

Quillota, 27 de julio de 2021.

Alcaldía decretó hoy lo que sigue:

**D.A. NUM: 6300 /VISTOS:**

1. Oficio Ordinario N°179/2021 de 19 de julio de 2021 de Director de la Secretaría Comunal de Planificación a Sr. Alcalde, en que solicita se dicte Decreto Alcaldicio en que se apruebe Expediente Técnico y autorice llamado a Licitación Pública, a través del Sistema Chile Compras para contratar el “**SERVICIO DE MARTILLERO PÚBLICO MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA**”;
2. Resolución Alcaldicia estampada en el documento anteriormente mencionado;
3. Correo electrónico de 27 de Julio de 2021 de funcionaria de la SECPLAN en qué informa que la Licitación para contratar el servicio de martillero público, no tiene disponibilidad presupuestaria, ya que no significa ningún costo para el municipio, de acuerdo a lo dispuesto en el punto 5 de las Bases Administrativas que rigen este proceso de licitación;
4. Expediente Técnico del Proyecto denominado “**SERVICIO DE MARTILLERO PÚBLICO MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA**”, el cual está constituido por los siguientes antecedentes:
  - Bases Administrativas.
  - Términos Técnicos de Referencia.
  - F1, Identificación del Proponente.
  - F2, Declaración Jurada Simple de Aceptación de Bases.
  - F3, Declaración Jurada Simple de Derechos de los Trabajadores.
  - F4, Currículum del Proponente
  - F5, Equipo de Trabajo
  - F6, Oferta Económica
5. Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus posteriores modificaciones;

**DECRETO**

**PRIMERO:** **AUTORÍZASE** llamado a Licitación Pública, a través del Sistema Chile Compras para contratar el “**SERVICIO DE MARTILLERO PÚBLICO MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA**”.

**SEGUNDO:** **APRUÉBASE** las siguientes Bases Administrativas, Términos Técnicos de Referencia y Formularios:

**DISTRIBUCIÓN:**

1. Control Interno 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Presupuesto 7. Secretaría Municipal 8. Tránsito y Transporte Público 9. ITO.

OCS/PEA/maom.-



**BASES ADMINISTRATIVAS  
LICITACION PÚBLICA  
SERVICIO DE MARTILLERO PÚBLICO  
MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA**

## 1.- GENERALIDADES

Las presentes bases norman el proceso del llamado a Licitación Pública a través del sistema **Chile Compra**, que efectúa la Municipalidad de Quillota en su calidad de Mandante, para Contratar el **Servicio de Martillero Público** para la subasta de bienes muebles que se encuentren en condiciones legales y judiciales para ser subastados, incluidos aquellos de propiedad Municipal que hayan sido dados de baja.

En caso de haber cualquier discrepancia entre las Bases Administrativas, los Términos Técnicos de Referencia, el Contrato, y demás documentos, será facultad de la Municipalidad de Quillota, resolver tales discrepancias, en la forma que mejor beneficie al proyecto.

## 2.- OBJETO Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Para todos los efectos previstos en las Bases de licitación y Términos Técnicos de Referencia, el **Servicio de Martillero Público**, comprende la venta de bienes muebles mediante subasta pública. En el caso que las disposiciones sanitarias emanadas por la autoridad competente impidan una correcta y eficiente exhibición de los bienes a subastar, ésta deberá realizarse vía on-line con la exhibición de las fotografías de los bienes organizados en lotes.

La Subasta será al mejor postor, cualquiera sea su precio ofrecido y en el estado de conservación o funcionamiento que estos presenten a la fecha de subasta.

Para tal efecto, se consulta sin que la enumeración sea taxativa, bienes muebles a subastar compuestos por las siguientes especies:

- Vehículos motorizados o parte de estos (autos, camionetas, motos, etc.)
- Vehículos a tracción humana o parte de estos (bicicletas, triciclos, etc.)
- Equipos computacionales o parte de estos (PC, pantallas, impresoras, teclados, etc.)
- Electrodomésticos o partes de estos (hervidores, microondas, cocinas, etc.)
- Mobiliario o parte de estos (mesas, sillas, estantes, etc.)
- Herramientas o parte de estas (manuales y/o eléctricas)
- Maquinaria o parte de estas.
- Elementos químicos u otros líquidos (aceite quemado de motor, etc.)
- Elementos de equipamiento para vehículos (Baterías, neumáticos, etc.)
- Elementos metálicos o partes de estos (postes de alumbrado /semáforos, etc.)
- Materiales de desarme y chatarra de difícil detalle.
- Animales.

### DISTRIBUCIÓN:

1. Control Interno
2. Administración Municipal
3. SECPLAN
4. Jurídico
5. Finanzas
6. Presupuesto
7. Secretaría Municipal
8. Tránsito y Transporte Público
9. ITO.

OCS/PEA/maom.-

### 3. REQUISITOS PARA PRESENTARSE A LA PROPUESTA.

Podrán participar en la licitación, todas las personas naturales y/o jurídicas que se dediquen al rubro de Servicio de Subastas, que acrediten su situación financiera e idoneidad técnica y que no se encuentren afectos a una o más inhabilidades contempladas en el Art. 4° de la ley N°19.886 de Bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios, cumpliendo con los demás requisitos que éste señale y con los que exige el derecho común. Con todo, previo a la suscripción del Contrato definitivo, si correspondiere, el adjudicatario deberá inscribirse en el registro de Contratistas y Proveedores a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública **CHILE COMPRA** y acreditarlo debidamente a la Municipalidad.

En caso de **unión temporal de proveedores**, cada proveedor deberá acreditar a la firma del contrato, su inscripción en ChileProveedores.

### 4. CANTIDAD DE SUBASTAS A EJECUTAR

Se establece que durante el plazo de duración del contrato, el proveedor del servicio deberá asumir a su cargo, toda subasta que la Municipalidad de Quillota le solicite por escrito a través de la Inspección Técnica del Servicio, no existiendo una cantidad mínima o máxima determinada a subastar.

### 5. DE LA COMISION DEL MARTILLERO

Se establece que la Municipalidad de Quillota, **no asumirá pago alguno por los servicios de martillero público**, toda vez que dichos servicios serán financiados y pagados en forma directa por los adjudicatarios de cada bien subastado, de acuerdo al porcentaje de comisión ofertado por el martillero más el impuesto correspondiente.

La comisión del martillero público será calculada sobre el valor del bien subastado, el que corresponderá a los montos efectivamente recaudados y pagados al Municipio por los adjudicatarios de la subasta.

### 6. CARACTERÍSTICAS DEL CONTRATO

La ejecución del servicio de martillero de público, se contratará en la modalidad de honorarios, sin subordinación ni dependencia laboral, a través del sistema de suma alzada y su pago se hará en la forma indicada en el **punto 18** del presente instrumento.

Para el efecto anterior, se entiende por suma alzada, la oferta a precio fijo sin reajustes ni intereses de ninguna especie y cuya oferta económica (valor del porcentaje de comisión a cobrar) corresponde determinarla al Proponente en base al estudio de los antecedentes técnicos adjuntos a las presentes bases, siendo dicho valor total inamovible, sin que proceda en consecuencia, pagar mayores costos.

Por tanto, el precio del contrato comprende el total objeto del mismo, asumiendo el proponente todos los riesgos e imponderables que signifiquen mayores costos en su ejecución y desarrollo, cualquiera sea su origen, naturaleza o procedencia e incluye, además, el valor o costo de garantías, tributos, transporte,

#### **DISTRIBUCIÓN:**

1. Control Interno
2. Administración Municipal
3. SECPLAN
4. Jurídico
5. Finanzas
6. Presupuesto
7. Secretaría Municipal
8. Tránsito y Transporte Público
9. ITO.

OCS/PEA/maom.-

remuneraciones e imposiciones, compra o arriendo de equipos, costos de garantías y en general, el precio del contrato comprende todo gasto que irrogue o exija su cumplimiento, sea directo o indirecto.

En caso que el proponente utilice Factoring, Mandato Mercantil o similar con el fin de endosar sus créditos a favor de un tercero, el pago se efectuará de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente, la que es parte integrante de este proceso de licitación.

## **7. NORMAS APLICABLES AL CONTRATO.**

El servicio materia de esta licitación, deberá ejecutarse de acuerdo a los siguientes antecedentes y normas, según corresponda:

- a) Las presentes Bases Administrativas.
- b) Los Términos Técnicos de Referencia del Servicio.
- c) Decreto Alcaldicio de Aprobación de Expediente Técnico.
- d) Las Aclaraciones de la Unidad Técnica y las Respuestas a las Consultas si las hubieren.
- e) La Oferta del Proponente
- f) El Decreto Alcaldicio de Adjudicación.
- g) El Contrato y Orden de Compra aceptada por el proveedor.
- h) La ley N° 19.886 de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
- i) El Decreto N° 250 de 2004, del Ministerio de Hacienda que aprueba el Reglamento de la ley N° 19.886.-
- j) La ley N° 18.118 que Legisla Sobre el Ejercicio de la Actividad de Martillero Público.
- k) Decreto Supremo N° 197 que aprueba Reglamento de la ley N° 18.118.
- l) La Ley N° 20.123 de 16 de Octubre de 2006 que regula el trabajo en régimen de subcontratación.
- m) Decreto 1763 Art. N° 12 remuneraciones y cotizaciones de seguridad social.
- n) Ley N°16.744 que establece Normas sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.
- o) La Ley N° 20.730 Regula el Lobby y las Gestiones que Representen Intereses Particulares ante Autoridades y Funcionarios.
- p) La Ley N° 21.131 que Establece Pago a Treinta Días.
- q) La Ley N° 20.730 que Regula el Lobby y las Gestiones que Representen Intereses Particulares ante Autoridades y Funcionarios.
- r) La Ley N° 20.285 y su Reglamento Sobre Acceso a la Información Pública.
- s) La Ley N° 19.653 Sobre Probidad Administrativa aplicable de los Órganos de la Administración del Estado.
- t) Ley N° 21.342 que Establece Protocolo de Seguridad Sanitaria Laboral para el Retorno Gradual y Seguro al Trabajo en el Marco de la Alerta Sanitaria Decretada con Ocasión de la Enfermedad de COVID-19 en el País y Otras Materia que Indica.

En general, sin que la enumeración sea taxativa, el contrato comprende el cumplimiento cabal de todos los antecedentes que forman parte de este proceso, los cuales se entienden plenamente conocidos por parte del Proponente y de toda la legislación y normativa aplicable a la materia de la licitación.

### **DISTRIBUCIÓN:**

1. Control Interno
2. Administración Municipal
3. SECPLAN
4. Jurídico
5. Finanzas
6. Presupuesto
7. Secretaría Municipal
8. Tránsito y Transporte Público
9. ITO.

**OCS/PEA/maom.-**

## 8. DEL PLAZO DE VIGENCIA DEL CONTRATO

### 8.1 DE LA EJECUCIÓN DE SERVICIO

El plazo de duración del contrato por la prestación del **Servicio de martillero público**, será de **dos (02) años**, contados a partir de la fecha de firma del Acta de Inicio del Servicio.

### 8.2 DE LOS PLAZOS DEL PROCESO DE LICITACION

#### 8.2.1 PUBLICACION DE LOS ANTECEDENTES

Los antecedentes de la licitación se publicarán a través del sistema de información de la plataforma de licitaciones de ChileCompra ([www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)), a partir del **día 03 de Agosto de 2021**, una vez realizada la total tramitación de la **resolución** aprobatoria de las presentes bases.

#### 8.2.2 REUNIÓN TECNICA VOLUNTARIA

Se consulta una Reunión Técnica de carácter voluntaria, en la que todos los proponentes que estén interesados en participar de esta, podrán **reunirse** el **día 05 de Agosto de 2021**, a las **11:00 horas**, en dependencias de la Secretaría Comunal de Planificación (SECPLAN), ubicada en calle Ariztía N°525, 2do piso, Edificio Espacio Ariztía, comuna de Quillota, (acceso por calle Ariztía, al lado de dependencias de la Dirección de Obras Municipales), frente a tienda Easy, cercana a rotonda La Palma.

Cabe señalar, que cada asistente deberá contar con las medidas de seguridad correspondientes ante la **emergencia sanitaria** por **coronavirus SARS-CoV2 del síndrome respiratorio agudo causante de la enfermedad COVID-19 (mascarillas, alcohol gel, entre otros)**, de manera de **resguardar la seguridad personal y de cada asistente**.

#### 8.2.3 DE LAS CONSULTAS A LA LICITACION

Si durante o con motivo del estudio de las presentes Bases o los demás antecedentes de la licitación, surgieran dudas u objeciones que formular, los proponentes participantes podrán efectuar las consultas a través del sistema de información de la plataforma de licitaciones de ChileCompra ([www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)).

El plazo para formular consultas será desde las **17:05 horas** del día **03 de Agosto de 2021**, hasta las **11:00 horas**, del día **09 de Agosto de 2021**.

Con motivo de las respuestas y aclaraciones a realizar, si las hubiere, la Municipalidad, podrá rectificar, aclarar o modificar las presentes Bases Administrativas y los demás antecedentes que formen parte de la licitación, enmiendas que pasarán a formar parte integrante de estas Bases y/o del contrato respectivo, y serán informadas a través de la plataforma a todos los interesados que estén participando de la licitación, una vez realizada la total tramitación de la **resolución aprobatoria** de las modificaciones.

La facultad de rectificar y/o modificar las presentes bases concursales sólo podrá ser ejercida hasta antes del cierre de recepción de las ofertas. En caso que las **DISTRIBUCIÓN:**

1. Control Interno
2. Administración Municipal
3. SECPLAN
4. Jurídico
5. Finanzas
6. Presupuesto
7. Secretaría Municipal
8. Tránsito y Transporte Público
9. ITO.

