

DECRETO ALCALDICIO N°0964 22 ABR 2024

MATERIA: Autoriza llamado a propuesta pública, aprueba bases y designa comisión de apertura y de evaluación de la licitación que indica

**VISTOS:**

Las facultades establecidas en los artículos 3°, letra f), y 4°, letra b), del Decreto con Fuerza de Ley N° 1, de 2006, del Ministerio del Interior, que fija el Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, y lo dispuesto en la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y el Decreto Supremo N° 250 del año 2004, del Ministerio de Hacienda, y sus modificaciones posteriores, aprueba reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios; el Decreto Alcaldicio N° 833 de 28 de agosto del año 2020 y sus modificaciones que delega facultades a diversos funcionarios municipales y N° 1040 de 1 de octubre del año 2023 que designa Administrador Municipal a Julian Gallardo Ban.

**CONSIDERANDO:**

1. La Solicitud de Pedido N°192 de fecha 27 de marzo del 2024, de la Dirección de Comunicaciones y Relaciones Públicas, para la contratación de **“SUMINISTRO DE APOYO A LA EJECUCION DE ACTIVIDADES COMUNITARIAS EN VIA PUBLICA, RECINTOS MUNICIPALES Y OTROS”**.
2. Que se procedió a consultar en el catálogo de Convenio Marco, de acuerdo a lo indicado en el capítulo VII de la Ley 19.886.
3. Que se con fecha 01 de febrero de 2024, se cuenta con información acerca de las características de los servicios, precios, costos, entre otros, de acuerdo a lo estipulado en artículo 13 ter , asimismo se realizó consulta al mercado complementaria a través del Sistema de Información bajo el ID 5870-1-RFI24 en los términos del artículo 13 bis del Reglamento de la Ley 19.886.
4. El Decreto Alcaldicio N° 513 de 8 de mayo del año 2020 que aprobó Bases Administrativas Generales para las licitaciones de servicios, en adelante BAG.
5. Las Bases Administrativas Especiales y Bases Técnicas de la licitación denominada **“SUMINISTRO DE APOYO A LA EJECUCION DE ACTIVIDADES COMUNITARIAS EN VIA PUBLICA, RECINTOS MUNICIPALES Y OTROS”**, elaboradas por la Secretaría Comunal de Planificación (SECPLAN)
6. El Memorándum N° 135 de fecha 21 de marzo de 2024 en que la Secretaría Comunal de Panificación (SECPLAN), solicita se autorice llamado a Propuesta Pública para la licitación de **“SUMINISTRO DE APOYO A LA EJECUCION DE ACTIVIDADES COMUNITARIAS EN VIA PUBLICA, RECINTOS MUNICIPALES Y OTROS”**, adjuntando las Bases Administrativas Especiales y Bases Técnicas y documentos que regirá esta licitación y solicitando se designe las comisiones de Apertura y de Evaluación de esta propuesta pública.
7. Que, los funcionarios Gulianna González González, abogada de la Dirección de Asesoría Jurídica y su Director Fabian Aguilera Rodríguez, participaron en el proceso de revisión, tanto de las bases administrativas como de las especificaciones Técnicas, asimismo, la funcionaria Claudia Flores Sánchez de SECPLAN y Eliseo González y Soledad Echagüe Aros de la Dirección de Comunicaciones, participaron en el proceso de formulación del pliego de condiciones, por lo que procederá, una vez publicado el presente llamado, dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 35 ter de la Ley N° 19.886
8. Lo dispuesto por el Administrador Municipal en su Derivación N° ID 185473 de fecha 28 de marzo de 2024.

**DECRETO:**

1.- **AUTORÍCESE** para llamar a propuesta pública para la licitación “**SUMINISTRO DE APOYO A LA EJECUCION DE ACTIVIDADES COMUNITARIAS EN VIA PUBLICA, RECINTOS MUNICIPALES Y OTROS**”.

2. **EFFECTÚESE** la publicación correspondiente por la SECPLAN en el Portal CHILECOMPRA, en un plazo no mayor de 24 horas a contar de la fecha de dictación del presente Decreto.

3.- Las postulaciones como el acto de apertura se realizarán electrónicamente en los plazos que dispone automáticamente el Portal CHILECOMPRA. El calendario que registrará esta Licitación será publicado en el Portal CHILECOMPRA.

4.- **DESÍGNESE**, a los funcionarios que se indican en los cuadros siguientes, para que integren las Comisiones que se señalan, de la licitación pública mencionada en el punto 1, del presente Decreto Alcaldicio

**COMISIÓN DE EVALUACIÓN**

<b>INTEGRANTES</b>	<b>REEMPLAZANTE</b>
Claudia Reilich Álvarez Unidad Solicitante	Tania Calderón Leiva Unidad Solicitante
Violeta Órdenes Aravena Unidad Técnica	Daniela Elías Díaz Unidad Técnica
Pedro Stuardo Marín Profesional SECPLAN	Alejandro Arévalo Condemarín Profesional SECPLAN

5.- **NÓMBRESE** como titular a Gonzalo Mera Montoya profesional de la Sección de Licitaciones de SECPLAN, quien indistintamente, actuará como apoyo a la Comisión Evaluadora en la apertura de las ofertas y demás funciones que le entregan las Bases Administrativas Especiales.

6.- El Encargado Municipal de la Ley de Lobby incluirá a los funcionarios miembros de la comisión evaluadora mencionados en el recuadro, dentro del listado de sujetos pasivos, de acuerdo a lo establecido en la Ley N°20.730, y en tanto se mantengan en dicho cometido.

7.- El cumplimiento de este cometido será sin perjuicio de las labores habituales asignadas a los funcionarios designados para esta Comisión.

8.- **APRUÉBENSE** las Bases Administrativas Especiales y Bases Técnicas de la Licitación, Formularios y Anexos, para el llamado a propuesta pública en mencionadas el numeral 1 del presente Decreto, que a continuación se transcriben:

**LICITACIÓN PÚBLICA**

**BASES ADMINISTRATIVAS ESPECIALES**

**“SUMINISTRO DE APOYO A LA EJECUCION DE ACTIVIDADES COMUNITARIAS EN VIA PUBLICA, RECINTOS MUNICIPALES Y OTROS”**

**1. DISPOSICIONES GENERALES:**

Las condiciones de la presente licitación, su cronograma, las características y detalles del servicio requerido, serán las indicadas en las presentes Bases Administrativas Especiales, Bases Técnicas y los demás documentos Anexos y todos los antecedentes que forman parte del presente proceso, que serán publicadas a través de la plataforma del Portal Mercado Público [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). Del mismo modo, cualquier ámbito no regulado por las presentes Bases Administrativas Especiales, se les deberá aplicar las disposiciones contenidas en las “Bases Administrativas Generales de Licitación de Servicios de la Municipalidad de Renca” aprobadas por Decreto Alcaldicio N° 513 de fecha 08 de mayo de 2020, de este Municipio, en adelante las “Bases Administrativas Generales”, tanto en etapa de licitación como en la ejecución del contrato.

**2. OBJETO DE LA PROPUESTA:**

La Municipalidad de Renca, a través de la Dirección de Comunicaciones, requiere la contratación del servicio de apoyo en la ejecución de actividades comunitarias y de interés común en el ámbito local que promueva o en las que participa el Municipio, de acuerdo a las condiciones establecidas en estas bases y normativa atinente al servicio que se licita.

**3. MODALIDAD, PLAZO Y PRESUPUESTO DE LA LICITACIÓN**

<b>PRESUPUESTO DISPONIBLE IMPUESTOS INCLUIDOS</b>	<b>\$2.100.000.000</b>
---	------------------------

<b>MODALIDAD DE CONTRATACIÓN</b>	A serie de precios unitarios
<b>VIGENCIA DE LA CONTRATACIÓN</b>	24 meses
<b>MODALIDAD DE ADJUDICACIÓN</b>	Simple
<b>FORMALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN</b>	Suscripción de Contrato

**El plazo de vigencia de la contratación será de 24 meses contados desde el día siguiente de suscrito el contrato.**

Sólo se aceptará una oferta por proponente, en caso de que algún oferente ingrese más de una oferta en el portal, sólo se considerará la primera ingresada en el sistema.

El proponente en su oferta deberá considerar todos los gastos directos e indirectos que irrogue el cumplimiento del contrato, en general, todo lo necesario para prestar el servicio en forma completa, correcta y oportunamente, de acuerdo con las especificaciones y condiciones contenidas en las Bases Técnicas. A modo sólo enunciativo se considera el pago de derechos, impuestos, tasas, contribuciones, permisos, seguros, costos de garantías, y otros gravámenes señalados en las leyes, decretos o reglamentos vigentes; y en general, todo gasto que irrogue el cumplimiento cabal del Contrato. Asimismo, se considerarán incluidos en los precios, todos los gastos inherentes al cumplimiento de las medidas de protección al medioambiente y a la prevención de riesgos, que estén establecidos en la legislación, reglamentación y normativas vigentes o que estén incluidas en los documentos de Licitación.

El contratista no tendrá derecho a demandar aumento o reajuste del precio de su contrato fundado en la dictación de leyes generales o especiales que dispongan reajustes o aumentos de las remuneraciones, bonificaciones, imposiciones previsionales o impuestos aumentos en los salarios o en el costo de los materiales, equipos nacionales o importados, costos financieros, u otros, haciendo constar las partes que las posibilidades de tales aumentos han sido tenidas en cuenta para la fijación del precio.

El Municipio no está obligado a ejecutar el presupuesto disponible destinado de esta contratación, en el plazo de vigencia del contrato, y el adjudicatario contratado no tendrá derecho a exigir ni demandar el pago d dicho monto, sino que únicamente, tendrá derecho al pago de las solicitudes de productos o servicios que se recepciones conformes.

#### **4. NORMAS E INSTRUMENTOS APLICABLES AL PROCESO**

Además de las normas establecidas en el numeral 3 de las BAG. serán aplicables a la presente licitación y ejecución de los servicios, las siguientes normas e instrumentos:

- a) Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento contenido en el D.S N° 250 de 1994, Ministerio de Hacienda, y sus modificaciones.
- b) El Decreto con Fuerza de Ley N° 1, de 2006, del Ministerio del Interior, que fija el Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, y sus modificaciones posteriores.
- c) Ley N°19.880 que establece las bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del Estado.
- d) El Decreto con Fuerza de Ley N° 1-19.563, de 2001, que fija el Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado,
- e) Ley 16.744, sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.
- f) Ordenanza Municipales.
- g) Decreto Supremo N°594/2000, del Ministerio de Salud, que Aprueba Reglamento sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los lugares de trabajo.
- h) DFL 1 que Fija Texto Refundido, Coordinado y sistematizado de la Ley de Tránsito, Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones; Subsecretaría de Transportes; Ministerio de Justicia; subsecretaría de Justicia, y sus modificaciones posteriores.
- i) Código Sanitario y el Código del Trabajo.
- j) Decreto Supremo N°38 de 2011, que establece Norma de Emisión de Ruidos Generados por fuentes que indica, del Ministerio del Medio Ambiente, y sus modificaciones,
- k) Protocolo de Exposición Ocupacional a Ruido (prexor), División de Políticas Saludables y promoción Departamento de Salud Ocupacional, Ministerio de Salud, 2011.
- l) Circular N°28 de 2015, sobre "Procedimientos para la realización de eventos masivos" de la intendencia de la Región Metropolitana.
- m) Ordenanza ambiental, aprobada por Decreto Alcaldicio N° 994 de 20 de julio del año 2020

#### **5. DE LOS PLAZOS DE LA LICITACIÓN Y ADJUDICACIÓN:**

<b>REUNIÓN INFORMATIVA</b>	El 3° día hábil contado desde la fecha de publicación de la licitación en el portal Mercado Público. Es VOLUNTARIA y se iniciará a las 10:00 am en el Hall de la Municipalidad de Renca, ubicado en el Blanco Encalada 1335, comuna de Renca
<b>PROCESO DE CONSULTAS</b>	Hasta las 16:00 hrs del 8° día hábil contado desde la fecha de publicación de la licitación en el portal Mercado Público.
<b>PROCESO DE RESPUESTAS</b>	Hasta las 18:00 hrs del 12° día hábil, contado desde la fecha de publicación de la licitación en el portal Mercado Público.
<b>CIERRE DE RECEPCIÓN DE OFERTAS</b>	Hasta las 14:00 hrs. del día 21 hábil, contado desde la fecha de publicación de la licitación en el portal Mercado Público. En caso de que la fecha de cierre concuerde con un día lunes o con el día siguiente a un día feriado o inhábil, la fecha de cierre será el día hábil siguiente.
<b>ACTO DE APERTURA ELECTRÓNICA DE LAS OFERTAS TÉCNICAS Y ECONÓMICAS</b>	A las 15:30 horas del día hábil 21°, contado desde la fecha de publicación de la licitación en el portal Mercado Público.
<b>FECHA DE ADJUDICACIÓN</b>	Hasta máximo el día 90 contado desde la fecha de cierre de la propuesta a licitación en el portal. En el caso que la adjudicación no se realice dentro de este plazo, se informará a través del portal las razones de ello y el nuevo plazo de adjudicación.