Bases sean modificadas antes del cierre de recepción de ofertas, la Municipalidad ampliará el plazo para el cierre electrónico de las ofertas en dos (02) días corridos, de modo que los Proveedores interesados puedan conocer y adecuar su oferta a tales modificaciones. Este nuevo plazo será notificado a través del Portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) Si el plazo venciere un sábado, domingo o día festivo, se entenderá automáticamente extendido hasta las 15:30 horas del día hábil siguiente.

#### **8.2.4 RESPUESTAS A LAS CONSULTAS**

Las respuestas a las consultas se publicarán a través de sistema **ChileCompra** el día **11 de Agosto de 2021 a partir de las 17:00 horas.**

#### **8.2.5 CIERRE ELECTRONICO Y RECEPCION DE OFERTAS (CHILE COMPRA)**

El plazo para el ingreso de los antecedentes solicitados en el **punto 9** de las presentes Bases Administrativas, para la presentación de las ofertas en forma digital en la plataforma del sistema de **Chile Compra** (Mercado público), es **hasta las 12:00 horas, del día 13 de Agosto de 2021.**

Cabe señalar que los proponentes, podrán hacer entrega en forma física de la Garantía de Seriedad de la Oferta por sobre, en dependencias de la Secretaría Comunal de Planificación, ubicada en calle Ariztía N°525, 2do piso, Edificio Espacio Ariztía, comuna de Quillota, (acceso por calle Ariztía, al lado de dependencias de la Dirección de Obras Municipales), frente a tienda Easy, cercana a rotonda La Palma, en el plazo indicado en el párrafo anterior. En el caso que el oferente opte por la emisión de una **garantía electrónica**, bastará con que ésta se adjunte en los **Anexos Administrativos** de la oferta.

#### **8.2.6 APERTURA ELECTRONICA**

La apertura electrónica de las ofertas que hayan sido presentadas a través del sistema Chile Compra, con los antecedentes ingresados en forma digital (**Chile Compra**) será a las **a las 12:05 horas, del día 13 de Agosto de 2021.**

#### **8.2.7 ADJUDICACIÓN**

El plazo para la **adjudicación** de las ofertas, será de **10 días corridos** contados desde la **fecha de apertura** indicada en el **punto 8.2.6** de las presentes bases y será notificada a través del sistema ChileCompra al **cuarto día hábil** posterior de realizada la total tramitación de la resolución que apruebe dicha adjudicación. En caso de no cumplirse con la fecha indicada de adjudicación en las presentes bases, se publicará una nueva fecha en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), informando allí las razones del atraso.

### **9. ANTECEDENTES A PRESENTAR.**

Los Proponentes interesados deberán realizar su oferta a través del sistema de información de la plataforma de licitaciones de ChileCompra ([www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)), debiendo para ello ingresar en forma digital o

#### **DISTRIBUCIÓN:**

1. Control Interno
2. Administración Municipal
3. SECPLAN
4. Jurídico
5. Finanzas
6. Presupuesto
7. Secretaría Municipal
8. Tránsito y Transporte Público
9. ITO.

OCS/PEA/maom.-

electrónica, en el módulo de anexos Administrativos, Técnicos y Económicos, según corresponda,

Cabe señalar, que la Municipalidad de Quillota se reserva el derecho de verificar la autenticidad de los datos informados.

## 9.1 Módulo Anexo Administrativo

- a) **Identificación completa del Proponente:** En caso que el oferente sea persona natural además de adjuntar Formulario N° 1, deberá ingresar copia simple de su Cédula de Identidad.

En caso que el oferente sea persona jurídica, se adjuntará copia de la Escritura Pública de la Constitución e Inscripción de la Sociedad en el Registro de Comercio, así como sus posteriores modificaciones Sociales o Mandatos y otras delegaciones si las hubiere, destacando en especial la personería del Representante Legal, además de copia del extracto de la sociedad y de su publicación en el Diario Oficial, **(Formulario N° 1)**.

En caso de tratarse de una sociedad constituida conforme a la Ley N°20.659, deberá presentarse un certificado de vigencia y copia actualizada de los estatutos que figuren en el Registro que lleva al efecto el Ministerio de Economía. Ambos documentos no deberán tener una antigüedad superior a 30 días corridos a la fecha de cierre electrónico de la propuesta.

En caso de **unión temporal de proveedores**, el documento que formaliza la unión debe establecer, a lo menos, la solidaridad entre las partes respecto de todas las obligaciones que se generen para con la Municipalidad y el nombramiento de un apoderado o representante común con poderes suficientes, acuerdo que deberá materializarse por documento público o privado y que **deberá ser presentado al momento de ofertar**.

Si el oferente acredita en Chile Proveedores disponer de los antecedentes requeridos en la letra a), deberá señalar por escrito en el Formulario N°1, **Identificación del proponente**, que estos se encuentran disponibles en el Registro Oficial de Chile Proveedores, en la carpeta denominada "Documentos Acreditados".

- b) **Declaración jurada simple:** en que el proponente declare estar en conocimiento de las características generales del servicio a contratar, de su situación legal, de los antecedentes que forman parte de esta propuesta y de la aceptación de ésta en todas sus partes, así como la facultad privativa de la Municipalidad de adjudicar la licitación **(Formulario N° 2)**.

- c) **Declaración Jurada Simple de Inhabilidades, cuyo contenido se indica en Formulario N° 3 adjunto.**

**NOTA:** Cabe señalar que si el proponente adjudicado y/o contratado, registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, los primeros estados de pago serán destinados al pago de dichas obligaciones.

- d) **Garantía de Seriedad de la Oferta:** Se deberá rendir **caución** o garantía la cual será extendida a nombre de la Municipalidad de Quillota, su monto y

### DISTRIBUCIÓN:

1. Control Interno 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Presupuesto 7. Secretaría Municipal 8. Tránsito y Transporte Público 9. ITO.

OCS/PEA/maom.-

plazo de vigencia se encuentra definido en el **punto 11.1.1** de las presentes bases.

**Nota:** La caución o garantía, deberá ser pagadera a la vista y tener carácter de irrevocable. Cabe señalar que el original de este documento, deberá ser entregado en forma física, **salvo que el oferente opte por la emisión de una garantía electrónica, en cuyo caso, sólo deberá adjuntarla en los anexos administrativos de la oferta.**

## 9.2 Módulo Anexo Técnico

- e) **Currículum del Proponente:** se deberá adjuntar currículum con relación a servicios contratados y/o en ejecución en instituciones públicas en los **últimos 3 años**, debiendo incluir, el nombre del mandante, el plazo del contrato y la cantidad de remates realizados en dicho plazo (Formulario N° 4). Lo anterior debidamente acreditado.

Cabe señalar que la Municipalidad de Quillota se reserva el derecho de verificar la autenticidad de los datos informados.

- f) **Certificado del Registro Nacional de Martilleros Públicos:** se deberá acreditar la vigencia de inscripción que lo habilita como martillero público, mediante la entrega de certificado otorgado por la Subsecretaría de Economía, Fomento y Reconstrucción del Ministerio de Economía, con una antigüedad no superior a 30 días corridos a la fecha de cierre electrónico de la presente Licitación.
- g) **Patente Municipal:** En caso que el oferente sea persona natural deberá adjuntar copia simple de su patente profesional. De ser éste persona jurídica, deberá adjuntar copia simple de su patente comercial, ambas según corresponda deberán estar al día.
- h) **Copia Formulario N° 22 del SII del último año** (Impuesto Anual a la Renta), si esta información es obtenida a través de Internet (SII online), se deberá agregar el correspondiente certificado de validación del Servicio de Impuestos Internos.
- i) **Personal de Apoyo:** se deberá adjuntar nómina del personal de apoyo que el proponente emplee en la ejecución y desarrollo del servicio, debiendo indicar en éste, su nombre completo, cedula de identidad y cargo o función a realizar (Formulario N° 5).

## 9.3 Módulo Anexo Económico

- j) **Oferta Económica:** Los proponentes interesados en participar, sólo para efectos de formalizar su oferta a través del sistema de información de la plataforma de licitaciones de ChileCompra ([www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)), deberán consignar su **ofertar** por el **valor de un (\$1) peso**, en razón a que por defecto el portal no acepta el ingreso de valores o unidades asociadas a porcentajes.

En consecuencia, el o los proponentes interesados en participar deberán **consignar su oferta** en el **Formulario N° 6** denominado **Oferta Económica**, adjunto a las presentes bases, expresando el **valor neto sin impuesto o IVA** del **porcentaje de comisión** a cobrar.

### DISTRIBUCIÓN:

1. Control Interno 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Presupuesto 7. Secretaría Municipal 8. Tránsito y Transporte Público 9. ITO.

OCS/PEA/maom.-

## 10. ACTO APERTURA DE LAS OFERTAS

### 10.1 ACEPTACION DE LA OFERTA

La apertura de las ofertas, se realizará a través del portal ChileCompra de acuerdo al plazo señalado en el **punto 8.2.6** de las presentes bases. Sólo serán aceptadas aquellas ofertas completas, es decir, que hayan ingresado los antecedentes anteriormente requeridos en forma digital y física, según corresponda, sin perjuicio de la facultad de la Municipalidad de solicitar que los oferentes salven errores u omisiones no esenciales, que no sean de fondo, en los términos que se expresan en el **punto 12.2** de las presentes Bases Administrativas.

Lo anterior, habilitará en forma automática a aquellos proponentes que hayan sido aceptados, a seguir participando del proceso de licitación.

Los proponentes cuyas ofertas hayan sido rechazadas, perderán en forma automática el derecho de seguir participando del proceso de licitación, siendo declarados fuera de bases.

### 10.2 DE LA OFERTA ECONOMICA

Los proponentes interesados en participar, sólo para efectos de formalizar su oferta a través del sistema de información de la plataforma de licitaciones de ChileCompra ([www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)), deberán consignar su **ofertar** por el **valor de un (\$1) peso**, en razón a que por defecto el portal no acepta el ingreso de valores o unidades asociadas a porcentajes.

No obstante, la facturación de este servicio, será financiado y pagado en forma directa por los adjudicatarios de cada bien subastado, de acuerdo al porcentaje de comisión ofertado por el martillero en **formulario N°6** denominado Oferta Económica, más el impuesto correspondiente.

Por lo tanto, se establece que la Municipalidad de Quillota, asumirá como oferta oficial, el valor neto expresado en porcentaje (%) consignado en **formulario N° 6** denominado Oferta Económica.

Cabe señalar que las ofertas presentadas permanecerán vigentes por el plazo de **sesenta (60) días corridos** a contar de la fecha de Apertura Electrónica indicada en las presentes bases.

## 11. DE LAS GARANTIAS

El o los instrumentos financieros que sirvan de garantía deberán ser tomadas por el Proponente a favor de la **Municipalidad de Quillota**, éstos no podrán ser tomadas por un tercero a favor del Municipio, a excepción que dicho tercero sea propietario o representante legal del proponente que se está presentando a la licitación, en cuyo evento su identificación debe coincidir con la persona que se indica en los documentos solicitados en el **punto 9.1 letra a)** de las presentes bases.

La Municipalidad de Quillota, se reserva el derecho de **verificar** ante el ente emisor, la **autenticidad** de los documentos presentados, para ello, el proponente

#### DISTRIBUCIÓN:

1. Control Interno
2. Administración Municipal
3. SECPLAN
4. Jurídico
5. Finanzas
6. Presupuesto
7. Secretaría Municipal
8. Tránsito y Transporte Público
9. ITO.

OCS/PEA/maom.-

deberá indicar el nombre y correo electrónico del funcionario que tramitó la emisión de la garantía en cuestión.

## **11.1 DE SERIEDAD DE LA OFERTA.**

### **11.1.1 DEL MONTO Y SU VIGENCIA.**

Consistirá en un instrumento financiero, **pagadero a la vista** y con **carácter de irrevocable**, por un monto de **\$ 100.000 (cien mil pesos)**, extendida a nombre de la **Municipalidad de Quillota, RUT N° 69.060.100-1** con una vigencia de **sesenta (60) días corridos** a contar de la fecha de Cierre Electrónico y Recepción de Ofertas indicada en el 8.2.5 de las presentes bases.

**La no presentación de la garantía de seriedad de la oferta será causal para declarar al oferente fuera de bases, perdiendo en forma inmediata su derecho a seguir participando del proceso de licitación.**

Desde el momento que el proponente **publica su oferta** en el portal de **Chile Compra**, queda obligado a mantener su monto durante todo el período de vigencia de la garantía de seriedad de la oferta. Si transcurrido dicho plazo, no se adjudicara la Propuesta, el proponente quedará libre de todo compromiso pudiendo recuperar la Garantía presentada.

Aquellos proponentes no favorecidos deberán solicitar dicha devolución por escrito a la Secretaría Comunal de Planificación (SECPLAN) de la Municipalidad de Quillota, quien dará el visto bueno para su retiro físico en Tesorería Municipal.

### **11.1.2 DE LA FORMA DE PRESENTACION.**

La entrega de la Garantía de Seriedad de la Oferta deberá realizarse en alguna de las siguientes formas: en forma física o mediante garantía electrónica.

- a) **Si se realiza en forma física**, deberá hacerse llegar por medio de un sobre, en dependencias de la Secretaría Comunal de Planificación, ubicada en calle Ariztía, N°525, 2do piso, comuna de Quillota (frente a tienda Easy, cercana a rotonda La Palma), hasta el día y hora señalados para el Cierre Electrónico y Recepción de Ofertas de la licitación (**Punto 8.2.5** de las presentes Bases). **No se recibirán sobres después de la hora señalada.** El horario de atención para la recepción de sobres, será de lunes a viernes, entre las 9:00 y las 13:00 horas, excepto el día de cierre de ofertas, que será hasta las **12:00 horas**.

El sobre que contenga la garantía deberá ser caratulado en su cara exterior en forma clara y precisa, entre otras cosas con:

- ID (N°) de identificación de la licitación entregado por ChileCompra.
- Nombre del llamado a Licitación.
- Nombre completo del Proponente.
- Cédula de Identidad y/o RUT del Proponente.