### 5.1 De la Reunión Informativa Voluntaria

El presente proceso contempla una REUNIÓN INFORMATIVA, que será de carácter Voluntario al lugar donde se ejecutarán los servicios. Para ello, los interesados deberán reunirse en el Hall Central de la Municipalidad de Renca (Blanco Encalada N°1335) con un representante Municipal. La fecha y horario respectivo, se indicarán en el cronograma de la presente licitación, en la plataforma de Mercado Público.

En ésta, la Unidad Técnica informará como se ha prestado el servicio con el actual contrato y como se han desarrollado las actividades, para que los oferentes tengan un preliminar antes de la presentación de la Propuesta, tomando, en consecuencia, pleno conocimiento de la naturaleza de éste, pudiendo así determinar los alcances, recursos y recurso humano necesarios para la correcta ejecución del Servicio.

En la reunión informativa se dejará constancia de los interesados que asistieron a esta, mediante el levantamiento de un acta, la cual deberá ser debidamente firmada por los asistentes a la reunión, siendo publicado en el portal de Mercado Público.

Toda consulta o dudas por parte de los oferentes, debe ser formalizada a través del foro de consultas del proceso de licitación.

Se dará cierre a dicha acta una vez terminada la Reunión Informativa.

**Cabe señalar que por tratarse una actividad de carácter "voluntaria", se debe entender que aquellos interesados que no hayan asistido a ésta (y que no se encuentren inscritos en el acta de asistencia), igualmente podrán participar del presente proceso licitatorio**

### 5.2. PACTO DE INTEGRIDAD Y CONFIDENCIALIDAD.

El contratista deberá observar, durante toda la época presentación de ofertas y de ejecución del contrato, el más alto estándar ético como le es exigible a los funcionarios públicos. Los estándares de probidad exigibles al personal de apoyo, por lo tanto, deben entenderse equiparados a aquellos exigidos a los funcionarios de la Administración Pública, en conformidad con el título III del D.F.L. N°1/19.653, que Fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

Para los anterior, el contratista declara que, acepta expresamente el presente pacto de integridad, obligándose a cumplir con todas y cada una de las estipulaciones contenidas en el mismo, sin perjuicio de las que se señalan en los Bases y demás documentos integrantes, asumiendo expresamente los siguientes compromisos:

1. El contratista se compromete a respetar los derechos fundamentales de sus trabajadores, entendiéndose por éstos los consagrados en la Constitución Política de la República en su artículo 19, números 1º, 4º, 5º, 6º, 12º, y 16º, en conformidad al artículo 485 del Código del Trabajo. Asimismo, el oferente se compromete a respetar los derechos esenciales de la persona humana, lo que significa que debe evitar dar lugar o contribuir los efectos adversos en los derechos humanos mediante sus actividades, productos o servicios, y subsanar esos efectos cuando se produzcan, de acuerdo a los Principios Rectores de Derechos Humanos y Empresas de Naciones Unidas.
2. El contratista se obliga a no ofrecer ni conceder, ni intentar ofrecer o conceder, sobornos, regalos, premios, dádivas

- o pagos, cualquiera fuese su tipo, naturaleza y/o monto, a ningún funcionario público en relación con su oferta o cotización, en el proceso ofertas, adjudicación y de contratación, ni con la ejecución del contrato que se derive de la misma, ni tampoco a ofrecerlas o concederlas a terceras personas que pudiesen influir directa o indirectamente en la ejecución del contrato. De esta forma, el contratista tiene plena conciencia de que dichas prácticas constituyen delitos, cuya penalidad fue aumentada por la Ley N° 21.121 que modifica el Código Penal y otras normas legales para la prevención, detección y persecución de la corrupción.
3. El contratista se obliga a no intentar ni efectuar acuerdos o realizar negociaciones, actos o conductas que tengan por objeto influir o afectar de cualquier forma la libre competencia, cualquiera fuese la conducta o acto específico, y especialmente, aquellos acuerdos, negociaciones, actos o conductas de tipo o naturaleza colusiva, en cualquier de sus tipos o formas.
  4. El contratista se obliga a revisar y verificar toda la información y documentación que deba presentar en la ejecución del contrato, tomando todas las medidas que sean necesarias para asegurar la veracidad, integridad, legalidad, consistencia, precisión y vigencia de la misma.
  5. El contratista se obliga a ajustar su actuar y cumplir con los principios de legalidad, probidad y transparencia en la ejecución del contrato.
  6. El contratista manifiesta que conoce y respetará las reglas y condiciones establecidas en los términos de referencia y en el presente contrato.
  7. El contratista reconoce y declara que la oferta presentada en el proceso licitatorio es una propuesta seria, con información fidedigna y en términos técnicos y económicos ajustados a la realidad, que aseguren la posibilidad de cumplir con la misma en las condiciones y oportunidad ofertadas. El contratista se obliga a tomar todas las medidas que fuesen necesarias para que las obligaciones anteriormente señaladas sean cabalmente cumplidas por sus empleados, asesores, agentes y, en general, por todas las personas con que aquél se relacione directa o indirectamente en virtud del contrato, incluidos sus subcontratado, si corresponde, haciéndose plenamente responsable de las consecuencias de su infracción, sin perjuicio de las responsabilidades individuales que también procediesen y/o fuesen determinadas por los organismos correspondientes.
  8. El contratista no podrá utilizar para ninguna finalidad ajena a la ejecución del contrato, la documentación, los antecedentes y, en general, cualquier información, que haya conocido o a la que haya accedido, en virtud de cualquier actividad relacionada con el contrato. El contratista, así como su personal dependiente que se haya vinculado a la ejecución del contrato, en cualquiera de sus etapas, deben guardar confidencialidad sobre los antecedentes relacionados con el desarrollo y ejecución de la obra, debiendo adoptar medidas para el resguardo de la confidencialidad de la información, reservándose este Municipio, el derecho de ejercer las acciones legales que correspondan, de acuerdo con las normas legales vigentes, en caso de divulgación no autorizada, por cualquier medio, de la totalidad o parte de la información referida durante la vigencia del contrato. Con todo, tratándose de bases de datos de carácter personal, la obligación de confidencialidad dura indefinidamente, de acuerdo con la Ley N°19.628, sobre Protección de la Vida Privada.

El incumplimiento del presente punto, y verificado que sea este, dará derecho a la Municipalidad a poner término inmediato al presente contrato, sin indemnización de ninguna especie, y sin perjuicio de perseguir la responsabilidad penal o civil en contrata de los responsables

**6. DE LAS GARANTÍAS Y PÓLIZAS DE SEGURO.**  
**6.1. Garantía de Seriedad de la Oferta:**

La Garantía de Seriedad de la Oferta es un requisito de admisibilidad para participar del presente proceso licitatorio. Para garantizar la seriedad de la oferta se deberá considerar lo siguiente:

Para la presentación de esta garantía se deberá cumplir con lo establecido en el punto 5.1 y 5.2 de las Bases Administrativas Generales. En caso de ser una garantía física, se deberá entregar en la Oficina de Partes de la Municipalidad (Blanco Encalada N°1335, Renca), en horario de oficina (08:30 a 14:00 horas), y subir una copia en la plataforma, punto de Anexos Administrativos. Y si la garantía es electrónica, deberá ser anexado a los documentos que acompañan la oferta en el portal de mercado público al momento de realizar la oferta.

La presentación de la presente Boleta de Garantía de Seriedad, deberá ser emitida de acuerdo al siguiente detalle:

Identificación del Proponente	
Tipo Documento	Boleta Bancaria, Vale Vista, Certificado de Fianza, Póliza de Seguro, u otro instrumento que sea pagadero a la vista, que tenga el carácter de irrevocable y asegure el pago de manera rápida y efectiva.
A Favor De	I. Municipalidad de Renca, RUT: 69.071.200-8.
Monto	\$2.000.000.- (dos millones de pesos).
Vigencia	No inferior a 90 días corridos, desde la fecha original de cierre para presentación de las ofertas en el portal.
Glosa	Garantía de Seriedad de la Oferta Propuesta Pública <b>“SUMINISTRO DE APOYO A LA EJECUCION DE ACTIVIDADES COMUNITARIAS EN VIA PUBLICA, RECINTOS MUNICIPALES Y OTROS”</b> y su N° de ID.

En el caso de depósitos o vales vista, la glosa indicada precedentemente, deberá incorporarse una carta o documento simple anexo que se acompañe al instrumento de Garantía, indicando:

- i. Nombre del Oferente,
- ii. ID de licitación,
- iii. Glosa,
- iv. Fecha de Vencimiento,
- v. A favor de.

La Garantía de Seriedad de la Oferta, podrá ser cobrada en caso de que:

- a) El o los Oferentes se desistan de su oferta.
- b) El Adjudicatario no concurre a firmar el Contrato en el plazo estipulado.
- c) Se presenta documentación falsa.
- d) No presenta Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato en los plazos establecidos en el pliego de condiciones
- e) Si el Adjudicatario no cumple con algunas de las condiciones o no hace entrega de los documentos requeridos para formalizar la Contratación.

Para la devolución de esta Garantía, se aplicará el punto 5.2.1 de las Bases Administrativas Generales.

### 6.2. Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato:

Sin perjuicio de lo establecido en el punto 5.3 de las Bases Administrativas Generales, el contratista al momento de la contratación deberá entregar una garantía de fiel cumplimiento de la contratación, que tengan las siguientes características:

Identificación del Proponente	
<b>Tipo Documento</b>	Boleta Bancaria, Vale Vista, Certificado de Fianza, Póliza de Seguro, u otro instrumento que sea pagadero a la vista, tenga el carácter de irrevocable y asegure el pago de manera rápida y efectiva.
<b>A Favor De</b>	I. Municipalidad de Renca, RUT: 69.071.200-8.
<b>Monto</b>	\$105 millones de pesos
<b>Vigencia</b>	Plazo del contrato más 120 días corridos.
<b>Glosa</b>	Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato de la Propuesta Pública <b>“SUMINISTRO DE APOYO A LA EJECUCION DE ACTIVIDADES COMUNITARIAS EN VIA PUBLICA, RECINTOS MUNICIPALES Y OTROS”</b> y su N° de ID.

El contratista podrá sustituir la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento, cada 12 meses de contrato, por el plazo que reste de este más 120 días corridos, debiendo reemplazarla al menos 30 días antes de cumplirse la respectiva anualidad. El monto de la garantía será del 5% del saldo insoluto del contrato a la época de la sustitución. En caso de sustitución de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento de contrato deberá celebrarse un anexo de contrato entre las partes en los términos del punto 11.3 de las presentes Bases.

La garantía que se desee reemplazar deberá ser entregada en los mismos términos definidos en el punto 11 de estas Bases, con copia al Inspector Técnico del Contrato para que éste proceda a realizar las gestiones que corresponda para tramitarla y registrarla en los sistemas contables.

Esta garantía podrá ser cobrada en los siguientes casos:

- a) Cuando se ponga término al contrato anticipadamente, por las causales establecidas en las Bases técnicas.
- b) El Contratista posee deudas impagas previsionales o laborales con sus trabajadores, también se podrá ejercer el derecho de retención sobre dicha garantía, y proceder a su cobro, conforme al artículo 183-C del Código del Trabajo.
- c) Existen multas o sanciones no pagadas por el Contratista que no pueden ser descontadas de los estados de pago.
- d) Por terminar el contrato por las causales de las letras e), f), g), h), i), j), k), l), m), n), o), p), q), r) y s), del punto 8.7 de las Bases Administrativas Generales.
- e) Por presentar documentación falsa durante la ejecución del contrato.

La Garantía de Fiel Cumplimiento de contrato será devuelta al Contratista una vez aprobada la liquidación del contrato, según el numeral 5.3.1 de las Bases Administrativas Generales.

### 6.3. Póliza de Responsabilidad Civil:

El adjudicatario deberá presentar al momento de la firma del contrato, de un Seguro de Responsabilidad Civil Extracontractual de acuerdo con el siguiente detalle:

Identificación del Proponente	
<b>A Favor De</b>	I. Municipalidad de Renca, RUT: 69.071.200-8.
<b>Monto</b>	1000 UF
<b>Vigencia</b>	Plazo del contrato más 30 días corridos
<b>Glosa</b>	SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL por el <b>“SUMINISTRO DE APOYO A LA EJECUCION DE ACTIVIDADES COMUNITARIAS EN VIA PUBLICA, RECINTOS MUNICIPALES Y OTROS”</b> y su N° de ID.

La póliza de Seguro deberá reunir las siguientes condiciones:

- a) Deberá ser tomada a nombre de la Municipalidad de Renca, como asegurado adicional, indicando el ID de licitación.
- b) Deberá asegurar tanto a la Municipalidad de Renca, como al contratista por los daños que se produzcan a terceros con motivo u ocasión de la ejecución del contrato.
- c) No podrá hacerse extensivo a otro contrato ni el de otro contrato extensivo a éste.
- d) No se aceptarán seguros tomados por un tercero.
- e) Incluir cláusula de rehabilitación automática (cobertura 100% del monto mientras la póliza se encuentra vigente)
- f) No podrá incluir cláusula especial relativa, a que no será aplicable para este caso su cláusula de Arbitraje.

En caso de que la póliza considere deducible, éste deberá ser asumido por el contratista. Este deberá señalar los datos del corredor o del encargado de la Compañía de Seguros a cargo de la póliza al momento de suscribir el contrato.

Se hace presente que, independiente del monto del seguro solicitado en este punto, el contratista responderá de toda indemnización que, excediendo el monto fijado para este seguro, deba efectivamente pagar la Municipalidad, Incluyendo los deducibles contemplados en la Póliza de Seguro, si existieren.

Esta póliza, será devuelta en las mismas condiciones de la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato.

## 7. DE LA PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS:

Las ofertas se realizarán a través de la plataforma de licitaciones del Portal de Mercado Público: [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), hasta la fecha indicada para el cierre de las ofertas, en los siguientes apartados:

- Anexos Administrativos.
- Anexos Técnicos.
- Anexos Económicos.

### 7.1. ANEXOS ADMINISTRATIVOS

Si el oferente está inscrito en estado HÁBIL en el Registro de Proveedores, no será necesario ingresar en su oferta la documentación individualizada en los puntos 7.1.2 y 7.1.3 siguientes. No obstante, la Municipalidad se reserva el derecho de solicitar, cuando lo estime pertinente y antes de contratar, cualquier documentación detallada en el presente punto denominado "Anexos Administrativos" para comprobar su veracidad o vigencia.

#### 7.1.1. FORMULARIO Y DOCUMENTACIÓN PARA OFERENTES PERSONA NATURAL O JURÍDICA.

- A. **FORMULARIO N°1: "Identificación del proponente, aceptación de bases y pacto de integridad"**, debidamente firmado por el oferente, a través del cual el proponente se individualiza, acepta las bases y suscribe el contenido del pacto de integridad.
- B. **GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA**, en las condiciones 6.1 de las presentes Bases Administrativas.
- C. **"PROGRAMA DE INTEGRIDAD"**:

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

Se deberá adjuntar:

1. Programa de Integridad
2. Mail o documento (Memorándum u otro) en el cual se da cuenta de la notificación y/o distribución del pacto de integridad al personal, cuya fecha debe ser anterior a la del cierre de ofertas.

Si algún oferente no entregue alguno de los documentos indicados en el párrafo anterior al momento de la oferta, la Comisión de evaluación podrá solicitar esta documentación mediante foro inverso, realizando el respectivo descuento en el criterio cumplimiento de requisitos formales. En caso de que esta no sea entregada, obtendrá puntaje cero (0) en el respectivo subfactor a evaluar del criterio Capacidad Económica. Los antecedentes deberán tener una fecha anterior a la del cierre de las ofertas, conforme lo indicado en el artículo 40 del Reglamento de la Ley N°19.886.

- D. **DECLARACIÓN JURADA DE REQUISITOS PARA OFERTAR:** Todo oferente deberá suscribir la "Declaración Jurada de Requisitos para Ofertar" electrónica del Sistema de Mercado Público, referida a la declaración de no estar inhabilitado por condenas y ausencia de conflictos de intereses.

En el caso de las UTP los integrantes deberán suscribir Formulario N°1-A que se detalla en el punto 7.1.5.

#### 7.1.2. DOCUMENTACIÓN ADICIONAL PARA PROVEEDORES EN REVISIÓN DE SU ESTADO DE HABILIDAD O SIN CONTRATO VIGENTE EN EL REGISTRO DE PROVEEDORES:

- A. **DOCUMENTO N°2: "Certificado emitido por la superintendencia de insolvencia y Reemprendimiento"**, que acredite que no ha sido declarado en quiebra por resolución judicial ejecutoria.
- B. **DOCUMENTO N°3: "Certificado de Vigencia de la Sociedad" y/o sus modificaciones**, otorgadas por el Registro de Comercio del Conservador de Bienes Raíces correspondiente.
- C. **DOCUMENTO N°4: "Certificado de vigencia del o los representantes legales"**, otorgado por el Registro de Comercio del Conservador de Bienes Raíces correspondiente.

- D. **DOCUMENTO N°5:** Para personas jurídicas constituidas por la Ley N° 20.659 “**Certificado de vigencia de la sociedad**”. Siendo este tipo de constitución no será necesario ingresar el Documento N°3.
- E. **DOCUMENTO N°6:** Para personas jurídicas constituidas por la Ley N° 20.659 “**Certificado de estatuto actualizado**”. Siendo este tipo de constitución no será necesario ingresar el Documento N°4.
- F. **DOCUMENTO N°7:** Para personas jurídicas constituidas por la Ley N° 20.659 “**Certificado de anotaciones**”. Siendo este tipo de constitución no será necesario ingresar el Documento N°4.
- G. **DOCUMENTO N°9: “Certificado emitido por la Tesorería General de la República”,** que acredite que no registra una o más deudas tributarias por un monto total superior a 500 UF por un año, o superior a 200 UF e inferior a 500 UF por un periodo superior a 2 años. En caso de existir deuda en las condiciones señaladas, se debe presentar convenio de pago vigente.
- H. **DOCUMENTO N°10: “Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales”,** de la Dirección del Trabajo, que acredite si registra o no saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores.

La antigüedad de los documentos no debe ser mayor a 30 días corridos anteriores a la fecha de apertura original de las propuestas.

### 7.1.3. FORMULARIO Y DOCUMENTACIÓN PARA INTEGRANTES DE UNIONES TEMPORALES DE PROVEEDORES (UTP):

En caso de ser parte de una UTP, cada uno de sus integrantes deben presentar los Certificados señalados en los puntos 7.1.1 o 7.1.2 precedentes, según corresponda, en los términos y condiciones establecidos.

Adicionalmente deberán acompañar:

a) **FORMULARIO N°1-A: “Identificación del proponente, aceptación de bases, declaraciones juradas y pacto de para Unión Temporal de Proveedores (UTP)”**, se deberá informar el nombre de cada uno de los miembros de ésta y cada uno de ellos deberá completar, firmar y adjuntar el Formulario N°1-A, donde se individualiza, acepta las bases y suscribe la declaración jurada de no estar inhabilitado por condenas y ausencia de conflictos de intereses y acepta el contenido del pacto de integridad.

b) **DOCUMENTO N°8: “Acuerdo y Formalización de UTP”**. La Unión Temporal de Proveedores, deberá adjuntar el documento que formaliza la unión y de cuenta del acuerdo para participar bajo esta modalidad de acuerdo con el artículo 67 bis, del Reglamento de la Ley N°19.886, en la presente licitación.

Por tratarse de una licitación superior a 1000 UTM, para la celebración del contrato, el acuerdo en que conste la unión temporal deberá materializarse por escritura pública, sin que sea necesario constituir una sociedad.

En cualquier caso, en dicho documento se deberá establecer además la solidaridad entre las partes respecto de todas las obligaciones que se generen con la Entidad, por lo tanto, todos y cada uno de los integrantes de una UTP, serán individualmente responsables respecto de las obligaciones derivadas de la adjudicación de la presente licitación y del respectivo contrato. En tal sentido, el instrumento de constitución de la UTP no puede incluir cláusulas de exención o limitación de responsabilidad para alguno de los integrantes de la UTP.

Se deberá además nombrar un representante o apoderado común con poderes suficientes para las actuaciones que se originen de la presente licitación.

En caso de adjudicar la propuesta a una UTP, la Municipalidad exigirá al momento de celebrar el contrato, la inscripción en el Registro de Proveedores de cada uno de los integrantes de la UTP.

La vigencia de la UTP no podrá ser inferior a la del contrato adjudicado, incluyendo eventuales aumentos y/o renovación de este.

## 7.2. ANEXOS TÉCNICOS

### 7.2.1. FORMULARIO N° 2 “EXPERIENCIA DEL OFERENTE”

Debidamente firmado por el oferente, a través del cual declara su experiencia en servicios de **Producción de Eventos y Eventos Masivos**, iniciados desde el 1 de enero de 2018 hasta la fecha del cierre de las ofertas. Serán consideradas experiencias con instituciones públicas como privadas, considerándose solo contratos de Eventos que sean igual o mayor a 100 personas. La experiencia a considerar será aquella efectivamente ejecutada dentro del periodo señalado. Asimismo, se considerará aquella experiencia que estando aún en ejecución hayan cumplido a lo menos 12 meses de contrato. Cada una de las experiencias declaradas deberá ser acreditada con cualquiera de los siguientes documentos:

- a) **Certificados** emitidos por el mandante a nombre del oferente,
  - b) **Contratos** emitidos por el mandante a nombre del oferente,
  - c) **Acta de Recepción conforme de Servicio**, emitidos por el mandante a nombre del oferente,
  - d) **Liquidaciones de Contratos**, emitidos por el mandante a nombre del oferente.
- ii. En cualquiera de estos casos dichos documentos deberán dar cuenta de lo siguiente:
- a) Nombre y/u objeto de la contratación,
  - b) Vigencia de la Contratación (se debe identificar fecha de inicio y término de la contratación o en su defecto el número de meses de duración)
  - c) Identificación de Institución mandante.

Para las experiencias declaradas como vigentes, y solo para términos de evaluación, se considerará como fecha de término la misma del certificado de experiencia o la del cierre de recepción de ofertas para el caso de los contratos; con el fin de



contabilizar los 12 meses de ejecución. No obstante, los documentos deberán indicar las respectivas fechas de término o duración del servicio.

La Comisión Evaluadora podrá consultar por escrito o vía telefónica con las instituciones mandantes para verificar la veracidad de la experiencia.

Cuando se detecte que alguna contratación hubiese terminado anticipadamente o no se hubiera ejecutado en los términos convenidos, no se contabilizará como experiencia del oferente, dejando constancia de ello en el respectivo Informe de Evaluación.

La Comisión de Evaluación podrá solicitar mediante Foro Inverso, conforme al punto 8.5 de estas Bases, la documentación que acredite aquella experiencia que habiéndose señalado en el Formulario N°2, no se hubiese adjuntado en la oferta, siempre que dichas certificaciones o antecedentes se hayan producido u obtenido con anterioridad al vencimiento del plazo para presentar dichas ofertas o se refieran a situaciones no mutables entre el vencimiento del plazo para ofertar y el período de evaluación. Para este caso se descontará del factor "Requisitos formales".

**En caso de que algún oferente no entregue o entregue en blanco el Formulario N°2 al momento de la oferta, se entenderá que no posee experiencia en los términos requeridos, debiendo asignarle puntaje cero (0) en el factor de evaluación "Experiencia Acreditada del Oferente", y no se realizará el descuento en el factor de requisitos formales.**

#### **7.2.2. FORMULARIO N°3 "COMPORTAMIENTO CONTRACTUAL ANTERIOR"**

Debidamente firmado por el oferente donde individualiza las CARTAS DE RECOMENDACIÓN, CERTIFICADOS Y/O ACTAS DE RECEPCIÓN DE CONFORMIDAD DEL SERVICIO, que respalden un positivo comportamiento contractual anterior, referidos a **Producción de Eventos y Eventos Masivos**, estos eventos deben ser para una preparación igual a mayor a 100 personas, desde el 1 de enero de 2018.