La presentación de lo indicado, se certificará con la confección de un **Acta de Recepción de Documentos**, en donde se anotará entre otras cosas, el nombre y cédula de identidad de la persona que realiza la entrega, así como la hora efectiva de ésta, para finalmente proceder a firmar dicha acta.

#### **DISTRIBUCIÓN:**

1. Control Interno
2. Administración Municipal
3. SECPLAN
4. Jurídico
5. Finanzas
6. Presupuesto
7. Secretaría Municipal
8. Tránsito y Transporte Público
9. ITO.

OCS/PEA/maom.-

- b) En el caso que el oferente opte por la **emisión de una garantía electrónica**, no es necesaria su presentación física, pero sí deberá adjuntar dicha caución en los anexos administrativos de la oferta. Al momento de la apertura de las ofertas, se constatará la presencia de este documento.

**Los proponentes que no cumplan con la presentación de la garantía de Seriedad de la Oferta serán declarados fuera de bases, perdiendo de inmediato el derecho de seguir participando con el proceso licitatorio, aun cuando hayan realizado su oferta Económica a través del Portal ChileCompra.**

### 11.1.3 DE LA GLOSA.

La glosa será la siguiente: Para garantizar la presentación y **seriedad de la oferta** de la licitación pública **ID 2831-20-LE21** denominada: **Servicio de Martillero Público Municipalidad de Quillota.**

### 11.1.4 COBRO DE LA GARANTÍA.

La garantía se hará efectiva, sin notificación ni forma de juicio en los siguientes casos:

- Si el Proponente, retira la oferta durante el proceso licitatorio o se comprueba por la Comisión Evaluadora de Licitación, la falsedad de la información presentada en documentos de módulos de anexos Administrativos, Técnicos y Económicos.
- Si, una vez aceptada la oferta (resuelta la adjudicación vía Decreto Alcaldicio), el adjudicatario no procediese a firmar el contrato o no haya hecho entrega del correspondiente documento de garantía contractual, dentro del plazo establecido en las presentes bases.

### 11.1.5 DE SU DEVOLUCION

Esta garantía, será restituida por la Unidad Técnica en forma definitiva **contra entrega** de la **garantía de fiel cumplimiento de contrato**, debiendo para este efecto el adjudicatario, solicitar su devolución por escrito a la Secretaría Comunal de Planificación, la dará el visto bueno para su retiro.

## 11.2 DE FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

### 11.2.1 DEL MONTO Y SU VIGENCIA.

El Proponente adjudicado deberá entregar al momento de la suscripción del contrato, uno o más **instrumentos financieros** de la misma naturaleza **pagaderos a la vista** y con **carácter de irrevocable**, que en conjunto representen **50 UF** (cincuenta unidades de fomento), tomada en pesos chilenos y extendida a nombre de la **Municipalidad de Quillota, RUT N° 69.060.100-1**, con la finalidad de garantizar el correcto y oportuno fiel cumplimiento del contrato y de las obligaciones laborales y previsionales de los trabajadores del contratante cuando corresponda.

La vigencia de esta garantía, será de **dos (02) años** para la ejecución de los servicios, más **sesenta (60) días hábiles adicionales**, necesarios para el término

#### DISTRIBUCIÓN:

1. Control Interno
2. Administración Municipal
3. SECPLAN
4. Jurídico
5. Finanzas
6. Presupuesto
7. Secretaría Municipal
8. Tránsito y Transporte Público
9. ITO.

OCS/PEA/maom.-

efectivo del contrato, los que serán **contados desde la fecha de firma del acta de inicio del servicio**. En ningún caso, este plazo adicional podrá ser inferior a 60 días hábiles contados desde la recepción provisoria (sin observaciones), debiendo el consultor, si fuere necesario, extender la vigencia de la caución de fiel cumplimiento de contrato.

#### **11.2.2 DE LA GLOSA.**

La glosa será la siguiente: Para garantizar el **fiel cumplimiento del contrato** de la licitación pública **ID 2831-20-LE21** denominada **Servicio de Martillero Público Municipalidad de Quillota** y el pago de las obligaciones laborales y previsionales de los trabajadores del contratante cuando corresponda.

#### **11.2.3 DEL COBRO DE LA GARANTIA**

En el evento que el proponente contratado no cumpla con las obligaciones y/o plazos que establecen las presentes bases y contrato respectivo, la Municipalidad de Quillota, tendrá el derecho de hacer efectivo el cobro de la garantía, sin necesidad de requerimiento ni acción judicial alguna, en carácter de cláusula penal y de acuerdo al procedimiento que corresponda según su naturaleza, para con cargo a ella, cobrarse las indemnizaciones y multas causadas por el incumplimiento y sin perjuicio de las demás acciones legales que pudieren corresponderle, para el completo resarcimiento de los perjuicios efectivamente ocasionados.

En caso de aprobarse aumentos de plazo, se deberá modificar el contrato respectivo. Al mismo tiempo, se deberá modificar la fecha de vencimiento de la garantía en igual cantidad de días del aumento de plazo.

#### **11.2.4 DE SU DEVOLUCION**

Esta garantía será restituida en forma definitiva una vez cumplido el plazo total de vigencia del contrato, siempre y cuando así lo amerite la Inspección Técnica, del Servicio, debiendo para este efecto el adjudicatario, solicitar su devolución por escrito a dicha Inspección quien dará el Visto Bueno para su retiro físico en Tesorería Municipal.

#### **11.3 PROTOCOLO DE SEGURIDAD SANITARIA LABORAL Y SEGURO DE SALUD**

El adjudicatario deberá implementar y supervisar de acuerdo a lo establecido en el Título I, de la Ley 21.342 un **Protocolo de Seguridad Sanitaria Laboral COVID-19**, de acuerdo a las características particulares de las actividades a desarrollar por sus trabajadores, contratistas o subcontratistas en forma presencial, ya sea de manera total o parcial en el lugar de trabajo.

Asimismo, conforme a lo establecido Título II, artículo 10 de la Ley 21.342, deberá contratar o mantener un **Seguro de Salud Individual Obligatorio** para todos los trabajadores con contrato vigente y que desarrollen funciones presenciales, ya sea de manera total o parcial, durante la vigencia del contrato licitado.

Este seguro deberá cubrir riesgos de salud y riesgo de muerte derivados de un diagnóstico confirmado de COVID-19, siempre y cuando éste se haya producido dentro del periodo de vigencia de la póliza.

#### **DISTRIBUCIÓN:**

1. Control Interno
2. Administración Municipal
3. SECPLAN
4. Jurídico
5. Finanzas
6. Presupuesto
7. Secretaría Municipal
8. Tránsito y Transporte Público
9. ITO.

OCS/PEA/maom.-

## **12. EVALUACION DE LA PROPUESTA**

### **12.1 DE LA COMISION EVALUADORA.**

El plazo de evaluación de las ofertas será de **10 días corridos** a contar de la fecha de apertura electrónica indicada en el **punto 8.2.6** de las presentes bases administrativas.

La evaluación de la propuesta será realizada por una Comisión Evaluadora, nombrada exclusivamente para esta licitación y estará compuesta por:

- Un profesional de la Secretaría Comunal de Planificación o quien lo reemplace
- Un profesional de la Dirección de Obras Municipales o quien lo reemplace.
- Un profesional de la Unidad de Ingeniería de Tránsito o quien lo reemplace.

Establécese que los integrantes de la Comisión Evaluadora antes individualizados, son sujetos pasivos conforme a la ley N° 20.730, que regula el Lobby y las Gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios.

Queda estrictamente prohibido, agendar a solicitud de terceros reuniones o visitas que tengan por objeto promover, defender o representar cualquier interés particular con integrantes de la Comisión de Evaluadora durante el proceso de licitación.

Asimismo, queda estrictamente prohibido, ofrecer o donar regalos, premios o pagos de cualquier tipo o naturaleza a funcionarios municipales o a cualquier otro que tenga directa o indirecta relación con el proceso de licitación.

**Todo contacto o consulta que tenga relación con el proceso de licitación, debe obligatoriamente ser solicitado a través de la plataforma de licitaciones de ChileCompra.**

### **12.2 DE LOS ERRORES U OMISIONES FORMALES Y SOLICITUD DE ANTECEDENTES.**

Si con posterioridad a la apertura de las ofertas, durante la evaluación, la Comisión de Evaluación detectare errores u omisiones formales, éstos podrán ser salvados previa solicitud de la comisión señalada, siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios u omisiones no les confieran a estos oferentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores, esto es, en tanto no afecten los principios de estricta sujeción a las bases y de igualdad de los oferentes. Dicha solicitud será informada al resto de los oferentes a través del Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración, señalándose además el plazo fatal de dos días hábiles para la corrección de estas omisiones, contado precisamente desde el requerimiento informado por el sistema.

La Municipalidad sólo permitirá 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, se entiende sin perjuicio de las consecuencias que tendrá en el resultado final de la evaluación la falta de oportuno cumplimiento

#### **DISTRIBUCIÓN:**

1. Control Interno
2. Administración Municipal
3. SECPLAN
4. Jurídico
5. Finanzas
6. Presupuesto
7. Secretaría Municipal
8. Tránsito y Transporte Público
9. ITO.

**OCS/PEA/maom.-**

de los requisitos formales, conforme con los criterios de evaluación contenidos en el **punto 12.3** de las presentes bases.

La Comisión de Evaluación rechazará aquellas ofertas que no cumplan con los requisitos y condiciones establecidos en las presentes bases de la licitación, y no se podrán corregir errores aritméticos que presenten las ofertas.

Son **cuestiones de fondo**, que no pueden ser saneadas:

- La ausencia o ilegibilidad de documentos legales del proponente en formato digital o de los documentos técnicos y financieros de la oferta.
- La ausencia (formato digital) de documentación que acredite el Representante Legal.
- La ausencia del documento que acredite la Unión Temporal de Proveedores, si correspondiere.
- La no entrega o presentación de la Garantía de Seriedad de la Oferta, su plazo y monto equívocos o erróneos.
- La Identificación del Oferente, la Declaración Jurada y la Oferta, sin firma del representante legal.

**Nota:** los antecedentes solicitados en formato digital, se refieren a los documentos que el oferente debe acreditar en el registro Chile Proveedores.

El análisis de las ofertas presentadas, se realizará en conformidad con metodología establecida en **el punto 12.3**, en base a los antecedentes efectivamente entregados por cada proponente a través del portal de ChileCompra en módulos de anexos Administrativos, Técnicos y Económicos de manera tal que la Comisión pueda ponderar los aspectos y objetivos principales de la materia del servicio.

Toda información que se demuestre falsa, alterada o maliciosamente incompleta y que altere el principio de igualdad de los proponentes será estimada fraudulenta, siendo causal de eliminación del oferente de la etapa de evaluación y adjudicación de la propuesta.

De dicha evaluación emanará un Informe de Evaluación en el cual se consignarán las razones técnicas, económicas y jurídicas de la ponderación obtenida por cada una de las ofertas presentadas. Cabe señalar que la aplicación de la metodología establecida dará como resultado final en orden descendente de una propuesta de adjudicación, sugiriendo la Comisión al Sr. Alcalde, si correspondiere, adjudicar la licitación a favor del proponente que haya obtenido el mayor puntaje.

En todo caso y según corresponda la Municipalidad de Quillota, se reserva el derecho de efectuar un nuevo proceso de licitación.

### **12.3 PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN.**

La evaluación de las ofertas se realizará asignando un puntaje de 1 a 10 a los factores que a continuación se detallan, en donde el valor 1 representa a la condición más deficitaria y el valor 10 corresponde a la situación óptima según las características del presente encargo, estos factores se ponderarán según la siguiente pauta de evaluación:

#### **DISTRIBUCIÓN:**

1. Control Interno
2. Administración Municipal
3. SECPLAN
4. Jurídico
5. Finanzas
6. Presupuesto
7. Secretaría Municipal
8. Tránsito y Transporte Público
9. ITO.

OCS/PEA/maom.-

La evaluación se realizará en relación a los siguientes criterios generales:

- a) Documento Administrativos : **5%**
- b) Oferta Económica : **35%**
- c) Propuesta Técnica : **60%**

**a) DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS: 5%**

La evaluación se realizará en relación a los siguientes criterios generales:

- I. Cumplimiento de Requisitos Formales en Tiempo y Forma:** Los proponentes que hayan presentado todos los antecedentes requeridos al momento de la apertura de la oferta, se les asignará el puntaje de 10 puntos en el Factor de Cumplimiento de Requisitos Formales en Tiempo y Forma.

Aquellos proponentes que no hayan presentado todos los antecedentes requeridos al momento de la apertura de la oferta o bien los hayan presentado con posterioridad de esta, se les asignará el puntaje de 1 punto en el Factor de Cumplimiento de Requisitos Formales en tiempo y forma.

| CLASIFICACIÓN  | PUNTAJE |
|--|---------|
| Cumple con los Requisitos Formales en Tiempo y Forma   | 10      |
| Incumple con los Requisitos Formales en Tiempo y Forma | 1       |

**b) OFERTA ECONÓMICA: 35%**

Se evaluará con el mayor puntaje la oferta cuyo porcentaje (%) de comisión sea el menor. Las demás ofertas serán evaluadas de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$PjeOi = (Oe/Oi) * 10$$

Donde:

- PjeOi : Puntaje obtenido por oferente i
- Oe : Oferta de menor porcentaje por concepto de comisión.
- Oi : Oferta del oferente i

**c) PROPUESTA TECNICA: 60%**

- I. Currículum del Proponente (40%):** Se evaluará el número de remates ejecutados para instituciones públicas a fin a la materia de encargo en los últimos tres (3) años

| CLASIFICACIÓN               | CONTRATOS           | PUNTAJE |
|-----------------------------|---------------------|---------|
| Alta experiencia            | Más de 10 remates   | 10      |
| Media experiencia           | Entre 6 a 9 remates | 7       |
| Baja experiencia            | Entre 3 a 5 remates | 4       |
| Sin experiencia o no indica | 0 a 2 remates       | 1       |

- II. Experiencia del Proponente (40%):** Se evaluará el número de años en el ejercicio profesional de martillero público, cuantificado a partir de la fecha de resolución de inscripción indicada en Certificado de Vigencia del Registro Nacional de Martilleros Públicos, otorgado por la Subsecretaría de Economía, Fomento y Reconstrucción del Ministerio de Economía.

**DISTRIBUCIÓN:**

1. Control Interno
2. Administración Municipal
3. SECPLAN
4. Jurídico
5. Finanzas
6. Presupuesto
7. Secretaría Municipal
8. Tránsito y Transporte Público
9. ITO.

OCS/PEA/maom.-

| CLASIFICACIÓN               | EXPERIENCIA   | PUNTAJE |
|-----------------------------|---------------|---------|
| Alta experiencia            | 10 años o más | 10      |
| Media experiencia           | 6 a 9 años    | 7       |
| Baja experiencia            | 3 a 5 años    | 4       |
| Sin experiencia o no indica | 0 a 2 años    | 1       |

**III. Personal de Apoyo (20%):** Se evaluará el número del personal de apoyo que oferente emplee en la ejecución y desarrollo del servicio. El puntaje máximo lo tendrá aquel oferente que presente una mayor cantidad de personal, las demás ofertas serán evaluadas de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$P_{je\ O_i} = (O_i * 10) / O_e$$

Donde:

P<sub>je</sub>O<sub>i</sub> : Puntaje obtenido por oferente i  
O<sub>e</sub> : Oferta de mayor personal de apoyo  
O<sub>i</sub> : Oferta del oferente i

#### 12.4 RESOLUCIÓN DE EMPATE

Si en el resultado de la evaluación final, hubiese un empate, se adjudicará al oferente con la mayor puntuación obtenida en el criterio de evaluación indicado en la letra **C) “Propuesta Técnica”**. En caso de persistir el empate, como segundo factor de desempate, se adjudicará al oferente con la mayor puntuación obtenida en el criterio de evaluación indicado en la letra **B) “Oferta Económica”**.

#### 13. OFERTA UNICA

Cuando en una propuesta se presentase **una (01) sola oferta**, la Comisión de Evaluación procederá a evaluar los antecedentes de acuerdo a los criterios de evaluación y ponderaciones establecidos en las presentes bases, pudiendo eventualmente proponer su adjudicación o rechazo. Lo recién indicado debe entenderse de conformidad con el **artículo 9, inciso segundo de la ley 19.886**.

La Municipalidad declarará inadmisibles las ofertas cuando estas no cumplieren los requisitos establecidos en las bases.

La Municipalidad declarará desierta una licitación cuando no se presenten ofertas, o bien, cuando estas no resulten convenientes a sus intereses.

En ambos casos, la declaración deberá ser por resolución fundada, mediante Decreto Alcaldicio. Para posteriormente efectuar una nueva licitación.

#### 14. DE LA ADJUDICACION DE LA PROPUESTA.

La adjudicación de la propuesta será resuelta por el Sr. Alcalde, de acuerdo al plazo indicado en el **punto 8.2.7** de las presentes bases.

La licitación, se entenderá oficialmente adjudicada una vez que la Municipalidad de Quillota así lo dictamine a través de la emisión de un Decreto Alcaldicio, debidamente notificado a través del Sistema ChileCompra, en el cual, entre otras cosas, se deberá consignar el nombre del Proponente favorecido (persona natural

##### DISTRIBUCIÓN:

1. Control Interno
2. Administración Municipal
3. SECPLAN
4. Jurídico
5. Finanzas
6. Presupuesto
7. Secretaría Municipal
8. Tránsito y Transporte Público
9. ITO.

y/o jurídica), el objeto del contrato, el monto ofertado (impuesto incluido) y el plazo de ejecución o desarrollo.

El Proponente favorecido, **también denominado proveedor del servicio o adjudicatario**, una vez notificado de la resolución a través del Sistema ChileCompra, deberá acordar con la Unidad de Asesoría Jurídica de la Municipalidad de Quillota, la fecha efectiva de suscripción del contrato y entrega de la garantía respectiva, incluido el Certificado de Habilidad de Estado de Inscripción en Chile Proveedores.

## **15. SUSCRIPCION DEL CONTRATO Y GARANTIAS.**

Una vez resuelta la licitación, el Adjudicatario previo a la suscripción del respectivo contrato, deberá certificar que se encuentra inscrito en el Registro de Proveedores de **CHILECOMPRA** y en caso de tratarse de una **Unión Temporal de Proveedores**, sin perjuicio de acreditar su inscripción y habilidad respecto de cada uno de sus integrantes, deberá hacer entrega del documento en el cual conste el acuerdo de constitución de dicha unión, so pena de resolverse la adjudicación en caso de incumplimiento. En dicho documento se deberá establecer además, la solidaridad entre las partes respecto de todas las obligaciones que se generen con la Municipalidad y se deberá nombrar un representante o apoderado común con poderes suficientes. La vigencia de la Unión Temporal de Proveedores no podrá ser inferior al plazo de vigencia del contrato adjudicado.

Adjudicada la presente licitación, se celebrará un contrato para la prestación del servicio objeto de la presente licitación entre la Municipalidad y el proponente adjudicado. Dicho contrato será redactado por la Unidad de Asesoría Jurídica de la Municipalidad y se entenderá perfeccionado con la firma del Sr. Alcalde de la Municipalidad de Quillota y del oferente adjudicatario de la presente licitación.

El Proponente adjudicado tendrá el plazo de **diez (10) días hábiles**, contados desde la fecha de Notificación de la Adjudicación a través del sistema ChileCompra para suscribir el contrato.

Todos los gastos del contrato que se originen por su celebración y/o protocolización, serán de cargo exclusivo del adjudicatario, quien deberá hacer entrega de **dos (02) copias** a la Municipalidad en el plazo de **cinco (05) días hábiles**.

## **16. READJUDICACION**

**La inobservancia de las obligaciones consistentes en suscribir el contrato y rendir la garantía de fiel cumplimiento** del mismo y aceptar la **orden de compra**, dentro del plazo señalado para la suscripción de aquél, sea por desistimiento o simple omisión, habilita a la Municipalidad de Quillota para dejar sin efecto la adjudicación y hacer efectiva la Garantía de Seriedad de la Oferta.

Dichas acciones, una vez aplicadas, tendrán carácter de irreversible, en cuyo evento y sin llamar a una nueva licitación, la Municipalidad de Quillota podrá readjudicar la licitación al oferente que, de acuerdo al resultado de la evaluación le siga en puntaje y así sucesivamente, a menos que, de acuerdo a los intereses del Municipio, se estime conveniente rechazar las ofertas.

### **DISTRIBUCIÓN:**

1. Control Interno
2. Administración Municipal
3. SECPLAN
4. Jurídico
5. Finanzas
6. Presupuesto
7. Secretaría Municipal
8. Tránsito y Transporte Público
9. ITO.

OCS/PEA/maom.-

## 17. PROHIBICION DE CESION Y/O TRANSFERENCIA

La persona natural o jurídica que, en virtud de un contrato, asuma la obligación de ejecutar el desarrollo, elaboración y aprobación de los diseños definitivos de Ingeniería bajo los términos fijados en las presentes bases y demás documentos, los cuales se entienden plenamente conocidos, **no podrá** bajo ningún título, **ceder ni transferir** en forma alguna, total ni parcialmente el presente contrato.

El incumplimiento o infracción respecto de la entrega del contrato a un tercero, dará lugar a la facultad de la Municipalidad de Quillota de aplicar la **Resolución del Contrato**, de acuerdo a lo estipulado en el **punto 24.2** de las presentes bases.

El ejercicio de la atribución antes señalada, no dará a derecho a indemnización o pago de ningún tipo a favor del consultor, perdiendo como sanción tan pronto como se ponga término anticipado al contrato, la garantía que avala el cumplimiento de éste, sin perjuicio de las demás acciones legales que pudieren corresponderle a la Municipalidad de Quillota por este hecho.

## 18.- PAGO DEL SERVICIO

### 18.1 DE LA COMISION DEL MARTILLERO

Se establece que la Municipalidad de Quillota, **no asumirá pago alguno por los servicios de martillero público**, toda vez que dichos servicios serán financiados y pagados en forma directa por los adjudicatarios de cada bien subastado, de acuerdo al porcentaje de comisión ofertado por el martillero más el impuesto correspondiente.

La comisión del martillero público será calculada sobre el valor del bien subastado, el que corresponderá a los montos efectivamente recaudados y pagados al Municipio por los adjudicatarios de la subasta.

### 18.2 FACTURACION:

Para efecto de pago por concepto de comisión, este se hará efectivo dentro de los **primeros diez (10) días hábiles** contados desde la fecha en que se haya cursado el cobro, mediante cheque nominativo y contra boleta/factura previa certificación de la Inspección Técnica del Servicio.

Para ello se consulta la emisión de boleta/factura, extendida a nombre de:

- **I. Municipalidad de Quillota**  
**RUT. 69.060.100-1**  
**Domicilio: calle Maipú N° 330, 2° piso, Quillota.**

Si para el cobro del pago del porcentaje de comisión, se emite boleta de honorarios de 2da categoría, se retendrá el **11,50%** correspondiente a impuestos. Si el cobro del pago es mediante factura ésta deberá incluir el 19% de IVA, si tributará emitiendo factura exenta de IVA se pagará el total que le corresponde.

Cabe señalar que, una vez presentada correctamente la factura correspondiente, el plazo para su pago será de **30 días corridos** como máximo (Art.2 Ley 21.131), sin perjuicio del deber del asesor de presentar toda documentación que se exige

#### DISTRIBUCIÓN:

1. Control Interno
2. Administración Municipal
3. SECPLAN
4. Jurídico
5. Finanzas
6. Presupuesto
7. Secretaría Municipal
8. Tránsito y Transporte Público
9. ITO.

OCS/PEA/maom.-

para su solución.

Si el adjudicatario fuere una Unión Temporal de Proveedores, los integrantes deberán acordar en el respectivo instrumento de constitución, quien de ellos o si todos facturarán por el servicio, recibirán los pagos y extenderán los recibos correspondientes, según la modalidad que determinen. Si nada expresaren, se entenderá que han acordado irrevocablemente que la facturación se haga a aquel de los integrantes que primero haya aceptado la respectiva orden de compra, sin perjuicio de las actuaciones que en su nombre pudiere desarrollar el apoderado nombrado.

### **18.3 DE LA TRAMITACIÓN DEL PAGO**

Corresponderá al proveedor del servicio presentar a la Inspección Técnica para la tramitación del pago, junto a la factura, los siguientes antecedentes en **duplicado**, los que deberán ser entregados en archivos (carpetas) individuales, identificándolos exteriormente con el nombre de **original y copia**:

- 1) Oficio conductor aprobando el pago (si procede), al Director de Administración y Finanzas de la Municipalidad de Quillota, junto con lo siguiente:
- 2) Copia del Decreto Alcaldicio de Adjudicación.
- 3) Copia del Contrato respectivo.
- 4) Copia del decreto que aprueba el contrato o protocolización del contrato.
- 5) Copia de Orden de Compra aceptada por el adjudicatario.
- 6) Copia de la Garantía por Fiel Cumplimiento del Contrato.
- 7) Acta de Inicio del Servicio.
- 8) Póliza de Seguro de Salud Individual Obligatoria.
- 9) Decreto Alcaldicio que autoriza la subasta pública.
- 10) Acta de los bienes a rematar.
- 11) Factura o boleta a nombre de la Municipalidad de Quillota, se deberá indicar además en su glosa el número del estado de pago al cual corresponde.
- 12) Certificado de la Inspección Provincial del Trabajo, vigente a la fecha del estado de pago, que acredite que el prestador del servicio y subcontratistas, si correspondiere, no tienen deudas laborales, ni previsionales pendientes con relación al proyecto y finiquitos cuando corresponda.

Tratándose del **último estado de pago**, se deberá adjuntar, además:

- 1) Acta de Recepción Provisoria y/o Final del servicio
- 2) Factura o boleta a nombre de la Municipalidad de Quillota, se deberá indicar además en su glosa el número del estado de pago al cual corresponde.
- 3) Póliza de Seguro de Salud Individual Obligatoria.
- 4) Certificado de la Inspección Provincial del Trabajo (F-30-1), vigente a la fecha del estado de pago, que acredite que el prestador del servicio y subcontratistas, si correspondiere, no tienen deudas laborales, ni previsionales pendientes con relación al proyecto y finiquitos cuando corresponda.

#### **DISTRIBUCIÓN:**

1. Control Interno
2. Administración Municipal
3. SECPLAN
4. Jurídico
5. Finanzas
6. Presupuesto
7. Secretaría Municipal
8. Tránsito y Transporte Público
9. ITO.

**OCS/PEA/maom.-**

## 19. INSPECCION TÉCNICA DEL SERVICIO

Para todos los efectos previstos en estas Bases, la Inspección Técnica del Servicio, será ejercida por la Dirección de Administración y Finanzas a través del o los funcionarios que designe la Municipalidad de Quillota por decreto alcaldicio. Esta inspección, será ejercida durante todo el periodo o plazo de vigencia del contrato, correspondiéndole:

- a) Realizar y gestionar el Acta de Inicio del Servicio.
- b) Otorgar al proveedor del servicio todo antecedente adicional que complemente las presentes bases de manera de optimizar su eficiente ejecución.
- c) Efectuar la entrega de los bienes a rematar al martillero, mediante Acta emitida por la Unidad correspondiente y decreto alcaldicio que autoriza la subasta pública.
- d) Fiscalizar la gestión técnica y administrativa del servicio, en cualquiera de sus etapas de ejecución.
- e) Visar y gestionar en forma oportuna el pago del porcentaje de comisión por el servicio, efectivamente prestado.
- f) Sugerir al señor Alcalde por medio de un informe fundado la aplicación de las multas o sanciones singularizadas en las presentes bases.
- g) Deducir del pago del porcentaje de comisión por el servicio prestado, las multas o sanciones aplicadas.
- h) Sugerir al señor Alcalde por medio de un informe fundado la modificación, resciliación o resolución del Contrato.
- i) Exigir al proveedor del servicio la presentación de cualquier antecedente que a su juicio estime necesaria para la correcta ejecución de este.
- j) Aprobar y gestionar el Acta Final del Servicio.