**Los documentos que se presenten deben ser los mismos contratos mencionados y acreditados en el formulario N°2.**

En cualquiera de estos casos dichos documentos deberán dar cuenta de lo siguiente:

- i. Nombre y/u objeto de la contratación,
- ii. Vigencia de la Contratación, (Inicio y Término del Contrato)
- iii. Identificación de Institución mandante,
- iv. Nombre de funcionario responsable que lo suscribe.
- v. Expresa recomendación del proveedor, satisfacción o recepción conforme.

La Municipalidad se reserva el derecho de comprobar la veracidad de lo declarado en la documentación presentada.

**Si algún oferente entregue en blanco el Formulario N°3 al momento de la oferta, se dará por entendido que no posee comportamiento contractual en los términos requeridos, tanto en el factor de evaluación, como en el presente apartado, asignándose puntaje cero (0) en el factor de evaluación "Comportamiento Contractual". Además, en el caso que el oferente no presente el Formulario N°3, no corresponderá una rebaja de puntaje en el factor de evaluación de requisitos formales. En caso de entregar el referido funcionario y no adjunte la documentación de respaldo, ésta podrá ser solicitada por foro inverso, procediendo el descuento en el criterio de evaluación cumplimiento de requisitos formales.**

#### **7.3. ANEXOS ECONÓMICOS:**

##### **7.3.1. FORMULARIO N° 4. "OFERTA ECONÓMICA"**

Debidamente firmada por el oferente o su representante legal, según corresponda, en el cual el oferente expresa su oferta económica, de acuerdo con lo requerido por el formulario.

Este deberá tener incluidos todos aquellos costos y actividades que, sin estar expresamente indicados en los documentos contractuales ni en el itemizado, fueran necesarios para el completo y total cumplimiento del Contrato, incluyéndose en esto los gastos incurridos para la presentación de la oferta.

Por el solo hecho de presentar su propuesta en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), el Oferente se obliga a mantener vigente su oferta durante un plazo de 90 días corridos, o por el plazo que señalen las Bases Administrativas, contados desde la fecha de cierre de las ofertas.

**PARA EFECTOS DEL PORTAL DE MERCADO PÚBLICO DEBERÁ OFERTAR \$1 peso.**

**El oferente deberá contemplar su oferta en % para el FEE, el cual deberá ser en el mismo formulario N°4 en el punto 2.1.**

**Nota de inadmisibilidad: El Formulario N°4 debe ser completado en cada uno de los apartados solicitados. En caso de que no se complete el total, uno o más apartado, la oferta será rechazada.**

##### **7.3.2. FORMULARIO N° 4.1 ANEXO ECONÓMICO CAPACIDAD ECONÓMICA**

Para acreditar la capacidad económica como empresa deberá entregar

- a. Balance general clasificado (2023) firmado por contador y oferente, que, de cuenta del activo circulante, pasivo circulante y patrimonio.
- b. Estado de Resultado del año 2023 firmado por contador y oferente, que, de cuenta de la Utilidad del ejercicio e

ingresos de explotación o directos.

c. Declaración de renta del último año tributario 2023 (F22 del año 2024) que contenga el activo total y pasivo total.

Si algún oferente no entregue alguno de los documentos indicados en el párrafo anterior al momento de la oferta, la Comisión de evaluación podrá solicitar esta documentación mediante foro inverso, realizando el respectivo descuento en el criterio cumplimiento de requisitos formales. En caso de que esta no sea entregada, obtendrá puntaje cero (0) en el respectivo subfactor a evaluar del criterio Capacidad Económica.

Cuando algún oferente no entregue o entregue en blanco el Formulario N°4.1 al momento de la oferta, se entenderá que no posee capacidad económica en los términos requeridos, debiendo asignarle puntaje cero (0) en el factor de evaluación "Capacidad Económica", y no se realizará el descuento en el factor de requisitos formales.

En caso de existir incongruencias entre lo declarado en el formulario N°4.1 y los documentos de respaldo, primará siempre estos últimos para aplicar los datos a la fórmula de evaluación "Capacidad Económica".»

Para los oferentes en modalidad UTP, serán evaluados los datos del o los integrantes declarados en formulario 1-A.

En caso de que en formulario 1-A se indique más de un oferente, se promediarán los resultados (en cada subfactor) de cada integrante según formularios y documentación de respaldo.

En caso de no declararse ningún integrante en formulario 1-A, se considerarán los antecedentes de los integrantes que presenten formulario; requiriéndose para la aplicación de puntaje su respectiva documentación de respaldo. Se promediarán los resultados (en cada subfactor) de cada integrante.

## **8. DE LA APERTURA Y EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS.**

### **8.1. COMISIÓN DE EVALUACIÓN**

La apertura y evaluación de las ofertas será realizada por una comisión evaluadora constituida para tal efecto, que estará compuesta por 3 integrantes, designados por Decreto Alcaldicio.

Los miembros de la Comisión Evaluadora están sujetos a las siguientes prohibiciones:

- a) Tener contactos con los oferentes, salvo en cuanto proceda alguno de los mecanismos regulados por los artículos 27, 39 y 40 del Reglamento de la ley N° 19.886.
- b) Aceptar solicitudes de reunión, de parte de terceros, sobre asuntos vinculados directa o indirectamente con esta licitación, mientras integren la Comisión Evaluadora.
- c) Difundir con terceros lo que está sucediendo en el proceso de evaluación y/o la documentación respectiva, a la que solo corresponde tener acceso a los integrantes de la comisión de evaluación.
- d) Aceptar ningún donativo de parte de terceros. Entiéndase como terceros, entre otros, a las empresas que prestan servicios de asesoría, o bien, sociedades consultoras, asociaciones, gremios o corporaciones, o de cualquier persona que pretenda influir en su decisión.

El o la funcionario o funcionaria designado como apoyo a la Comisión Evaluadora en la apertura de las ofertas, realizará las consultas a los proponentes a través de Foro Inverso, apoyará administrativamente a la Comisión y resguardará el cumplimiento de los plazos, el que hará presente a la Comisión la obligación de cumplir con el calendario de la licitación.

### **8.2. APERTURA DE LAS OFERTAS**

El acto de la apertura de la licitación constará de una etapa en que se procederá a abrir tanto la oferta administrativa, técnica como la oferta económica, de forma consecutiva. El acto de apertura se realizará electrónicamente a través del Sistema de Información.

En la eventualidad que existiera una situación de indisponibilidad técnica que afecte el Sistema de Información en la fecha y hora del acto de apertura electrónica, la Comisión estará facultada para interrumpir la continuidad administrativa de tal proceso y disponer su prosecución el día hábil siguiente en que dicho sistema se encuentre habilitado.

La Comisión Evaluadora declarará inadmisibles cualquiera de las ofertas presentadas que no cumplan los requisitos o condiciones establecidos en las presentes bases, sin perjuicio de la facultad de solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales, de acuerdo con lo establecido en la normativa de compras públicas en el artículo 40 del reglamento de la ley 19.886.

Posterior al cierre de recepción de ofertas indicada en la Ficha de Licitación del Sistema de Información, la Comisión de Evaluación procederá, en primera instancia, a efectuar el Acto de Apertura de las propuestas, conforme el artículo 33 del Reglamento de la Ley N°19.886, en el que liberarán las ofertas administrativas, técnicas y económicas, y posteriormente la evaluación de las ofertas por parte de los proponentes, según lo establecido en el Art. 37 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas.

La Comisión de Evaluación deberá calificar las Propuestas de la siguiente forma:

- a) **Ofertas Aceptadas sin observaciones:** aquellas que al momento de la apertura cumplen con la entrega de toda la documentación en la forma establecida en las bases de licitación.
- b) **Ofertas Aceptadas con observaciones:** aquellas que no presentaron toda la documentación en plazo y forma establecidas en las bases de licitación.

c) **Ofertas Rechazadas:** aquéllas que incurran en alguna de las causales de rechazo al momento de la apertura de las propuestas.

Finalmente, de todo lo obrado, se procederá a levantar el acta debidamente firmada por todos los integrantes de la Comisión de Evaluación, en la cual se dejará constancia de cada una de las ofertas presentadas y la clasificación de dichas propuestas, con indicación de las observaciones consignadas y de las causales invocadas, en caso de haber Ofertas Aceptadas con observaciones y Ofertas Rechazadas, respectivamente.

### 8.3 CAUSALES DE RECHAZO DE LAS OFERTAS EN EL PROCESO DE APERTURA

Las ofertas quedarán rechazadas en el proceso de apertura cuando se incurra en alguno de los siguientes incumplimientos:

- a) La no presentación, por parte del oferente, de la Garantía de Seriedad de la Oferta, en el plazo establecido, o si ésta estuviera mal extendida, esto es: con un monto o plazo inferior al requerido o indicando un beneficiario diferente al determinado u otro error de forma que no permitiese su cobro por parte de la Municipalidad;
- b) La no presentación, por parte del proponente, de los Formularios que se deban ingresar en los “Anexos Económicos” del Sistema de Información, a excepción del Formulario de Capacidad Económica.
- c) Cuando se proporcione información incompleta, sin valorar y/o se deje en blanco alguno de los apartados requeridos en los Formularios que se deban ingresar en los “Anexos Económicos” del Sistema de Información, lo cual signifique la imposibilidad de aplicar la pauta de evaluación, a excepción de capacidad económica. En caso de existan errores u omisiones que puedan ser subsanados con una simple operación aritmética, la Comisión Evaluadora podrá ejecutarla, dejando constancia de ello en el acta o informe respectivo.
- d) La no publicación de la oferta del proponente a través del sistema de Compras Públicas del Estado (Mercado Público), salvo en caso de indisponibilidad del sistema;
- e) Cualquier otra causal establecida en las presentes Bases Administrativas, si las hubiere.

### 8.4 EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La Comisión evaluadora analizará el contenido de los antecedentes que se presenten en cada propuesta para verificar si éstos permiten la aplicación de la Pauta de Evaluación, esto es, si son Ofertas Evaluables.

La Comisión Evaluadora asignará los puntajes a cada Oferta para cada factor según se señale en la Pauta de Evaluación de las Bases Administrativas Especiales y ordenará las Propuestas según los resultados que obtuvo el Valor Total de cada una de ellas en la evaluación, de mayor a menor.

Los resultados de la evaluación se consignarán en un informe que será firmado por los miembros de dicha Comisión, en el que deberá proponer la oferta más conveniente, o la proposición de declarar desierta la licitación, según sea el caso.

En caso de empate en la evaluación se procederá de acuerdo con lo indicado en el numeral 9.1 de las presentes Bases.

El informe de la Comisión evaluadora deberá referirse a las materias señaladas en el artículo 40 bis del Reglamento de la Ley N° 19.886.

### 8.5 SUBSANACIÓN DE ERRORES U OMISIONES FORMALES O SOLICITUD DE CERTIFICACIONES O ANTECEDENTES OMITIDOS.

#### 8.5.1 SUBSANACIÓN DE ERRORES U OMISIONES FORMALES

Una vez realizada la apertura electrónica de las ofertas, la Comisión podrá solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales, siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios u omisiones no les confieran a esos oferentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores, esto es, en tanto no se afecten los principios de estricta sujeción a las bases y de igualdad de los oferentes, y se informe de dicha solicitud al resto de los oferentes, a través del Sistema de Información [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

Para dicha subsanación se otorgará un plazo mínimo de 48 horas, contados desde su comunicación al oferente por parte de la Municipalidad, la que se informará a través del Sistema de información [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). (Foro Inverso) La responsabilidad de revisar oportunamente dicho sistema durante el período de evaluación recae exclusivamente en los respectivos oferentes.

#### 8.5.2 SOLICITUD DE CERTIFICACIONES O ANTECEDENTES OMITIDOS

La Comisión tiene la facultad de permitir 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. Tratándose de certificaciones o antecedentes incompletos se entenderán como no presentados oportunamente y podrá aplicarse lo dispuesto en esta cláusula.