## 20. OBLIGACIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA

La Municipalidad de Quillota, se compromete a través de la Inspección Técnica del Servicio a:

- a) Gestionar la dictación de los decretos Alcaldicios que autoricen venta de bienes muebles mediante subasta pública.
- b) Confeccionar el Acta de inventario con la descripción literal del bien.
- c) Gestionar ante tribunales (juzgado de policía local) la autorización para el remate de vehículos.
- d) Gestionar a través de Inspección Municipal, los certificados de inscripción y anotaciones vigentes (CAV) en el Registro Civil.
  - Marca, modelo, número de serie y otras características.
  - Cuando se trate de vehículos: número de motor, número de chasis, año de fabricación, patente única, inscripción Registro Civil.
  - Cuando se trate de maquinaria: número de serie, número de motor, capacidad, potencia, dimensiones, etc.
  - En el caso de vehículos y maquinarias Institucionales, se adjuntará, además de la Resolución de Baja, el informe técnico correspondiente.
- e) Solicitar a la Sección Encargo y Búsqueda de Vehículos (SEBV) de carabineros de Chile, el certificar si los vehículos a subastar están o no encargados por robo.

### DISTRIBUCIÓN:

1. Control Interno
2. Administración Municipal
3. SECPLAN
4. Jurídico
5. Finanzas
6. Presupuesto
7. Secretaría Municipal
8. Tránsito y Transporte Público
9. ITO.

OCS/PEA/maom.-

- f) Retirar la placa patente única (PPU) de los vehículos subastados por desarme o chatarra, y remitirla al Servicio de Registro Civil e Identificación para que éste cancele su inscripción en el Registro Nacional de Vehículos Motorizados.
- g) Efectuar las publicaciones legales de la subasta mediante la inserción de aviso en un diario de circulación nacional, regional y/o local.
- h) Efectuar el traslado de los bienes al lugar de subasta.

## **21. DE LAS OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR DEL SERVICIO o ADJUDICATARIO.**

El Martillero público que se adjudique el servicio, materia de la presente licitación, deberá contemplar todos los recursos que sean necesarios para la obtención de resultados óptimos en la gestión que se le encomienda, no pudiendo en ningún caso condicionar su trabajo a aspectos que, a su juicio no están contemplados en los presentes Términos Técnicos de Referencia, que merezcan interpretación u otras causas de orden similar.

De presentarse alguna discrepancia entre los antecedentes entregados o dudas de interpretación del mismo, estas deberán ser dirimidas por la Inspección Técnica del Servicio o en su defecto por la Unidad Municipal que solicitó la subasta de los bienes muebles.

Sin perjuicio del fiel, oportuno y estricto cumplimiento de las obligaciones que estas Bases Administrativas, los Términos Técnico de Referencia y el Contrato impongan al adjudicatario, éste deberá asumir directa y exclusivamente a su cargo:

- a) Preparar la Subasta contrastando los inventarios dispuestos por la municipalidad y la clasificación de lotes de los bienes entregados, sometiéndolos a la consideración y aprobación de la Inspección Técnica del Servicio, esto con anterioridad a la realización de la subasta.
- b) Recepcionar mediante acta de inventario, los bienes a subastar, asumiendo su responsabilidad sobre ellos, durante todo el plazo de exhibición, remate, entrega a compradores y/o devolución a la Municipalidad de Quillota.
  - Respecto de la nómina de los bienes entregados para subasta, esta será proporcionada por la Inspección Técnica del Servicio, así como de la autorización (decreto alcaldicio) que ordena su venta mediante subasta pública.
  - En los casos de vehículos que están bajo el régimen del registro de vehículos motorizados del Servicio de Registro Civil e Identificación, los certificados de Inscripción y Anotaciones Vigentes, estos serán entregados por la inspección técnica municipal del servicio a lo menos con diez (10) días de anticipación a la fecha efectiva de subasta.
  - Así mismo, será de responsabilidad del Martillero efectuar la inspección ocular para la clasificación de los vehículos que serán destinados según su condición: CIRCULAR, DESARME Y CHATARRA.
- c) Coordinar con la Inspección Técnica del Servicio, la fecha y hora efectiva de la Subasta, así como de los plazos de exhibición y retiro de los bienes adquiridos.

### **DISTRIBUCIÓN:**

1. Control Interno
2. Administración Municipal
3. SECPLAN
4. Jurídico
5. Finanzas
6. Presupuesto
7. Secretaría Municipal
8. Tránsito y Transporte Público
9. ITO.

OCS/PEA/maom.-

- En el periodo de exhibición en el lugar o sitio web dispuesto por la municipalidad, el proveedor del servicio deberá, entregar a los eventuales compradores toda información atinente al bien a subastar, en especial de aquellas que tenga relación con multas, infracciones o permisos impagos o vencidos asociados a vehículos motorizados.

Se establece que el plazo mínimo de exhibición de los bienes será de dos (2) días corridos anteriores a la fecha efectiva de subasta, en el siguiente horario:

- Jueves: desde las 09:00 a las 13:00 hrs y de las 15:00 a las 17:00 hrs.
- Viernes: desde las 09:00 a las 13:00 hrs y de las 15:00 a las 16:00 hrs.

Así mismo se establece que la realización efectiva de la subasta será el día sábado a las 12:00 hrs.

Cabe señalar que los bienes subastados podrán ser retirados el mismo día del remate a partir del horario de término de éste, hasta las 17:00 hrs.

- Respecto del retiro del bien subastado, éste debe ser dentro del plazo estipulado y en forma completa, no se permitirá su retiro parcial o en partes quedando estrictamente prohibido su desarme dentro del recinto de subasta.

Se establece que el plazo máximo para el retiro de los bienes será de tres (3) días corridos posteriores a la fecha efectiva de subasta en el siguiente horario:

- Domingo: desde las 09:00 a las 13:00 hrs.
- Lunes y Martes desde de las 09:00 a las 13:00 hrs y de las 15:00 a las 17:00 hrs.

d) Ejecutar la venta de bienes muebles mediante subasta pública al mejor postor, cualquiera sea su precio ofrecido, privilegiando la libre y abierta competencia. Llevar a cabo la celebración del o los remates, solicitados por la Inspección técnica del servicio en su calidad de Martillero Público.

e) Proveer personal de apoyo a las labores atinentes a la subasta, la cual deberá tener directa relación con la cantidad y complejidad de los procesos o actividades del servicio a prestar.

- Respecto del personal que emplee para las labores atinentes a la ejecución y desarrollo del presente servicio, éstas estarán bajo su exclusiva relación de subordinación, dependencia y responsabilidad.
- Así mismo, dicho personal está autorizado a permanecer al interior del recinto en que se efectuará la subasta, solo por el plazo (fecha y hora), establecido para su ejecución y desarrollo.

f) Advertir al público asistente al remate de las eventuales deudas que mantengan los vehículos por concepto de multas impagas o infracciones pendientes por pago de TAG o permisos de circulación vencidos, siendo obligación de cada asistente la verificación de dichas circunstancias.

Cabe señalar, que la Inspección Técnica del Servicio pondrá a disposición del martillero y de los usuarios interesados durante el periodo de exhibición y remate la copia de los certificados de inscripción y anotaciones vigentes (CAV) obtenidos del Registro Civil para su revisión.

**DISTRIBUCIÓN:**

1. Control Interno
2. Administración Municipal
3. SECPLAN
4. Jurídico
5. Finanzas
6. Presupuesto
7. Secretaría Municipal
8. Tránsito y Transporte Público
9. ITO.

OCS/PEA/maom.-

Considerando que los vehículos rematados, están inscritos a nombre de terceras personas, quienes no firman la transferencia, el adjudicatario del bien, es quien deberá solicitar la regularización a través de una gestión judicial.

- g) Someterse a la fiscalización e instrucciones que disponga la Inspección Técnica del Servicio, a fin de comprobar el correcto desarrollo de la subasta y su eficiente ejecución.
- h) Dar **respuesta oportuna y certera**, a las observaciones planteadas por la Inspección Técnica del Servicio, en cualquiera de sus etapas de desarrollo.
- i) La **asistencia obligatoria** del **proveedor del servicio** (martillero), a todas las reuniones coordinadas y/o programas por la Inspección Técnica del Servicio, de tal forma de privilegiar el desarrollo fluido del encargo, tanto por el intercambio de información, como por exigencias de la materia de encargo.
- j) Dar **oportuno aviso** del **reemplazo o desvinculación** del **personal de apoyo** que el proveedor emplee en la ejecución y desarrollo del servicio.
- k) **Suministrar al personal de apoyo** todos los **implementos de seguridad** necesarios para proteger su integridad, siendo obligación su uso permanente durante el desarrollo de faenas de subasta, la fiscalización de su cumplimiento estará a cargo de la Inspección Técnica del Servicio.

Asimismo en el contexto de la **emergencia sanitaria** por **coronavirus SARS-CoV2** del síndrome respiratorio agudo causante de la enfermedad **COVID-19**, el proveedor, debe adoptar todo resguardo y medida necesaria para proteger la vida y salud de sus trabajadores o de terceros en el lugar que desempeñen o ejecuten sus funciones o faenas.

Consultando para ello, implementar y supervisar un **Protocolo de Seguridad Sanitaria Laboral COVID-19, además de contratar Seguro de Salud Individual Obligatorio** para todos los trabajadores con contrato vigente y que estén desarrollando funciones presenciales, ya sea de manera total o parcial.

- l) Velar por la no ocurrencia de **actos** o **hechos indebidos**, los que deberán ser denunciados a la Municipalidad de Quillota o a tribunales según corresponda.
- m) **Mantener respaldo** (archivo físico y digital), de todas las acciones técnicas y administrativas del desarrollo del servicio tales como: copia de oficios, decretos, contratos, subcontratos, actas, informes, boletas/facturas, etc.

## 21.1 DEL PERSONAL DE APOYO DEL PROVEEDOR DEL SERVICIO

El personal de apoyo que emplee el proveedor del servicio para efectos de la ejecución y desarrollo de la materia de este encargo, deberá tener relación con la cantidad y complejidad de los procesos o actividades definidas en los términos técnicos de referencia adjuntos a las presentes bases. Por lo tanto, el personal que se emplee en su ejecución a que se obliga al proveedor, deberá ser íntegramente contratada por él, en consecuencia, el personal que el proveedor ocupe, deberá y estará subordinado a él, y en sus relaciones laborales no tendrá vínculo alguno con la Municipalidad de Quillota.

### DISTRIBUCIÓN:

1. Control Interno
2. Administración Municipal
3. SECPLAN
4. Jurídico
5. Finanzas
6. Presupuesto
7. Secretaría Municipal
8. Tránsito y Transporte Público
9. ITO.

OCS/PEA/maom.-

## 21.2 DE LA IDENTIFICACION DEL PERSONAL DE APOYO

El proveedor del servicio, deberá informar oportunamente a la Inspección técnica del servicio, la identidad de cada uno de los miembros que emplee como personal de apoyo para la ejecución y desarrollo del servicio.

Cabe señalar, que si el proveedor no cumple con este requisito, su personal estará impedido de ingresar al recinto o en su defecto será desalojado de éste, procediendo la inspección técnica del servicio a aplicar las multas correspondientes.

## 21.3 DERECHOS LABORALES Y PREVISIONALES

La contratación del personal de apoyo que emplee el adjudicatario para efectos de la ejecución y desarrollo del servicio, **deberá regirse por la legislación Laboral y Previsional Chilena**. El cumplimiento emanado de dichas obligaciones y derechos, serán de exclusiva responsabilidad del proveedor, por ende el personal no tendrá vínculo laboral alguno con la Municipalidad de Quillota, motivo por el cual todo el personal, equipos y elementos, vinculados a las tareas relacionadas con la prestación de los servicios, estarán bajo su exclusiva relación de subordinación, dependencia y responsabilidad.

## 21.4 ACCESO Y PERMANENCIA DEL PERSONAL DE APOYO

El personal que emplee el adjudicatario estará autorizado a permanecer al interior del recinto municipal en que se efectuará la subasta, sólo por el plazo de tiempo (fecha y hora), establecido para su ejecución y desarrollo.

De ser necesario la extensión de dicho plazo, éste deberá ser autorizado por la Inspección Técnica del Servicio, debiendo el proveedor informar la entre otras cosas, la identificación del personal que asista y la individualización de las tareas a ejecutar.

Queda estrictamente prohibido el acceso o permanencia de dicho personal en dependencias o recintos municipales en que no se desarrolle el servicio, salvo casos específicos los cuales serán calificados por la inspección técnica del servicio.

## 22. MULTAS, DESCUENTO Y SANCION.

### 22.1 DESCUENTO POR CONCEPTO DE MULTA.

La Municipalidad de Quillota, se reserva el derecho de solicitar según corresponda a través de la Inspección Técnica del Servicio, la aplicación vía administrativa de multas o sanciones al adjudicatario de acuerdo al incumplimiento establecido en las presentes bases, términos de referencia del servicio, oferta y contrato.

Esta multa o sanción será aplicada al **monto por comisión** que corresponda pagar, descontando de dicho **monto** el valor de la multa o sanción aplicada, independiente del cobro de la **Garantía por Fiel Cumplimiento del Contrato** si correspondiere. Con todo, el monto máximo de multas a aplicar será de **10 UF**.

1.- **Por vez detectada:** El proveedor, se hará acreedor de una multa equivalente a **1 U.F** (una unidad de fomento) por las siguientes causales:

#### DISTRIBUCIÓN:

1. Control Interno
2. Administración Municipal
3. SECPLAN
4. Jurídico
5. Finanzas
6. Presupuesto
7. Secretaría Municipal
8. Tránsito y Transporte Público
9. ITO.