Para dichas presentaciones de certificaciones o antecedentes se otorgará un plazo fatal de 48 horas, contados desde su comunicación al oferente por parte la Municipalidad, la que se informará a través del Sistema de información [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). (Foro Inverso) La responsabilidad de revisar oportunamente dicho sistema durante el período de evaluación recae exclusivamente en los respectivos oferentes.

#### 8.5.3 REGLAS COMUNES SOBRE SOLICITUDES POR FORO INVERSO

Tanto los requerimientos de aclaración como las respuestas a ellas por parte de los Oferentes deberán ser entregadas única y exclusivamente a través del Sistema de Información, limitándose a los puntos solicitados. Estas aclaraciones y las respuestas

a las mismas no podrán, en ningún caso, alterar la esencia de la propuesta ni el precio de la misma. El costo de toda información adicional solicitada será de cargo del Proponente.

Se descontará puntaje en el factor de evaluación “Cumplimiento de Requisitos Formales” por solicitar documentos por Foro Inverso, lo que se deberá establecer en las Bases Administrativas Especiales.

Asimismo, la Municipalidad, a través de la Comisión Evaluadora, podrá verificar la autenticidad de lo informado por las instituciones o empresas mandantes. En caso de que esto no fuera fidedigno, el Oferente quedará excluido de la licitación.

Para el caso de considerarlo necesario, la Comisión Evaluadora podrá solicitar un Informe Técnico a la Unidad y/o la Dirección respectiva o a quien ésta determine, con el objeto de establecer si una o más ofertas o partes de éstas, permiten su evaluación, así como también, corroborar la información entregada por parte de los oferentes, o la vigencia, validez o legalidad de dichos antecedentes, el que en ningún caso será vinculante.

La Comisión Evaluadora, en caso de hacer uso de esta facultad, no podrá suspender la evaluación por más de tres (3) días hábiles, a fin de salvaguardar la continuidad del proceso y su ágil resolución.

### 8.6 CAUSALES DE LA INADMISIBILIDAD DE LAS OFERTAS EN EL PROCESO DE EVALUACIÓN

En el proceso de evaluación la Comisión podrá calificar Inadmisibles las Ofertas que:

- a) Se compruebe que hayan proporcionado información falsa, alterada o maliciosamente incompleta. La Municipalidad podrá tomar las medidas administrativas correspondientes según la gravedad del caso. Lo anterior deberá quedar debidamente fundamentado por la Comisión en el Informe de Evaluación.
- b) La municipalidad podrá declarar inadmisibles ofertas cuando hayan obtenido, en la evaluación, un puntaje total ponderado inferior a 60 puntos.
- c) No convengan a los intereses municipales, exponiendo con claridad cada uno de los antecedentes que se tuvieron en consideración (tanto de hecho como de derecho) para sustentar la decisión.
- d) Incumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en las Bases Técnicas, en función de los Antecedente presentados en la oferta.
- e) Ante la ausencia de algún Antecedente Técnico o en la presentación de la oferta y tras ser solicitado mediante foro inverso, este o estos no haya sido presentados, a excepción de la experiencia.
- f) Hayan sido presentadas por Proponentes sobre los cuales existieren motivos fundados para estimar que dos o más de ellos se han concertado para aumentar artificialmente los valores de las propuestas o para limitar o excluir indebidamente las propuestas de los competidores. En tal caso se requerirá de un informe fundado de la Comisión para rechazar las propuestas que incurran en tales prácticas.
- g) Cuando se proporcione información incompleta, sin valorar y/o se deje en blanco alguno de los apartados requeridos en los Formularios que se deban ingresar en los “Anexos Económicos” y “Anexos Técnicos” del Sistema de Información, lo cual signifique la imposibilidad de aplicar la pauta de evaluación. a excepción del Formulario de Experiencia, mano de obra comunal, capacidad económica, convenios colectivos y los criterios de mejoras y remuneración no afectos a inadmisibilidad.
- h) En caso de que algún oferente incurra en algunas de las causales de Rechazo de las Ofertas en el proceso de apertura.
- i) Cualquier otra causal establecida en las presentes Bases Administrativas, si las hubiere.

### 9. PAUTA DE EVALUACIÓN:

CRITERIO	PORCENTAJE
Cumplimiento requisitos formales	4%
Programa de Integridad	2%
Experiencia Acreditada	15%
Comportamiento Contractual	7%
Oferta económica	60%
Oferta fee	7%
Capacidad económica	5%
<b>Total</b>	<b>100%</b>

Factor y Ponderación	Metodología de evaluación			
Cumplimiento de Requisitos Formales (4%)	Para este criterio de evaluación las ofertas se verificará el cumplimiento de los antecedentes solicitados por las presentes Bases Administrativas, asignándole el puntaje señalado a continuación en razón de las situaciones:			
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>DESCRIPCIÓN</th> <th>PUNTAJE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Entrega dentro del plazo original la totalidad de documentos requeridos en las bases, no siendo necesario requerir alguno/s de ello/s, aun cuando la comisión evaluadora haya solicitado antecedentes o documentos adicionales o corroboración de información o aclaraciones a la información entregada.</td> <td>100</td> </tr> </tbody> </table>	DESCRIPCIÓN	PUNTAJE	Entrega dentro del plazo original la totalidad de documentos requeridos en las bases, no siendo necesario requerir alguno/s de ello/s, aun cuando la comisión evaluadora haya solicitado antecedentes o documentos adicionales o corroboración de información o aclaraciones a la información entregada.
DESCRIPCIÓN	PUNTAJE			
Entrega dentro del plazo original la totalidad de documentos requeridos en las bases, no siendo necesario requerir alguno/s de ello/s, aun cuando la comisión evaluadora haya solicitado antecedentes o documentos adicionales o corroboración de información o aclaraciones a la información entregada.	100			

	<p>Debe entregar documentos requeridos en las bases que hayan sido omitidos por el oferente o debe subsanar omisiones o errores formales en los documentos entregados.</p> <p style="text-align: center;">0</p> <p style="text-align: center;"><b>Formula: (Puntaje obtenido) × 4%</b></p>														
<p><b>Programa de Integridad (2%)</b></p>	<p>Se refiere a lo declarado en Formulario N°1.1 La valorización de este criterio se realizará de la siguiente manera:</p> <table border="1" data-bbox="459 545 1284 747"> <thead> <tr> <th>OFERTA DE PROGRAMA DE INTEGRIDAD</th> <th>PUNTAJE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Posee un Programa de Integridad y adjunta documentación de respaldo</td> <td>100</td> </tr> <tr> <td>No posee un Programa de Integridad o no adjunta documentación de respaldo</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;"><b>Formula: (Puntaje obtenido) × 2%</b></p>	OFERTA DE PROGRAMA DE INTEGRIDAD	PUNTAJE	Posee un Programa de Integridad y adjunta documentación de respaldo	100	No posee un Programa de Integridad o no adjunta documentación de respaldo	0								
OFERTA DE PROGRAMA DE INTEGRIDAD	PUNTAJE														
Posee un Programa de Integridad y adjunta documentación de respaldo	100														
No posee un Programa de Integridad o no adjunta documentación de respaldo	0														
<p><b>Experiencia Acreditada del Oferente (15%)</b></p>	<p>Corresponderá a lo declarado y acreditado en el Formulario N°2 “Experiencia acreditada del Proponente”.</p> <p>Se evaluará la experiencia en cantidad de contratos ejecutados dentro del rango de tiempo señalado en las presentes Bases Administrativas, según lo declarado en el Formulario N°2 y que se encuentren debidamente acreditados como se establece en el numeral antedicho.</p> <p>La asignación de puntaje se efectuará de conformidad con la siguiente tabla:</p> <table border="1" data-bbox="459 1104 1279 1378"> <thead> <tr> <th>CONTRATOS</th> <th>PUNTAJE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Acredita 5 o más Contratos</td> <td>100</td> </tr> <tr> <td>Acredita 4 Contratos</td> <td>75</td> </tr> <tr> <td>Acredita 3 Contratos</td> <td>60</td> </tr> <tr> <td>Acredita 2 Contratos</td> <td>45</td> </tr> <tr> <td>Acredita 1 Contrato</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>No acredita, no informa o no tiene servicios equivalentes.</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;"><b>Formula: (Puntaje obtenido) × 15%</b></p>	CONTRATOS	PUNTAJE	Acredita 5 o más Contratos	100	Acredita 4 Contratos	75	Acredita 3 Contratos	60	Acredita 2 Contratos	45	Acredita 1 Contrato	30	No acredita, no informa o no tiene servicios equivalentes.	0
CONTRATOS	PUNTAJE														
Acredita 5 o más Contratos	100														
Acredita 4 Contratos	75														
Acredita 3 Contratos	60														
Acredita 2 Contratos	45														
Acredita 1 Contrato	30														
No acredita, no informa o no tiene servicios equivalentes.	0														
<p><b>Comportamiento Contractual Anterior (7%)</b></p>	<p>Se refiere al comportamiento contractual declarado en el <b>Formulario N°3</b></p> <p>El puntaje se otorgará de acuerdo con la cantidad de ítems que declare y acredite la oferta respectiva, según la asignación de la siguiente tabla</p> <table border="1" data-bbox="548 1591 1192 1835"> <thead> <tr> <th>COMPORTAMIENTO ACREDITADO</th> <th>PUNTAJE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>4 O MÁS</td> <td>100</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>75</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>50</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>25</td> </tr> <tr> <td>NO ACREDITA O NO INFORMA</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table> <p>El puntaje que resulte de la tabla anterior, se aplicará el factor de ponderación tal como se indica en la siguiente formula:</p> <p style="text-align: center;"><b>FORMULA: (Puntaje Obtenido) × 7%</b></p>	COMPORTAMIENTO ACREDITADO	PUNTAJE	4 O MÁS	100	3	75	2	50	1	25	NO ACREDITA O NO INFORMA	0		
COMPORTAMIENTO ACREDITADO	PUNTAJE														
4 O MÁS	100														
3	75														
2	50														
1	25														
NO ACREDITA O NO INFORMA	0														
<p><b>Oferta Fee 7%</b></p>	<p>El % ofertado en el formulario N°4 corresponderán al pago se realizará por sus servicios por la campaña de marketing y será evaluado de acuerdo a los siguientes subcriterios:</p> <p>A. <b>“REQUERIMIENTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS” (35%)</b></p> <table border="1" data-bbox="402 2231 1338 2403"> <thead> <tr> <th>DETALLE</th> <th>PUNAJE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>IGUAL O MENOR A 10%</td> <td>100</td> </tr> <tr> <td>ENTRE 11% Y 15%</td> <td>70</td> </tr> <tr> <td>ENTRE 16 Y 19%</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>IGUAL O MAYOR A 20%</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;"><b>(Puntaje Subfactor A) x 35%</b></p>	DETALLE	PUNAJE	IGUAL O MENOR A 10%	100	ENTRE 11% Y 15%	70	ENTRE 16 Y 19%	30	IGUAL O MAYOR A 20%	0				
DETALLE	PUNAJE														
IGUAL O MENOR A 10%	100														
ENTRE 11% Y 15%	70														
ENTRE 16 Y 19%	30														
IGUAL O MAYOR A 20%	0														

**B. "PRESTACIONES DE SERVICIOS ARTÍSTICOS, FORMATIVOS, RECREATIVOS, ENTRE OTROS" (65%)**

DETALLE	PUNAJE
IGUAL O MENOR A 10%	100
ENTRE 11% Y 15%	70
ENTRE 16 Y 19%	30
IGUAL O MAYOR A 20%	0

*(Puntaje Subfactor B)x 65%*

Finalmente, los os puntajes se sumaran para calcular el puntaje final del factor oferta FEE.

*Formula: (Total Puntaje Subfactor A + Total Puntaje Subfactor B) x 7%*

**Capacidad Económica (5%)**

Este factor se evaluará según la información declarada en el Formulario N° 4.1 y acreditada a través del balance clasificado, estado de resultado y declaración de renta (2023 (F22 2024), señalados según lo requerido por bases. Se utilizarán tres indicadores: Liquidez, Endeudamiento y Rentabilidad calculado con el promedio del último año tributario, vale decir 2023

**1. La RAZÓN CIRCULANTE se calculará mediante la razón corriente:**

**(Activo Circulante / Pasivo Circulante)**

Según el resultado, se asignará el puntaje de acuerdo a lo establecido en la siguiente tabla:

RESULTADO	PUNTAJE
Resultado igual o mayor a 1,63	100
Resultado entre 1,33 y 1,62	60
Resultado entre 1,00 y 1,32	30
Resultado inferior a 1,00	0

**2. El RATIO DE ENDEUDAMIENTO se evaluará mediante la razón de endeudamiento general, considerar:**

**(Pasivo total / Activo Total)**

Según el resultado, se asignará el puntaje de acuerdo a lo establecido en la siguiente tabla:

RESULTADO	PUNTAJE
Resultado menor a 0,33	100
Resultado entre 0,33 y 0,50	60
Resultado entre 0,51 y 0,66	30
Resultado mayor a 0,66	0

**3. La RENTABILIDAD se evaluará según el porcentaje de utilidad sobre patrimonio:**

**(Utilidad del ejercicio / Ingreso de explotación) x 100**

Según el resultado, se asignará el puntaje de acuerdo a lo establecido en la siguiente tabla:

RESULTADO	PUNTAJE
Resultado igual o mayor a 20,0	100
Resultado entre 15,0% y 19,9	70
Resultado entre 10,0% y 14,9	30
Resultado inferior a 10	0

Finalmente, los tres puntajes se promediarán para calcular el puntaje final del factor capacidad económica del oferente.

**Fórmula: [(Puntaje Razón circulante + Ratio Endeudamiento + Puntaje Rentabilidad) /3] x 5%**

<b>Oferta Económica (60%)</b>	<p>Se refiere a la Oferta Económica declarada en el Formulario N°4: Se asignará el mayor puntaje con 100 puntos a la Oferta con Menor Precio calculado sobre el “<b>VALOR TOTAL DE LA OFERTA IMPUESTOS INCLUIDOS</b>”. Las demás ofertas serán evaluadas de la siguiente manera:</p> $\left( \frac{\text{Oferta de Menor precio}}{\text{Oferta evaluada}} \right) \times 100$ <p>Luego se aplicará el siguiente cálculo:</p> <p style="text-align: center;"><b>Fórmula: (Puntaje obtenido) × 60%</b></p>
-----------------------------------	--

### 9.1. CRITERIOS DE DESEMPATE:

En el evento de que, una vez culminado el proceso de evaluación de ofertas, hubiese dos o más proponentes que hayan obtenido el mismo Puntaje Total, quedando más de uno en condiciones de resultar adjudicado, se optará por aquella oferta que cuente con un mayor puntaje en el Factor de evaluación, de acuerdo al siguiente por orden de prelación, hasta que se rompa el desempate:

1. Mayor Puntaje OFERTA ECONÓMICA.
2. Mayor Puntaje EXPERIENCIA ACREDITADA.
3. Mayor Puntaje COMPORTAMIENTO CONTRACTUAL
4. Mayor Puntaje CAPACIDAD ECONÓMICA.
5. Mayor Puntaje PROGRAMAS DE INTEGRIDAD
6. Mayor Puntaje CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS FORMALES.

Finalmente, si aún persiste el empate, se seleccionará la propuesta que se ingresó primero en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

## 10. ADJUDICACIÓN

### 10.1. DE LA ADJUDICACIÓN

Regirán las condiciones del punto 7.5 de las Bases Administrativas Generales.

### 10.2. RESOLUCIÓN DE CONSULTAS RESPECTO DE LA ADJUDICACIÓN:

Las consultas sobre la adjudicación deberán realizarse dentro del plazo fatal de cinco (2) días hábiles contados desde la publicación en el Sistema de Información [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), a través de a través del sistema de Gestión de Reclamos de la Plataforma de Mercado Público.

La Municipalidad dispondrá del mismo tiempo indicado precedentemente para dar respuesta a dichas consultas.

### 10.3. READJUDICACIÓN:

Regirán las condiciones del punto 7.6 de las Bases Administrativas Generales, y, además, en los siguientes casos:

- a) No presentar la documentación conforme el punto 11 de estas Bases para celebrar el contrato.
- b) Se presenta documentación falsa.
- c) No presenta Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento conforme al punto 6.2 de estas Bases y seguro de responsabilidad civil extracontractual.
- d) Cuando el adjudicatario o uno o más integrantes de una UTP adjudicataria, dentro del plazo para celebrar el contrato, no acredite el encontrarse inscrito en estado “Hábil” en el registro de proveedores de la Dirección de Compras Públicas. La UTP podrá continuar si procede conforme al punto 2.2.1 de las Bases Administrativas Generales.
- e) Si se retira un integrante de la UTP que hubiese reunido una o más características objeto de la evaluación de la oferta
- f) No presenta escritura pública de acuerdo con el artículo 67 bis del Reglamento de la Ley N°19.886, en caso que el adjudicatario sea una Unión Temporal de proveedores.

La Municipalidad, en caso de readjudicar la licitación, tendrá la facultad de ejecutar la Garantía de Seriedad de la Oferta del Oferente, a excepción de la causal de la letra g) anterior.

## 10.4. INVALIDACION

Cuando se haya adjudicado una licitación sin cumplir con las reglas establecidas en las presentes Bases y las Bases Técnicas, por error u omisión, por dictar el acto administrativo con vicios o contrario a derecho, se podrá invalidar la adjudicación. Para tales efectos, se procederá conforme al procedimiento establecido en el artículo 53 de la Ley N° 19.880.

## 11. DEL CONTRATO.

### 11.1. DE LOS ANTECEDENTES PARA CELEBRAR EL CONTRATO:

La contratación se formalizará mediante un contrato que se celebrará entre la Municipalidad y el adjudicatario.

Una vez adjudicado el proceso licitatorio, la Dirección de Asesoría Jurídica se comunicará con el adjudicado, mediante el correo electrónico informado por éste en los Formularios de su oferta, y solicitará la documentación respectiva, la que podrá entregar mediante correo electrónico en conformidad a la letra c) del artículo 17 de la Ley N° 19.880, además el adjudicatario, deberá enviarlos a [oficinadepartes@renca.cl](mailto:oficinadepartes@renca.cl). Si las cauciones no fueren electrónicas, deberá entregarlas en Oficina de partes de la Municipalidad, con carta adjunta dirigida a Tesorería Municipal, con copia a la Dirección de Asesoría Jurídica.

Para la celebración del contrato se aplicarán los puntos 8.2 y 8.3 de las Bases Administrativas Generales. Además, el adjudicatario deberá presentar los siguientes antecedentes adicionales:

- a) Certificado de Inscripción vigente en el Registro de Proveedores de la Dirección de Compras Públicas, en Estado de Inscripción "HÁBIL", en caso de ser el adjudicatario una UTP, deberán cumplir con esta condición cada uno de sus integrantes.
- b) Sólo en el caso de ser adjudicada una UTP, deberá presentar escritura pública, donde se materializó el acuerdo de unión temporal de proveedores.
- c) Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato por el plazos y términos establecidos en las presentes Bases.
- d) Póliza de Seguro de Responsabilidad civil en los plazos y términos establecidos en las presentes Bases.
- e) Escritura pública, conforme el artículo 67 bis del Reglamento de la Ley N°19.886.

Una vez suscrito y ratificado el contrato respectivo, este se publicará en la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) y se procederá a emitir la correspondiente Orden de Compra a través del mismo portal.

La Municipalidad estará facultada, en casos debidamente justificados por el adjudicatario, para aumentar, por una única vez, el plazo de la formalización de la contratación y recepción de los documentos requeridos, el que no podrá exceder cinco (5) días hábiles.

Toda discrepancia en la aplicación del contrato, del contenido o parte de las presentes Bases Administrativas o Bases Técnicas, que surja durante la ejecución del contrato será resuelta exclusivamente por la Municipalidad, a través de informes de su Dirección de Asesoría Jurídica, a solicitud escrita de la Unidad Técnica de la Licitación, ya sea de oficio a requerimiento escrito del contratista, sin perjuicio de las facultades de la Contraloría General de la República y de los Tribunales de Justicia.

#### **11.2. DE LA SUBCONTRATACIÓN:**

El contratista podrá concertar con terceros la subcontratación parcial del contrato, con autorización previa y por escrito en el Libro de Servicios del Inspector Técnico del Contrato, sin perjuicio que la responsabilidad de su cumplimiento permanecerá en el contratista.

Queda prohibido subcontratar, cuando la persona del subcontratista, o sus socios o administradores, están afectas a alguna de las causales de inhabilidades e incompatibilidades establecidas en el artículo 92 del Reglamento de la Ley N° 19.886. Aplicará y se extenderá esta prohibición cuando la maquinaria o vehículos que se arriende, o bajo contrato leasing o mera tenencia, sean de propiedad de un subcontratista que esté sujeto a las misma inhabilidades e incompatibilidades descritas.

#### **11.3. DE LAS MODIFICACIONES DEL CONTRATO:**

La Municipalidad podrá aumentar o disminuir el servicio. En caso de aumento de servicio, el contratista tendrá derecho a su pago de acuerdo con su oferta económica, y en las condiciones que se indican en las presentes bases.

La suma de los aumentos y/o disminuciones de contrato, no podrá exceder el 30% del monto total del contrato IVA incluido. No obstante, y en casos excepcionales, se podrá efectuar una disminución superior al 30% siempre que para ello exista mutuo acuerdo entre los contratantes.

Toda modificación por la que se realice un aumento y/o disminución se dispondrá previo Decreto Alcaldicio, y se modificará el contrato, el que además deberá ser ratificado o aprobado por Decreto Alcaldicio. Toda modificación se encabezará bajo el título de "Anexo contrato" y llevará un número correlativo.

En todas las modificaciones de contrato que impliquen un aumento deberá complementar o reemplazar la garantía primitiva por una que cubra el monto total del contrato, aumentado en el porcentaje de variación del monto original contratado.

El contratista no podrá dar inicio a aumentos sin el respectivo decreto que disponga el aumento, del que se dejará constancia a través del correo electrónico o en el Libro de Servicios. En caso de realizar servicios extraordinarios sin autorización del Inspector Técnico del Contrato, el costo será asumido en su totalidad por el contratista.

En caso de aumento de contrato, el contratista deberá respetar los valores ofertados en el formulario N°4.

#### **11.4. PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE PRODUCTOS**

El ITC solicitará al contratista, mediante correo electrónico (contacto informado en el Formulario N° 1), los servicios a requerir, los que deberán realizarse en el plazo indicado por el ITC de acuerdo a la programación Municipal.

Las solicitudes, serán conforme a los precios ofertados en el Formulario N° 4 por el adjudicatario. Es deber del ITC verificar que los precios se ajustan a los montos adjudicados y que no se sobrepase el presupuesto destinado al contrato.

En cada solicitud el ITC informará al contratista la dirección, tipo de evento, el lugar donde se emplazará el servicio y el equipamiento que se necesite (esto siempre será dentro de la comuna de Renca).



Realizado el Servicio, el Contratista deberá enviar por correo electrónico, la información que respalda cada solicitud de productos, en una planilla Excel, la cual deberá contener al menos la siguiente información: Fecha de entrega, tipo de requerimiento, además, deberá adjuntar la recepción por parte del ITC y otros antecedentes que requiera dejar registrado el ITC o el mismo contratista.

Con todo, el ITC deberá llevar un registro que contenga las solicitudes enviadas al contratista que contenga fecha de envío, plazo de ejecución y precio de las partidas encomendadas.

Las solicitudes de servicio deberán ser solicitadas y ejecutadas dentro del periodo de vigencia del contrato, no pudiendo ejecutarse cuando el contrato haya terminado.

## 12. DE LOS PAGOS

### 12.1. DE LOS PAGOS DE LOS SERVICIOS

Los pagos se realizarán según requerimiento mediante Estados de Pagos mensuales de acuerdo a los valores unitarios ofertados en el Formulario Económico N°4, de todas aquellas actividades ejecutadas en el mes anterior.