OCS/PEA/maom.-

- a) Por ausencia injustificada a reuniones coordinadas y/o programadas con la Inspección Técnica del Servicio.
- b) Por la no identificación del personal de apoyo.
- c) Por ausencia injustificada del personal de apoyo el día efectivo de subasta.
- d) Por el no aviso oportuno del cambio o desvinculación del personal de apoyo.
- e) Por incumplimiento de las órdenes e instrucciones que imparta la Inspección Técnica del Servicio

2.- **Por cada día de atraso:** El proveedor, se hará acreedor de una multa equivalente a **2 U.F** (dos unidades de fomento) por la siguiente causal:

- a) Por incumplimiento de la fecha específica, notificada para la ejecución y desarrollo de la subasta.
- Para efectos de la aplicación de las multas, se considerará la fecha efectiva informada o requerida para su ejecución. Todo plazo adicional que se solicite para dar cumplimiento a lo señalado, será considerado como atraso.

## 22.2 RECONSIDERACION DE MULTAS

La Inspección Técnica del Servicio, ante cualquier situación que amerite la aplicación de multas emitirá un informe fundado al Sr. Alcalde, solicitando dictar Decreto Alcaldicio correspondiente indicando la causa y monto de dicha multa.

El informe señalado en el párrafo anterior, deberá ser notificado al consultor por correo electrónico, quien tendrá el plazo de **cinco (5) días hábiles** para efectuar los descargos correspondientes por escrito, en formato físico o por medio de correo electrónico. Una vez recibidos los descargos o no habiéndolos presentado el consultor dentro de plazo, el Sr. Alcalde resolverá en un plazo máximo **diez (10) días hábiles** si aplica en definitiva una sanción o bien absuelve al consultor y notificará el Decreto Alcaldicio por medio de correo electrónico al consultor.

El proveedor una vez notificado de la multa, tendrá **cinco (5) días hábiles** para solicitar por escrito en formato físico o por medio de correo electrónico, la reconsideración de la sanción, a partir de la fecha de notificación para solicitar reconsideración de la sanción ante la municipalidad, la que será resuelta por el Sr. Alcalde, en un plazo no superior a **treinta (30) días hábiles**, a partir de la fecha de su ingreso en la Oficina de Partes.

## 23. MODIFICACION DEL SERVICIO CONTRATADO

La Municipalidad de Quillota, se reserva el derecho de modificar el servicio contratado, ya sea por **nuevas disposiciones legales y/o gubernamentales**, acaecidas durante el plazo de vigencia del contrato o bien cuando así lo amerite o requiera la Dirección de Administración y Finanzas para su correcta ejecución y desarrollo.

En el caso de modificación del contrato, la inspección técnica del servicio deberá emitir un informe al Sr. Alcalde, consignando en éste las causas que justifiquen dicha solicitud, así como la individualización de las acciones o actividades comprometidas, sus condiciones y alcances, conforme a lo que haya contemplado en la oferta y contrato original.

### DISTRIBUCIÓN:

1. Control Interno
2. Administración Municipal
3. SECPLAN
4. Jurídico
5. Finanzas
6. Presupuesto
7. Secretaría Municipal
8. Tránsito y Transporte Público
9. ITO.

OCS/PEA/maom.-

Aprobado dicho informe por el Sr. Alcalde, se procederá a emitir la resolución pertinente (decreto) que dará lugar al Anexo Modificatorio Contractual, debiendo el proveedor del servicio, modificar, según sea el caso el monto de la garantía del contrato y el plazo de vigencia de ésta en los mismos porcentajes que el fijado en las Bases Administrativas Especiales.

## **24.- TERMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO**

### **24.1 POR INCUMPLIMIENTO DEL PROVEEDOR DEL SERVICIO**

El contrato se entenderá resuelto administrativamente, por incumplimiento grave de parte del adjudicatario, respecto de las obligaciones contraídas en virtud del contrato, tal como se indica en el **punto 24.2** de las presentes bases, previo informe fundado de la Inspección Técnica del Servicio, la que deberá ser puesto en conocimiento del adjudicatario para que éste formule sus descargos, por escrito, dentro del término de **cinco (5) días hábiles** y con lo que exponga, o en su rebeldía, el alcalde podrá decretar la resolución o término del contrato, por medio de Decreto Alcaldicio fundado. Contra esta decisión procederá recurso de reconsideración, en los términos previstos en la ley N°19.880. Las notificaciones se practicarán personalmente o por carta certificada.

En relación, al valor que corresponda pagar por el servicio prestado, se estipula que sólo se **pagará la comisión de toda aquella subasta** que efectivamente haya sido ejecutada, hasta la fecha de notificación de acuerdo al de **porcentaje de comisión fijado** en su **oferta económica**, conforme lo determine la Inspección Técnica del Servicio, previo los descuentos que según su naturaleza corresponda efectuar.

El ejercicio de la atribución antes señalada, no dará lugar a derecho de indemnización de ningún tipo a favor del proveedor por este hecho o de cualquier otro que haya participado en su ejecución y desarrollo, perdiendo como sanción tan pronto como se ponga término anticipado al contrato de la garantía que avala el cumplimiento de éste, sin perjuicio de las demás acciones legales que pudieren corresponderle a la Municipalidad de Quillota para el completo resarcimiento de los perjuicios efectivamente ocasionados.

### **24.2 RESOLUCIÓN O TÉRMINO UNILATERAL DEL CONTRATO**

El contrato quedará resuelto por disposición de la Municipalidad de Quillota, si ocurriera cualquiera de los siguientes eventos:

- a) Si el proponente **rechaza** la **orden compra** emitida.
- b) Si habiendo firmado el contrato, no hace entrega de la **Garantía por Fiel Cumplimiento** del mismo, así como de las pólizas de seguros.
- c) Si el adjudicatario **no concurre** a la firma del **Acta de Inicio del Servicio** dentro del plazo establecido por la Inspección Técnica del Servicio.
- d) Si el proponente no **ejecuta** dentro del plazo de **15 días corridos** contados desde la **fecha de notificación** de la inspección técnica del servicio el o los remates solicitados.
- e) Si no cumple con la dotación del **personal de apoyo ofertado** para la ejecución y desarrollo del servicio.

#### **DISTRIBUCIÓN:**

1. Control Interno 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Presupuesto 7. Secretaría Municipal 8. Tránsito y Transporte Público 9. ITO.

OCS/PEA/maom.-

- f) Por modificación o alteración del servicio, sin la debida autorización, así como por incumplimiento grave y reiterado de las obligaciones que emanan del contrato.
- g) Si el proveedor o su personal de apoyo, demostrarán incapacidad técnica para ejecutar el desarrollo del servicio contratado.
- h) Si no se acata **las órdenes e instrucciones** que **imparta** la **Inspección Técnica del Servicio**.
- i) Si en el curso de la vigencia del contrato, el adjudicatario fuera sancionado con **multas que alcanzaren el límite máximo** previstas para estas.
- j) Si durante la vigencia del contrato, la Subsecretaria de Economía, Fomento y Reconstrucción del Ministerio de Economía, **cancela** al proveedor la **inscripción** que lo **habilita** como **martillero público**.
- k) Si el proveedor fuese condenado por algún delito que merezca pena aflictiva; tratándose de sociedades colectivas y/o empresas individuales de responsabilidad limitada, cuando lo fuese algunos de los socios y tratándose de sociedades de capital, cuando lo fuere alguno de los miembros del directorio, titulares o no.
- l) Por quiebra, sujeción a procedimiento concursal de la ley N° 20.720, cesión de bienes o notoria insolvencia del proveedor, a menos que mejoren las garantías entregadas a satisfacción de la Municipalidad o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento del contrato.
- m) Si el proveedor es una **Compañía y va a su liquidación**.
- n) **Por quiebra, cesión de bienes o notoria insolvencia** del proveedor.
- o) Por traspaso, a **cualquier título, del contrato del servicio**.
- p) En general, si el proveedor no ha dado cumplimiento a los **términos técnicos del servicio**.
- q) Por acreditarse, respecto de un adjudicatario que constituyere una **Unión Temporal de Proveedores**, alguna de las siguientes causales:
  - I. La constatación que los integrantes de la Unión Temporal de Proveedores constituyeron dicha figura con el objeto de vulnerar la libre competencia. De verificarse tal circunstancia, se remitirán los antecedentes pertinentes a la Fiscalía Nacional Económica.
  - II. Si uno de los integrantes de la Unión Temporal de Proveedores se retira de ésta y dicho integrante reuniese uno más características esenciales objeto de la evaluación de la oferta.
  - III. Si se ocultare información relevante para ejecutar el contrato, que afecte a cualquiera de sus miembros.
  - IV. Si se presentare inhabilidad sobreviviente en alguno de sus integrantes, en la medida que la Unión Temporal de Proveedores no pueda continuar ejecutando el contrato con los restantes miembros, en los mismo términos adjudicados.
  - V. Si se disolviera la Unión Temporal de Proveedores.

**DISTRIBUCIÓN:**

1. Control Interno 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Presupuesto 7. Secretaría Municipal 8. Tránsito y Transporte Público 9. ITO.

OCS/PEA/maom.-

Las circunstancias, señaladas en los párrafos anteriores, deberán ser calificadas mediante un informe fundado por la Inspección Técnica del Servicio, y la decisión de resolver el contrato deberá ser adoptada por un Decreto Alcaldicio.

En cualquiera de estos eventos el proveedor perderá como sanción, tan pronto como se ponga término anticipado al contrato, la garantía que avala el cumplimiento de éste.

No obstante, lo anterior, la Municipalidad tendrá el derecho alternativo de decretar la resolución u optar por exigir el cumplimiento forzado del contrato, caso este último en que el proveedor también perderá la garantía a título de cláusula penal, sin perjuicio del ejercicio de las correspondientes acciones legales para el complemento resarcimiento de los daños efectivamente causados a la Municipalidad, en cualquiera de ambos casos.

### **24.3.- PROCEDIMIENTO PARA LA RESOLUCION**

Los incumplimientos señalados en el párrafo anterior, deberán ser calificados mediante un informe fundado emitido por la inspección técnica, que acredite la procedencia de la medida propuesta, el que deberá ser comunicado al consultor, mediante notificación escrita para que éste, dentro del término de **diez (10) días hábiles**, formule los descargos que estime conveniente, por escrito.

Con la respuesta del adjudicatario o en su rebeldía, el alcalde adoptará una decisión por medio de resolución fundada, en el plazo máximo de **diez (10) días hábiles**, la que deberá ser comunicada por escrito, a través de un medio que acredite fehacientemente su notificación.

El adjudicatario podrá interponer recurso de reconsideración de la resolución que ordene el término anticipado del contrato, dentro del plazo de **cinco (5) días hábiles**, el que será resuelto por el alcalde, previo informe del Inspector Técnico respectivo, a más tardar dentro de los **treinta (30) días hábiles** siguientes a la fecha de ingreso del recurso.

### **24.4.- RESCILIACIÓN**

Corresponderá resciliar el contrato cuando, de común acuerdo la Municipalidad de Quillota previa conformidad con el proveedor decidan ponerle término y liquidar anticipadamente el contrato. Con tal objeto, la parte interesada en resciliarlo deberá formular una presentación por escrito con **treinta (30) días** corridos de anticipación a la otra parte, y ésta aceptarlo. Se perfeccionará esta resciliación mediante la formalización del acuerdo respectivo.

### **24.5 FALLECIMIENTO DEL ADJUDICATARIO O DISOLUCION DE LA SOCIEDAD O DE LA UNION TEMPORAL DE PROVEEDORES.**

En caso de fallecimiento del adjudicatario, si se tratare de una persona natural, disolución de la empresa o sociedad en caso que éste sea persona jurídica o término anticipado de la Unión Temporal de Proveedores, si estuviere constituido como tal, se procederá a dar término del contrato y si existieran pagos, garantías o retenciones a su favor, éstos se girarán a sus herederos, causahabientes o sucesores, previa suscripción del correspondiente finiquito. Lo mismo sucederá si se declarase, voluntaria o forzosamente, el término de giro del adjudicatario.

#### **DISTRIBUCIÓN:**

1. Control Interno
2. Administración Municipal
3. SECPLAN
4. Jurídico
5. Finanzas
6. Presupuesto
7. Secretaría Municipal
8. Tránsito y Transporte Público
9. ITO.

OCS/PEA/maom.-

## 25. LIQUIDACION DEL CONTRATO

Una vez cumplido el plazo de vigencia del servicio, la inspección técnica procederá a solicitar la liquidación final del contrato y cumplidas estas formalidades, se procederá a realizar la restitución de los equipos y a desafectar la garantía respectiva.

## 26. DOMICILIO Y JURISDICCIÓN

Para todos los efectos legales emanados de la licitación a que se refieren estas Bases, así como de los que se deriven del contrato, según corresponda, las partes fijan domicilio en la ciudad de Quillota y prorrogan la competencia ante sus Tribunales de Justicia.

Quillota, Julio 2021.

### DISTRIBUCIÓN:

1. Control Interno 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Presupuesto 7. Secretaría Municipal 8. Tránsito y Transporte Público 9. ITO.  
OCS/PEA/maom.-



**TERMINOS TECNICOS DE REFERENCIA  
LICITACION PÚBLICA  
SERVICIO DE MARTILLERO PÚBLICO  
MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA**

**1.- GENERALIDADES**

Los presentes Términos Técnicos de Referencia tienen por objeto regular la contratación del **Servicio de Martillero Público** para la subasta de bienes muebles que se encuentren en condiciones legales y judiciales para ser subastados, incluidos aquellos de propiedad Municipal que hayan sido dados de baja.

Para todos los efectos previstos en las Bases de licitación y Términos Técnicos de Referencia, el **Servicio de Martillero Público**, comprende la venta de bienes muebles mediante subasta pública al mejor postor, cualquiera sea su precio ofrecido y en el estado de conservación o funcionamiento que estos presenten a la fecha de subasta.