**Antes de emitir la Factura**, el contratista deberá presentar para revisión al Inspector Técnico del Contrato, por correo electrónico, dentro de los primeros cinco (5) días hábiles del mes siguiente a aquel en que se prestó el servicio, los siguientes documentos:

- a) **Para el primer Estado Pago, copia de Orden de Compra:** la cual deberá encontrarse en estado de aceptada por el adjudicatario.
- b) **Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales:** emitido por la Inspección del Trabajo a la fecha de presentación de la factura (**Formulario F30**) El presente certificado deberá tener un plazo de vigencia de no menos de 30 días a la fecha de presentación de la factura. En caso de que acontezca lo que se indica en el párrafo segundo del presente punto, y a su vez, la fecha de inicio del contrato es posterior a el día 10 del mes, se requerirá este documento sólo a partir del segundo estado de pago.
- c) **Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales:** Conforme a lo dispuesto por la Ley N°20.123, de Subcontratación, emitido por la Inspección del Trabajo a la fecha de presentación de la factura (**Formulario F30-1**).
- d) **Documentos que acrediten el pago de las cotizaciones previsionales y sociales y de accidentes del trabajo de los trabajadores y de los trabajadores subcontratados**, del contratista que laboren en la ejecución del servicio, correspondiente al mes que se pagan los servicios.
- e) **Nómina del Personal**, que prestó servicio durante el mes presentado a pago. La nómina deberá ser digital y deberá contener los nombres de sus trabajadores mes a mes, la que deberá ser actualizada en caso de ingreso o egreso del personal, la fecha de duración de su contrato, el total haberes de y los montos bonificables, tipo de contrato y el cargo que ejecutará.
- f) **Fotocopia de liquidaciones de sueldos de todo el personal que trabajó para el servicio do**, correspondientes al mes que se cobra. Deberá entregar copia del documento que acredite el pago de las remuneraciones y las asignaciones, recibidas por los trabajadores.
- g) **Comprobante de pagos de multas**, si los hubiere. En caso de haber multas pendientes de pago, éstas serán descontadas del correspondiente pago.
- h) **Comprobante de entrega de elementos de protección personal de los trabajadores:** Para el primer estado de pago. También se deberá requerir para el estado de pago de las cuotas 12, 24 y 36.

El Inspector Técnico del Contrato, tiene un plazo de 3 días hábiles para revisar los documentos, observarlos o aprobarlos. En caso de estar correctos los antecedentes, emitirá certificado que dé cuenta de la recepción conforme de los servicios prestados y que el monto a cobro corresponde a los servicios prestados por el mes respectivo. Emitido dicho certificado, el contratista deberán emitir la factura **a nombre de I. Municipalidad de Renca**, Rol Único tributario N° 69.071.200-8. La Municipalidad debidamente certificada conforme por el Inspector Técnico del Contrato. En caso de factura electrónica esta deberá ser enviada al correo del Inspector Técnico del Contrato.

La sola emisión de la factura sin la entrega de los documentos indicados precedentemente al Inspector Técnico del Contrato significará un incumplimiento esencial de los términos del contrato, habilitará al Municipio para devolver o reparar la factura respectiva, de acuerdo al artículo 3 N°2 de la ley 19.983. El Inspector Técnico del Contrato, en caso de incumplimiento de esta condición deberá realizar su devolución reclamando sobre su contenido en el **plazo máximo de cinco (5) días corridos** contados desde su recepción, y requerir al Departamento de Finanzas su rechazo en el portal del Servicio de Impuestos Internos.

El pago se efectuará mediante transferencia electrónica, no obstante, en caso de ser requerido por el contratista o en caso de que la Municipalidad se encuentre imposibilitada de pagar electrónicamente, se pagará con cheque nominativo a nombre del Contratista. Para estos efectos el respectivo documento de pago deberá ser retirado personalmente por el proveedor desde las dependencias de la Tesorería Municipal o por personas que exhiban el poder suficiente.

**Para el último estado de pago**, en caso de que existan prestaciones laborales pendientes, como cotizaciones, remuneraciones o indemnizaciones, el municipio tendrá derecho y deberá ejercer el derecho de retención conforme el artículo 183-C del Código del Trabajo, y en caso de no ser suficiente el saldo sobre la garantía de fiel cumplimiento de contrato, para el pago de dichas prestaciones derivadas de obligaciones laborales y previsionales, incluidas las eventuales indemnizaciones legales que correspondan por término de la relación laboral. Esta retención quedará reflejada en el decreto que liquide el contrato, conforme al punto 12.2 de estas Bases.

## **12.2. FACTORING:**

La Municipalidad cumplirá con lo establecido en los Contratos de Factoring suscritos por el Contratista, siempre y cuando no existan obligaciones o multas pendientes.

En caso de celebrar el contratista un contrato de factoring, éste deberá notificar a la Municipalidad y al Inspector Técnico del Contrato, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas siguientes a su celebración. Asimismo, la empresa de factoring deberá tomar las providencias necesarias y oportunas de notificación a la Municipalidad, a fin de hacer efectivo el cobro de la respectiva factura.

La Municipalidad queda facultada para rechazar o reclamar las facturas emitidas el portal del Servicio de Impuestos Internos, que no cuente previamente con la el Certificado de Recepción conforme del servicio, **dentro del plazo de ocho (8) días corridos**, conforme al N° 2 del artículo 3 de la ley N° 19.983.

En ningún caso, se pagarán las Facturas cuya notificación del factoring sea con una fecha posterior a la solicitud de pago a la factura cedida, la que se rechazará o reclamará en los mismos términos anteriores.

## **12.3. REAJUSTES DEL CONTRATO:**

Este contrato no está afecto a reajustes.

## **13. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.**

### **13.1. OBLIGACIONES GENERALES:**

#### **13.1.1. DE LAS CONDICIONES SEGURIDAD LABORAL Y ACCIDENTES DEL TRABAJO:**

El Contratista tendrá las obligaciones que tiene que suministrar a sus trabajadores los equipos e implementos necesarios de protección personal y tomar las medidas para mantener la higiene y seguridad en el trabajo, en conformidad a las normas legales que regulan la materia.

De conformidad con lo establecido en el artículo 184 del Código del Trabajo, el contratista está obligado a tomar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de sus trabajadores, informando de los posibles riesgos y manteniendo las condiciones adecuadas de higiene y seguridad en las faenas, como también los implementos necesarios para prevenir accidentes y enfermedades profesionales, los que deberá ser entregados al momento de la contratación del trabajador y reemplazo a lo menos una (1) vez al año o cuando estos estén deteriorados. Recaerá en el contratista la responsabilidad de proteger con eficacia la vida y salud de los trabajadores de su empresa debiendo dotarlos de los implementos de seguridad que sean necesarios para tales fines.

Del mismo modo, será el contratista quien debe adoptar las medidas tendientes a que sus trabajadores utilicen los implementos de seguridad que él mismo pone a su disposición con el objeto de evitar los accidentes en el trabajo, debiendo dejar constancia de su entrega a través de un acta, y dejará constancia de este hecho en el Libro de Servicios cada vez que entregue esos implementos o los reemplace por estar deteriorados. Además, el contratista deberá contar con un reglamento interno de orden, higiene y seguridad en el que se debe establecer, dentro de las obligaciones a que deben sujetarse los trabajadores, aquellas relativas al uso de los implementos de seguridad que se ha puesto a su disposición y cuya inobservancia puede ser sancionada en conformidad a lo previsto en el N° 10 del artículo 154 del Código del Trabajo, las que pueden consistir en amonestación verbal o escrita y multa de hasta el 25% de la remuneración diaria del trabajador.

En caso de incumplimiento de las obligaciones antes descritas, el Inspector Técnico del Contrato deberá requerir la inmediata entrega de los elementos de protección personal, implementos y equipamientos que no se hayan entregado o estén en mal estado, junto con cursar una multa conforme punto 15.1, de estas Bases, y realizar la denuncia a la Inspección del Trabajo.

El Inspector Técnico del Contrato estará facultado para realizar supervisiones de las medidas orden, higiene y seguridad en el trabajo, para lo cual podrá requerir la asesoría y apoyo del Profesional Prevencionista de Riesgo de la Municipalidad, pudiendo emitir el o los informes que estime pertinente, quedando el Inspector Técnico del Contrato facultado para requerir las correcciones para el cumplimiento de las obligaciones de este punto, sin perjuicio, de las multas que pueda cursar por su incumplimiento.

Sin perjuicio de lo anterior, al momento de la firma del contrato se le entregará al contratista una copia del Reglamento Interno de Higiene y Seguridad para Empresas Concesionarias de la Municipalidad, el cual se compromete a cumplir, junto con la sujeción a la ley 16.744 sobre accidentes de trabajo.

#### **13.1.2. SALDOS INSOLUTOS DE REMUNERACIONES O COTIZACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL**

Durante la vigencia del respectivo contrato el adjudicatario deberá acreditar que no registra saldos insolutos de obligaciones laborales y sociales con sus actuales trabajadores, de los trabajadores subcontratados o con trabajadores contratados en los últimos dos (2) años.

La Municipalidad podrá requerir al adjudicatario, en cualquier momento, los antecedentes que estime necesarios para acreditar el cumplimiento de las obligaciones laborales y sociales antes señaladas.

En caso de que el contratista registre saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores, trabajadores subcontratados o con trabajadores contratados en los últimos dos (2) años, los primeros estados de pago producto de esta licitación deberán ser destinados al pago de dichas obligaciones, debiendo la empresa acreditar que la totalidad de las obligaciones se encuentran liquidadas al cumplirse la mitad del período de ejecución de las prestaciones, con un máximo de seis meses. La Municipalidad deberá exigir que el proveedor proceda a dichos pagos y le presente los comprobantes y planillas que demuestren el total cumplimiento de la obligación. El incumplimiento de estas obligaciones por parte de la empresa adjudicataria dará derecho a terminar la relación contractual conforme al punto 15.2 de las presentes Bases, pudiendo llamarse a una nueva licitación en la que la empresa referida no podrá participar.

### 13.1.3. NORMAS LABORALES

El contratista, en su calidad de empleador, será responsable exclusivo del cumplimiento íntegro y oportuno de las normas del Código del Trabajo y leyes complementarias, leyes sociales, de previsión, de seguros, de enfermedades profesionales, de accidentes del trabajo y demás pertinentes respecto de sus trabajadores y/o integrantes de sus respectivos equipos de trabajo.

En consecuencia, el contratista será responsable, en forma exclusiva, y sin que la enumeración sea taxativa, del pago oportuno de las remuneraciones, honorarios, indemnizaciones, desahucios, gratificaciones, gastos de movilización, beneficios y, en general, de toda suma de dinero que, por cualquier concepto, deba pagarse a sus trabajadores y/o integrantes de sus respectivos equipos de trabajo.

La Municipalidad se reserva el derecho a exigir al contratista, a simple requerimiento de la Unidad Técnica, y sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 4° de la Ley de Compras y el artículo 183-C del Código del Trabajo, un certificado que acredite el monto y estado de cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales emitido por la Inspección del Trabajo respectiva, o bien, por medios idóneos que garanticen la veracidad de dicho monto y estado de cumplimiento, respecto de sus trabajadores. Ello, con el propósito de hacer efectivo por parte de la Municipalidad, su derecho a ser informado y el derecho de retención, consagrados en los incisos segundo y tercero del artículo 183-C del Código del Trabajo, en el marco de la responsabilidad subsidiaria derivada de dichas obligaciones laborales y previsionales, a la que alude el artículo 183-D del mismo Código.

Por otra parte, se deja expresa constancia que la suscripción del contrato respectivo no significará en caso alguno que el contratista, sus trabajadores o integrantes de los equipos presentados por éstos, adquieran la calidad de funcionarios públicos, no existiendo vínculo alguno de subordinación o dependencia de ellos con la Municipalidad de Renca.

### 13.1.4. DE LA ÉTICA Y BUEN COMPORTAMIENTO DEL PERSONAL DEL CONTRATISTA

El personal que ejecute labores en terreno deberá observar un comportamiento respetuoso con el público y con los funcionarios de la Municipalidad destinados al control e inspección del contrato.

Queda estrictamente prohibido solicitar dinero a los vecinos, para la ejecución de las tareas asignadas. No podrán solicitar dádivas o propinas, ni atender demandas particulares dentro del horario de trabajo.

Durante la ejecución del servicio queda estrictamente prohibido al personal de terreno cambiar de ropa en lugares no habilitados para ello o tener una conducta impropia en la vía pública.

El comportamiento entre el personal, y hacia los vecinos, debe fundarse en un trato compatible con la dignidad de la persona humana, y en ningún momento deberá aceptarse una conducta que se realice, de forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen la dignidad del vecino, funcionario o personal. Como así, lo indica la Ley N° 20.005 que "Tipifica y Sanciona el Acoso Sexual". En caso de comprobarse que un miembro del personal o subcontratado ha realizado este tipo de conducta se ejecutará una multa establecida en la causal 43 del punto 11.11 de las presentes Bases.