**2.- BIENES MUEBLES A SUBASTAR**

Sin que la enumeración sea taxativa, los bienes muebles a subastar comprenden las siguientes especies:

- Vehículos motorizados o parte de estos (autos, camionetas, motos, etc.)
- Vehículos a tracción humana o parte de estos (bicicletas, triciclos, etc.)
- Equipos computacionales o parte de estos (PC, pantallas, impresoras, teclados, etc.)
- Electrodomésticos o partes de estos (hervidores, microondas, cocinas, etc.)
- Mobiliario o parte de estos (mesas, sillas, estantes, etc.)
- Herramientas o parte de estas (manuales y/o eléctricas)
- Maquinaria o parte de estas.
- Elementos químicos u otros líquidos (aceite quemado de motor, etc.)
- Elementos de equipamiento para vehículos (Baterías, neumáticos, etc.)
- Elementos metálicos o partes de estos (postes de alumbrado /semáforos, etc.)
- Materiales de desarme y chatarra de difícil detalle.
- Animales.

Cabe señalar, que es de cargo del martillero en estricto acuerdo a nomina proporcionada por la Inspección Técnica del Servicio, el clasificar mediante lotes los bienes muebles a subastar, así como la verificación de su estado de conservación y/o funcionamiento.

**DISTRIBUCIÓN:**

1. Control Interno
2. Administración Municipal
3. SECPLAN
4. Jurídico
5. Finanzas
6. Presupuesto
7. Secretaría Municipal
8. Tránsito y Transporte Público
9. ITO.

**OCS/PEA/maom.-**

### 3.- REQUISITO DEL PROVEEDOR DEL SERVICIO

El proveedor del servicio, deberá contar para el buen desempeño de su labor con los siguientes elementos:

- Movilización propia.
- Teléfono móvil (celular)
- Equipo computador u/o notebook.
- Conexión a internet
- Elementos de seguridad (casco, bototos, guantes, etc.)

### 4.- DE LA PRESTACION DEL SERVICIO

El Martillero público, deberá contemplar todos los recursos que sean necesarios para la obtención de resultados óptimos en la gestión que se le encomienda, no pudiendo en ningún caso condicionar su trabajo a aspectos que, a su juicio no están contemplados en los presentes Términos Técnicos de Referencia, que merezcan interpretación u otras causas de orden similar.

De presentarse alguna discrepancia entre los antecedentes entregados o dudas de interpretación del mismo, estas deberán ser dirimidas por la Inspección Técnica del Servicio o en su defecto por la Unidad Municipal que solicitó la subasta de los bienes muebles.

El proveedor del servicio deberá:

a) Preparar la Subasta contrastando los inventarios dispuestos por la municipalidad y la clasificación de lotes de los bienes entregados, sometiéndolos a la consideración y aprobación de la Inspección Técnica del Servicio, esto con anterioridad a la realización de la subasta.

b) Recepcionar mediante acta de inventario, los bienes a subastar, asumiendo su responsabilidad sobre ellos, durante todo el plazo de exhibición, remate, entrega a compradores y/o devolución a la Municipalidad de Quillota.

- Respecto de la nómina de los bienes entregados para subasta, esta será proporcionada por la Inspección Técnica del Servicio, así como de la autorización (decreto alcaldicio) que ordena su venta mediante subasta pública.
- En los casos de vehículos que están bajo el régimen del registro de vehículos motorizados del Servicio de Registro Civil e Identificación, los certificados de Inscripción y Anotaciones Vigentes, estos serán entregados por la inspección técnica municipal del servicio a lo menos con **diez (10) días de anticipación** a la fecha efectiva de subasta.
- Así mismo, será de responsabilidad del Martillero efectuar la inspección ocular para la clasificación de los vehículos que serán destinados según su condición: CIRCULAR, DESARME Y CHATARRA.

#### DISTRIBUCIÓN:

1. Control Interno
2. Administración Municipal
3. SECPLAN
4. Jurídico
5. Finanzas
6. Presupuesto
7. Secretaría Municipal
8. Tránsito y Transporte Público
9. ITO.

OCS/PEA/maom.-

c) Coordinar con la Inspección Técnica del Servicio, la fecha y hora efectiva de la Subasta, así como de los plazos de exhibición y retiro de los bienes adquiridos.

- En el periodo de exhibición en el lugar o sitio web dispuesto por la municipalidad, el proveedor del servicio deberá, entregar a los eventuales compradores toda información atinente al bien a subastar, en especial de aquellas que tenga relación con multas, infracciones o permisos impagos o vencidos asociados a vehículos motorizados.

Se establece que el plazo mínimo de exhibición de los bienes será de **dos (2) días corridos** anteriores a la fecha efectiva de subasta, en el siguiente horario:

- Jueves: desde las 09:00 a las 13:00 hrs y de las 15:00 a las 17:00 hrs.
- Viernes: desde las 09:00 a las 13:00 hrs y de las 15:00 a las 16:00 hrs.

Así mismo se establece que la realización efectiva de la subasta será el día **sábado** a las 12:00 hrs.

Cabe señalar que los bienes subastados podrán ser retirados el mismo día del remate a partir del horario de término de éste, hasta las 17:00 hrs.

- Respecto del retiro del bien subastado, éste debe ser dentro del plazo estipulado y en forma completa, no se permitirá su retiro parcial o en partes quedando estrictamente prohibido su desarme dentro del recinto de subasta.

Se establece que el plazo máximo para el retiro de los bienes será de **tres (3) días corridos** posteriores a la fecha efectiva de subasta en el siguiente horario:

- Domingo: desde las 09:00 a las 13:00 hrs.
- Lunes y Martes desde de las 09:00 a las 13:00 hrs y de las 15:00 a las 17:00 hrs.

d) Proveer personal de apoyo a las labores atinentes a la subasta, la cual deberá tener directa relación con la cantidad y complejidad de los procesos o actividades del servicio a prestar.

- Respecto del personal que emplee para las labores atinentes a la ejecución y desarrollo del presente servicio, éstas estarán bajo su exclusiva relación de subordinación, dependencia y responsabilidad.
- Así mismo, dicho personal está autorizado a permanecer al interior del recinto en que se efectuará la subasta, solo por el plazo (fecha y hora), establecido para su ejecución y desarrollo.

e) Advertir al público asistente al remate de las eventuales **deudas** que mantengan los vehículos por concepto de **multas impagas** o **infracciones** pendientes por pago de **TAG** o **permisos de circulación** vencidos, siendo obligación de cada asistente la verificación de dichas circunstancias.

**DISTRIBUCIÓN:**

1. Control Interno
2. Administración Municipal
3. SECPLAN
4. Jurídico
5. Finanzas
6. Presupuesto
7. Secretaría Municipal
8. Tránsito y Transporte Público
9. ITO.

OCS/PEA/maom.-

Cabe señalar, que la Inspección Técnica del Servicio pondrá a disposición del martillero y de los usuarios interesados durante el periodo de exhibición y remate la copia de los certificados de inscripción y anotaciones vigentes (CAV) obtenidos del Registro Civil para su revisión.

Considerando que los vehículos rematados, están inscritos a nombre de terceras personas, quienes no firman la transferencia, el adjudicatario del bien, es quien deberá solicitar la regularización a través de una gestión judicial.

- f) Someterse a la fiscalización e instrucciones que disponga la Inspección Técnica del Servicio, a fin de comprobar el correcto desarrollo de la subasta y su eficiente ejecución.

## 5.- DE LA PUBLICIDAD DE LA SUBASTA

Las publicaciones legales de la subasta mediante la inserción de aviso en un diario de circulación nacional, regional y/o local, serán de cargo y costo de la Municipalidad de Quillota. No obstante, el texto o contenido del aviso a publicar deberá ser redactado por el proveedor del servicio (martillero).

La Municipalidad de Quillota, se reserva el derecho de suspender la subasta total o parcialmente, respecto de la totalidad o sólo de algunos bienes, hasta el momento mismo de su inicio y sin expresión de causa, sin que ello de derecho a indemnización o a acciones de reclamo de ningún tipo de parte de los asistentes.

## 6.- DEL RECINTO DE EXHIBICION Y TRALADO DE BIENES

La exhibición de los bienes a subastar, se realizará al aire libre, específicamente en el exterior de un recinto municipal destinado para este efecto; siempre y cuando las condiciones climáticas lo permitan y de acuerdo a las disposiciones de aforo que a la fecha estén dispuestas por la autoridad sanitaria, y que cuyo emplazamiento será informado oportunamente al martillero de modo que éste visite el lugar previa coordinación con la Inspección Técnica del Servicio a objeto de verificar la condiciones físicas existentes, y los requerimiento técnicos necesarios para su correcta ejecución y desarrollo.

Respecto del traslado de los bienes al lugar de la subasta y viceversa, esta será de cargo y costo de la Municipalidad de Quillota, la que deberá ejecutarse previa coordinación a lo menos con **diez (10) días corridos de anticipación** a la fecha efectiva de subasta.

En el caso que las disposiciones sanitarias emanadas por la autoridad sanitaria impidan una correcta y eficiente exhibición de los bienes a subastar, ésta deberá realizarse vía on-line con la exhibición de las fotografías de los bienes organizados en lotes.

## 7.- DE LA MODALIDAD DE SUBASTA

La subasta en cuestión se realizará en el mismo lugar de exhibición de los bienes, siempre y cuando las condiciones climáticas y de seguridad sanitaria lo permitan, en caso contrario, ésta deberá realizarse al interior de una dependencia del recinto; para tal efecto el martillero deberá exhibir en forma digital y en el mismo orden numérico en que estos hayan sido clasificados (N° de lote), la fotografía a

### DISTRIBUCIÓN:

1. Control Interno
2. Administración Municipal
3. SECPLAN
4. Jurídico
5. Finanzas
6. Presupuesto
7. Secretaría Municipal
8. Tránsito y Transporte Público
9. ITO.

OCS/PEA/maom.-

color (vista significativa), del bien tenido a la vista y por el cual los eventuales compradores estén interesados a pujar.

En el caso que las disposiciones sanitarias emanadas por la autoridad sanitaria impidan la realización presencial de la subasta, ésta deberá realizarse vía on-line mediante alguna plataforma computacional de conexión estable y que permita el ingreso del máximo posible de participantes.

## 8.- DE LA RECAUDACION DE LA SUBASTA

La recaudación de los valores a pagar, por la venta de bienes mediante subasta pública, sean estos en dinero en efectivo, vale vistas, tarjetas de débito y crédito, serán efectuados por la Dirección de Administración y Finanzas de la Municipalidad de Quillota.

Para tal efecto, se dispondrá en el recinto de subasta de un girador y de un recaudador de caja (cajero), de manera que los adjudicatarios de cada bien subastado paguen en forma directa a la Municipalidad el valor (precio) del bien adquirido, más la comisión correspondiente al martillero.

La Municipalidad de Quillota, establece que para el pago de los bienes adquiridos en subasta NO RECIBIRA CHEQUES.

En el caso que la subasta se realice de manera On-line, el Municipio dispondrá de los medios electrónicos para que se realicen los pagos de la misma manera.

## 9.- DEL PRECIO DE SUBASTA

El precio de subasta no comprende el pago de derechos municipales o de transferencia o inscripción, así como los honorarios o comisión del martillero, los que serán de cargo del adjudicatario de cada bien subastado.

Así mismo, se establece que el pago total del precio de adjudicación por el bien subastado, se pagará el mismo día del remate, no se aceptándose pagos parciales o en cuotas.

## 10.- DE LA COMISION DEL MARTILLERO

Se establece que la Municipalidad de Quillota, **no asumirá pago alguno por los servicios de martillero público**, toda vez que dichos servicios serán financiados y pagados en forma directa por los adjudicatarios de cada bien subastado, de acuerdo al **porcentaje de comisión ofertado** por el martillero más el impuesto correspondiente.

La comisión del martillero público será calculada sobre el valor del bien subastado, el que corresponderá a los montos efectivamente recaudados y pagados al Municipio por los adjudicatarios de la subasta.

El monto recaudado por **concepto de comisión**, se pagará al martillero, dentro de los **primeros diez (10) días hábiles** contados desde la fecha en que se haya cursado el cobro, mediante cheque nominativo y contra boleta/factura previa certificación de la Inspección Técnica del Servicio.

### DISTRIBUCIÓN:

1. Control Interno
2. Administración Municipal
3. SECPLAN
4. Jurídico
5. Finanzas
6. Presupuesto
7. Secretaría Municipal
8. Tránsito y Transporte Público
9. ITO.

OCS/PEA/maom.-

Para ello se consulta la emisión de boleta/factura, extendida a nombre de:

- **I. Municipalidad de Quillota**  
**RUT. 69.060.100-1**  
**Domicilio: calle Maipú N° 330, 2° piso, Quillota.**

Si para el cobro del pago del porcentaje de comisión, se emite boleta de honorarios de 2da categoría, se retendrá el 11,50% correspondiente a impuestos. Si el cobro del pago es mediante factura ésta deberá incluir el 19% de IVA, si tributará emitiendo factura exenta de IVA se pagará el total que le corresponde.

### **11.- PLAZO DEL SERVICIO**

El plazo de duración del contrato por la prestación del servicio de martillero público, será de **dos (02) años**, contados a partir de la fecha de firma del Acta de Inicio del Servicio.

### **12.- CANTIDAD DE SUBASTAS A EJECUTAR**

Se establece que durante el plazo de duración del contrato, el proveedor del servicio deberá asumir a su cargo, toda subasta que la Municipalidad de Quillota le solicite por escrito a través de la Inspección Técnica del Servicio, no existiendo una cantidad mínima o máxima determinada a ejecutar.

### **13.- INSPECCION TÉCNICA DEL SERVICIO**

Para todos los efectos previstos en estas Bases, la Inspección Técnica del Servicio, será ejercida por la Dirección de Administración y Finanzas a través de los funcionarios que designe la Municipalidad de Quillota por decreto alcaldicio. Esta inspección, será ejercida durante todo el periodo o plazo de vigencia del contrato, correspondiéndole:

- a) Realizar y gestionar el Acta de Inicio del Servicio.
- b) Otorgar al proveedor del servicio todo antecedente adicional que complemente las presentes bases de manera de optimizar su eficiente ejecución.
- c) Efectuar la entrega de los bienes a rematar al martillero, mediante Acta emitida por la Unidad correspondiente y decreto alcaldicio que autoriza la subasta pública.
- d) Fiscalizar la gestión técnica y administrativa del servicio, en cualquiera de sus etapas de ejecución.
- e) Visar y gestionar en forma oportuna el pago del porcentaje de comisión por el servicio, efectivamente prestado.
- f) Sugerir al señor Alcalde por medio de un informe fundado la aplicación de las multas o sanciones singularizadas en las presentes bases.
- g) Deducir del pago del porcentaje de comisión por el servicio prestado, las multas o sanciones aplicadas.
- h) Sugerir al señor Alcalde por medio de un informe fundado la modificación, resciliación o resolución del Contrato.
- i) Exigir al proveedor la presentación de cualquier antecedente que a su juicio estime necesaria para la correcta ejecución del servicio.
- j) Aprobar y gestionar el Acta Final del Servicio.

#### **DISTRIBUCIÓN:**

1. Control Interno
2. Administración Municipal
3. SECPLAN
4. Jurídico
5. Finanzas
6. Presupuesto
7. Secretaría Municipal
8. Tránsito y Transporte Público
9. ITO.

**OCS/PEA/maom.-**

La Inspección Técnica del Servicio, será ejercida por:

- **Jefe del Departamento de Ingeniería, Vialidad y Movilización Municipal:**  
**Sr. David Leyton Orellana** o quien lo subroge o reemplace legalmente.  
Dirección: Av. Larraguibel s/n (ExEscuela San Isidro), sector San Isidro,  
Quillota.  
Fono contacto: 978080110.-

Al cual le corresponde, la custodia permanente de todo bien ingresado por carabineros y/o tribunales, así como la tramitación mediante resolución judicial del remate de dichos bienes mediante subasta pública.

## 15.- OBLIGACIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA

La Municipalidad de Quillota, se compromete a través de la Inspección Técnica del Servicio a:

- a) Gestionar la dictación de los decretos Alcaldicios que autoricen venta de bienes muebles mediante subasta pública.
- b) Confeccionar el Acta de inventario con la descripción literal del bien.
- c) Gestionar ante tribunales (juzgado de policía local) la autorización para el remate de vehículos.
- d) Gestionar a través de Inspección Municipal, los certificados de inscripción y anotaciones vigentes (CAV) en el Registro Civil.
  - Marca, modelo, número de serie y otras características.
  - Cuando se trate de vehículos: número de motor, número de chasis, año de fabricación, patente única, inscripción Registro Civil.
  - Cuando se trate de maquinaria: número de serie, número de motor, capacidad, potencia, dimensiones, etc.
  - En el caso de vehículos y maquinarias Institucionales, se adjuntará, además de la Resolución de Baja, el informe técnico correspondiente.
- e) Solicitar a la Sección Encargo y Búsqueda de Vehículos (SEBV) de carabineros de Chile, el certificar si los vehículos a subastar están o no encargados por robo.
- f) Retirar la placa patente única (PPU) de los vehículos subastados por desarme o chatarra, y remitirla al Servicio de Registro Civil e Identificación para que éste cancele su inscripción en el Registro Nacional de Vehículos Motorizados.
- g) Efectuar las publicaciones legales de la subasta mediante la inserción de aviso en un diario de circulación nacional, regional y/o local.
- h) Efectuar el traslado de los bienes al lugar de subasta, si correspondiere.

Quillota, Julio 2021.-

### DISTRIBUCIÓN:

1. Control Interno
2. Administración Municipal
3. SECPLAN
4. Jurídico
5. Finanzas
6. Presupuesto
7. Secretaría Municipal
8. Tránsito y Transporte Público
9. ITO.

OCS/PEA/maom.-

**IDENTIFICACION DEL PROPONENTE  
FORMULARIO N° 1**

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| <b>N° DE ADQUISICION</b>       | 2831-20-LE21   |
| <b>NOMBRE DE LA LICITACION</b> | Servicio de Martillero Público Municipalidad de Quillota |

|                                     |  |
|-------------------------------------|--|
| <b>NOMBRE DEL PROPONENTE</b>        |  |
| <b>CEDULA DE IDENTIDAD / RUT N°</b> |  |

**REPRESENTANTE LEGAL:**

|                            |  |
|----------------------------|--|
| <b>NOMBRE</b>              |  |
| <b>CEDULA DE IDENTIDAD</b> |  |
| <b>DOMICILIO</b>           |  |
| <b>FONO/ CELULAR</b>       |  |
| <b>COMUNA</b>              |  |
| <b>CORREO ELECTRONICO</b>  |  |

**1.- DE ACUERDO A LOS ANTECEDENTES SOLICITADOS EN BASES DECLARO:**

|  |           |  |           |  |
|--|-----------|--|-----------|--|
| <b>INSCRIPCIÓN REGISTRO OFICIAL DE CHILE PROVEEDORES</b> | <b>SI</b> |  | <b>NO</b> |  |
| <b>UNION TEMPORAL DE PROVEEDORES</b>                     | <b>SI</b> |  | <b>NO</b> |  |

**Nota:** El proponente deberá marcar con una **X** su respuesta.

**2.- MIEMBROS DE LA UNION TEMPORAL DE PROVEEDORES**

| <b>N°</b> | <b>NOMBRE O RAZON SOCIAL</b> | <b>CEDULA DE IDENTIDAD / RUT N°</b> |
|-----------|------------------------------|-------------------------------------|
|           |                              |                                     |
|           |                              |                                     |

**3.-SOCIOS O PRINCIPALES ACCIONISTAS Y SU PARTICIPACION EN LA EMPRESA:**

| <b>N°</b> | <b>CEDULA DE IDENTIDAD</b> | <b>NOMBRE</b> | <b>PORCENTAJE DE PARTICIPACION</b> |
|-----------|----------------------------|---------------|------------------------------------|
|           |                            |               |                                    |
|           |                            |               |                                    |

**FIRMA DEL PROPONENTE**

Quillota,

**DISTRIBUCIÓN:**

1. Control Interno 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Presupuesto 7. Secretaría Municipal 8. Tránsito y Transporte Público 9. ITO.

OCS/PEA/maom.-

**DECLARACION JURADA SIMPLE**  
**FORMULARIO N° 2**

|                                |   |
|--------------------------------|---|
| <b>N° DE ADQUISICION</b>       | <b>2831-20-LE21</b>   |
| <b>NOMBRE DE LA LICITACION</b> | <b>Servicio de Martillero Público Municipalidad de Quillota</b> |

|                                     |  |
|-------------------------------------|--|
| <b>NOMBRE DEL PROPONENTE</b>        |  |
| <b>CEDULA DE IDENTIDAD / RUT N°</b> |  |

**DECLARA LO SIGUIENTE:**

- 1.- Que acepta, conoce y no le merecen dudas, los siguientes documentos que forman parte de la licitación:
  - Bases Administrativas
  - Términos Técnicos de Referencia.
  - Consultas y Aclaraciones si las hubiese.
- 2) Que mantendrá vigente su oferta por el plazo de **60 días corridos** a contar de la fecha de Apertura Electrónica realizada a través del sistema de **Chile Compra**.
- 3) Que acataré en todo, la determinación de la I. Municipalidad de Quillota al resolver la adjudicación de la propuesta, reconociendo la facultad privativa de ella, para decidir lo que sea más conveniente a sus intereses.
- 4) Que durante la ejecución del contrato acataré las instrucciones que la Inspección Técnica determine para la optimización del servicio materia de la presente licitación.
- 5) Para todos los efectos legales que pudieren derivar de la licitación, fijo domicilio legal en la ciudad de Quillota y me someto a la jurisdicción de sus Tribunales.

\_\_\_\_\_  
**FIRMA DEL PROPONENTE**

Quillota,

**DISTRIBUCIÓN:**

1. Control Interno 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Presupuesto 7. Secretaría Municipal 8. Tránsito y Transporte Público 9. ITO.  
**OCS/PEA/maom.-**

**DECLARACIÓN JURADA SIMPLE DE INHABILIDADES**  
**FORMULARIO N° 3**

|                                |   |
|--------------------------------|---|
| <b>N° DE ADQUISICION</b>       | <b>2831-20-LE21</b>   |
| <b>NOMBRE DE LA LICITACION</b> | <b>Servicio de Martillero Público Municipalidad de Quillota</b> |

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| <b>NOMBRE DEL PROVEEDOR</b> |  |
| <b>RUT N°</b>               |  |

**DECLARO LO SIGUIENTE:**

- 1.- No registro saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con actuales trabajadores de mi empresa o con trabajadores contratados en los últimos dos años.
- 2.- No he sido condenado por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador (en los 2 años previos a la oferta o el contrato) (art. 4° ley 19.886).
- 3.- Como persona jurídica, no he sido condenado a la prohibición de contratar con el Estado, por cohecho, lavado de activos, financiamiento al terrorismo o delitos de la Ley General de Pesca (art. 10 ley 20.393).
- 4.- No he sido condenado por los delitos concursales establecidos en el código penal (art. 4° ley 19.886).
- 5.- No he sido condenado por el Tribunal de Defensa de la Libre Competencia a la prohibición de contratar por el Estado (art. 26, letra d., de DL 211).
- 6.- No poseo vínculos con los funcionarios directivos de la Municipalidad de Quillota (art. 4° ley 19.886).

\_\_\_\_\_  
**FIRMA DEL PROVEEDOR**

Quillota,

**DISTRIBUCIÓN:**

1. Control Interno 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Presupuesto 7. Secretaría Municipal 8. Tránsito y Transporte Público 9. ITO.  
**OCS/PEA/maom.-**





**PLANILLA OFERTA ECONOMICA  
FORMULARIO Nº 6**

|                                |   |
|--------------------------------|---|
| <b>Nº DE ADQUISICION</b>       | <b>2831-20-LE21</b>   |
| <b>NOMBRE DE LA LICITACION</b> | <b>Servicio de Martillero Público Municipalidad de Quillota</b> |

|                                     |  |
|-------------------------------------|--|
| <b>NOMBRE DEL PROPONENTE</b>        |  |
| <b>CEDULA DE IDENTIDAD / RUT Nº</b> |  |

**DECLARA LO SIGUIENTE:**

- 1.- ME COMPROMETO A EJECUTAR EL SERVICIO DE MARTILLERO PÚBLICO, MATERIA DE ESTA LICITACION EN EL VALOR (%) TOTAL DE:

| <b>ITEM</b> | <b>DETALLE</b>                  | <b>VALOR (%) COMISIÓN</b> |
|-------------|---------------------------------|---------------------------|
| 1           | VALOR NETO (SIN IMPUESTO O IVA) |                           |

**Nota:** El proponente debe consignar el valor neto sin impuesto o IVA del porcentaje (%) de comisión a cobrar por la ejecución y desarrollo del servicio materia de la presente licitación.

- 2.- EL MONTO OFERTADO DEL CUADRO PRECEDENTE INCLUYE EL SIGUIENTE IMPUESTO:

| <b>ITEM</b> | <b>DETALLE IMPUESTO</b>          | <b>VALOR (\$) TOTAL (impuesto incluido)</b> |
|-------------|----------------------------------|---|
| 1           | 19% IVA                          |   |
| 2           | 11,50 % Impuesto                 |   |
| 3           | Exento de Impuesto               |   |
| 4           | Afecto al 65 % descuento del IVA |   |

**Nota:** El proponente deberá marcar con una **X** la opción del impuesto aplicado a su oferta, debiendo consignar además el valor de la oferta Impuesto incluido.

- 3.- ME COMPROMETO PRESTAR EL SERVICIO, MATERIA DE LA PRESENTE LICITACIÓN, POR UN PERIODO DE **DOS (02) AÑOS**, LOS QUE SE CONTARÁN DESDE LA FECHA DE FIRMA DEL ACTA DE INICIO DEL SERVICIO.

\_\_\_\_\_  
**FIRMA DEL PROPONENTE**

Quillota,

**DISTRIBUCIÓN:**

1. Control Interno 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Presupuesto 7. Secretaría Municipal 8. Tránsito y Transporte Público 9. ITO.

OCS/PEA/maom.-

**TERCERO: CRÉASE** Comisión Evaluadora, cual estará integrada por los siguientes funcionarios:

- Sra. Jessica Fabiola Cristi Jarufe, Profesional de la Unidad de Ingeniería de Tránsito, o quien la reemplace.
- Jeniffer Catalina Álvarez Álvarez, profesional de la Secretaría Comunal de Planificación, o quien la reemplace
- Javier Cisternas Donoso, profesional de la Dirección de Obras Municipales, o quien la reemplace

**CUARTO: ESTABLÉCESE** que todos los miembros de esta comisión quedan nombrados pro t mpore como sujetos pasivos de la Ley N  20.730 que regula el lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios, y su Reglamento, mientras dure la evaluación de la propuesta.

**QUINTO: DESÍGNASE** como Inspector Técnico de la contratación del Servicio de Martillero Público Municipalidad de Quillota a David Leyton, Subdirector de Tránsito y Transporte Público o quien le subrogue.

**SEXTO: ADOPTE** el Director de la Secretaría Comunal de Planificación las medidas pertinentes para el cumplimiento de esta resolución.



Firmado Digitalmente por  
PATRICIO ENCALADA AHUMADA  
SECRETARIO MUNICIPAL (S)  
MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA  
MINISTRO DE FE

Firmado Digitalmente por  
OSCAR CALDER N S NCHES  
ALCALDE  
MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA

**DISTRIBUCIÓN:**

1. Control Interno
2. Administración Municipal
3. SECPLAN
4. Jurídico
5. Finanzas
6. Presupuesto
7. Secretaría Municipal
8. Tránsito y Transporte Público
9. ITO.

OCS/PEA/maom.-