### 13.2. OBLIGACIONES PARTICULARES DEL CONTRATISTA

Le corresponderá al contratista las siguientes obligaciones particulares:

a) Corresponderá al contratista designar un encargado o supervisor del contrato a **partir del primer día** de vigencia del contrato, y en casos de enfermedades o fuerza mayor en que éste se encuentre impedido o ausente para cumplir con sus funciones como encargado del contrato, deberá designar un remplazo. El encargado del contrato será responsable de la ejecución del contrato y contraparte del Inspector Técnico del Contrato, por lo cual deberá contar con correo electrónico y teléfono celular con acceso a internet permanentemente, permitiendo estar ubicable en caso de requerimientos del Inspector Técnico del Contrato.

b) Será responsabilidad exclusiva del Contratista la correcta ejecución del contrato, considerando para ello todo recurso humano, técnico e infraestructura necesarias para asegurar el cumplimiento de los requerimientos de la Municipalidad relacionados con este, y definidos en las presentes Bases Administrativas, Bases Técnicas y demás antecedentes partes del presente proceso licitatorio. Responsabilidad que se mantendrá vigente durante todo el período del contrato y hasta su liquidación.

c) Dar estricto cumplimiento a los plazos y etapas del contrato, como, por ejemplo: plazo de inicio, de entrega de informes, de comunicaciones, etc.

d) Acusar recibo y dar cumplimiento de cualquier comunicación o instrucción que se efectúe desde la Municipalidad, debiendo atender esta en el plazo que le señale el Inspector Técnico del Contrato por la vía de comunicación definida en las Bases Técnicas, el que no podrá ser superior a dos (2) días corridos.

e) Informar oportunamente a la Inspector Técnico del Contrato de las dificultades o impedimentos detectados y que afecten potencialmente al buen cumplimiento del contrato, cuando corresponda, y tan pronto tome conocimiento de las dificultades o impedimentos.

f) Reemplazar al personal que el Inspector Técnico del Contrato le haya señalado, por razones fundadas, en el plazo de cinco (5) días hábiles

g) El contratista será el único empleador de los trabajadores dependientes que ocupe en la ejecución del contrato que es materia de la presente licitación y se obliga a cumplir respecto de ellos todas las obligaciones y responsabilidades que les imponen las leyes chilenas, no teniendo la Municipalidad vinculación alguna con estos.

h) El Contratista queda especialmente sujeto a las disposiciones contenidas en el Código del Trabajo y la legislación complementaria de dicho cuerpo legal en las relaciones con sus trabajadores, en especial a las normas relativas a Seguridad Social, Accidentes del Trabajo e Higiene y Seguridad en el lugar de trabajo.

Es también obligación del Contratista proceder al pago por las indemnizaciones que se originen por los daños y perjuicios que se ocasionen a los bienes y a las personas.

En este contexto, el contratista se obliga también a dar estricto cumplimiento al Decreto Supremo N°594/1999, del Ministerio de Salud que aprueba el reglamento sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los lugares de trabajo.

i) Cuando procediere, según el Decreto N° 76 del Ministerio del Trabajo y previsión social reglamento para la aplicación del artículo 66 bis de la Ley N° 16.744 sobre la gestión de la seguridad y salud en el trabajo en obras, faenas o servicios que indica, el contratista se obliga a Informar a la Municipalidad, dentro de un plazo de 5 días corridos contados desde la fecha de entrega de Servicio, el nombre del Experto en Prevención de Riesgos designado para el contrato, como así también cualquier cambio que se produzca y toda otra información necesaria para dar cumplimiento a la normativa legal aplicable al régimen de subcontratación.

j) Proveer el libro de servicios donde se anotarán las observaciones, la actividad de ejecución, fechas de inicio y término de actividades y todas aquellas anotaciones pertinentes a su trabajo. Este libro de Servicios deberá estar vigente desde el inicio al término del contrato.

k) Guardar reserva de todos los datos y antecedentes reservados emanados de la ejecución del contrato, serán de carácter confidencial y para uso exclusivo del respectivo contrato.

l) Deberá designar un Prevencionista de Riesgo, que verificará el cumplimiento de las normas de seguridad y prevención riesgos en el lugar de trabajo.

m) Es obligación del contratista efectuar la denuncia de los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales en conformidad con las disposiciones legales vigentes, debiendo informar a la Inspector Técnico del Contrato, dentro de las doce (12) horas siguientes de ocurridos los hechos, lo que constará en el Libro de Servicios.

n) El Contratista deberá de proveer a todos los trabajadores que laboren en el servicio el vestuario adecuado para sus funciones, incluido el calzado, además de entregar el equipo de trabajo y seguridad que cada labor requiera. El contratista deberá dejar registro por escrito con la firma del trabajador de la recepción conforme del uniforme y elementos de protección personal.

o) El Contratista deberá asistir a reuniones periódicas en la Municipalidad, las que serán concertadas de común acuerdo.

## **14. DE LA SUPERVISIÓN DEL CONTRATO.**

### **14.1. UNIDAD TÉCNICA**

La Unidad Técnica será la **DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS**, la cual será responsable de supervisar técnica y administrativamente la ejecución de las labores concesionadas, y en general, el exacto cumplimiento del contrato correspondiente. Deberá además supervisar el cumplimiento íntegro y oportuno del Inspector Técnico del Contrato.

### **14.2. DE LA INSPECCIÓN TÉCNICO DEL CONTRATO**

El Inspector Técnico del Contrato (ITC) será un funcionario de la Unidad Técnica, tendrá las facultades establecidas en este punto y será designado por Decreto Alcaldicio. Podrá designarse uno o más ITC.

El Inspector Técnico del Contrato, tendrá como funciones, atribuciones y obligaciones, las siguientes:

a) Supervisar, coordinar y fiscalizar el cumplimiento del contrato derivado del presente proceso licitatorio, y velará para que se cumpla con el más alto estándar de calidad. Para cumplir esta finalidad deberá dar las instrucciones necesarias a través del encargado o supervisor del contrato del contratista a que se refiere la letra a) del punto 13.2 de estas Bases.

b) Velar por el correcto desarrollo del servicio y aplicar las multas necesarias cuando corresponda, según el procedimiento del punto 15.2 de las presentes Bases Administrativas.

c) Visar para cursar el pago conforme al punto 12.1 de las presentes Bases.

d) Dar aviso al Departamento de Administración y Finanzas, por escrito y por la vía más expedita, del reclamo o rechazo de las facturas que no tengan certificación conforme de acuerdo al número 1 del punto 12.1 de las presentes Bases, o que se hayan pagado y a la vez se hayan celebrado un contrato de factoring, para que también se reclama o se rechace la misma.

e) Supervisar oportunamente el cumplimiento de las medidas de gestión y de control de la calidad.

f) Mantener actualizado el expediente del contrato, con todos y cada uno de los documentos que se vayan generando.

g) Tramitar con la debida antelación las modificaciones del contrato que se produzcan.

h) Supervisar el cumplimiento de las obligaciones del punto 13.1 y 13.2, y con especial cuidado las referidas al punto 13.1.1 "De las condiciones seguridad laboral y accidentes del trabajo."

### **14.3. LIBRO DE SERVICIO**

Para los servicios de esta licitación se mantendrá permanentemente un "LIBRO DE SERVICIO" con hojas foliadas en triplicado, que será proporcionado por el Contratista y estará a cargo del Inspector Técnico del Contrato y a disposición del encargado o supervisor del contrato del contratista a que se refiere la letra a) del punto 9.2 de estas Bases, en las instalaciones de la Dirección responsable del contrato, de la Municipalidad de Renca. En casos justificados el ITC podrá dar instrucciones al contratista por correo electrónico. Si así fuera el caso, posteriormente toda comunicación por esta vía deberá ser anexada al libro de servicio.

En el Libro de Servicio se deberá dejar constancia:

a) De las órdenes y plazos otorgados, que dentro de los términos del Contrato se impartan al Contratista.

b) De las observaciones que se hagan acerca de la forma en que se ejecuten los servicios.

c) De los hechos que fueran constitutivos de la aplicación de las multas por incumplimiento de las obligaciones del contratista, conforme punto 15.2 de las presentes Bases Administrativas.

d) De las autorizaciones a modificaciones, aumentos o disminuciones de servicio dispuestas conforme el punto 11.3 de estas Bases.

e) Cualquier otra materia relacionada con el servicio y/o disconformidad de las presentes Bases o del Contrato.

Si por razones de fuerza mayor o caso fortuito el contratista no se encuentre posibilitado para cumplir con los plazos señalados por el Inspector Técnico del Contrato, el contratista deberá solicitar prórroga previo al vencimiento de plazo establecido. En estos escenarios el ITC quedara facultado para autorizar la prórroga.

Es responsabilidad del contratista o del supervisor del contrato, revisar y firmar diariamente el Libro de Servicios, por lo cual se entenderá una notificación cualquier anotación aun cuando este no haya firmado su recepción conforme.

Toda comunicación que se establezca en el libro de servicios o comunicaciones vía correo electrónico, por el Contratista y la Inspección Técnica del Servicio, se considerará comunicación oficial.

Además, se considerará válida la comunicación entre el contratista y la Municipalidad a través de correo electrónico indicado por el contratista al inicio del servicio, así como vía telefónica, cuando se trate de solicitudes que se requieran comunicar en horario nocturno, atenciones de urgencia y/o imprevistos, en estos casos. Las instrucciones serán transcritas o adosadas al libro de servicio; por tanto, el supervisor encargado del contrato deberá permanentemente contar con correo electrónico habilitado y equipo de telefonía con acceso a internet.

## 15. DE LAS MULTAS

El contratista, será sancionado con multas por los incumplimientos a las obligaciones que contrae por el presente contrato, administrativamente y sin necesidad de requerimiento ni acción judicial o arbitral alguna, y a través del procedimiento que se establece en la presente cláusula.

### 15.1. CAUSALES DE MULTAS Y MONTO:

El contratista, será sancionado con multas por los incumplimientos en que incurra y por las siguientes causales:

N°	MULTA	MONTO
1	En caso de que el contratista subcontrate sin la autorización del ITC	3 UTM por evento
2	En caso de que el contratista no cumpla con las instrucciones del ITC	1,5 UTM por evento
3	En caso de retraso en la firma de cualquier modificación de contrato y entrega de la garantía de fiel cumplimiento y del Seguro de Responsabilidad Civil en el evento de que esta deba ser sustituida conforme a la modificación del contrato	1 UTM por día
4	Por no efectuar la denuncia de los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales en conformidad con las disposiciones legales vigentes, conforme a la letra m) del punto del punto 13.2 de las Bases Administrativa	3 UTM por evento
5	Por no contar con el Libro de Servicios de la letra j) del punto 13.2 de las Bases Administrativa	2 UTM por día
6	Por no realizar trabajos de acuerdo a actividades descritas en las bases Administrativas Generales, Especiales y Técnicas, o realizarlas en forma insatisfactoria según el IT.	8 UTM por evento
7	Por incumplimiento en el horario acordado con el ITC del inicio del evento	5 UTM por evento
9	En caso de que los trabajadores no utilicen los Elementos de Protección Personal.	1 UTM por evento
10	Por uso de maquinaria deficiente, en el caso de que la maquinaria se encuentre en un estado o que esta falle por causas imputables al contratista que exponga el correcto desarrollo del evento, la seguridad de los trabajadores, funcionarios y público que concurra al evento.	5 UTM por evento
12	En caso de comprobarse que el personal o el personal subcontratado ha tenido comportamientos inadecuados con vecinos o funcionarios municipales, por ejemplo: gritos, ruidos molestos, ofensas o insulto, solicitud de dádivas, entre otras.	3 UTM por evento
13	En caso de comprobarse que el personal o el personal subcontratado ha realizado actos indebidos como cambio de ropa en la vía pública o necesidades biológicas en la vía pública, entre otras	3 UTM por evento
14	Por no entregar el servicio en el tiempo y plazos estipulados.	20 UTM por evento, en caso que el contratista incumpla en más de 3 ocasiones esta misma causal, el itc PODRA SOLICITAR E
15	Por cambio del Profesional a cargo del servicio sin comunicarlo por escrito en el libro de servicio.	5 UTM por evento
16	Incumplimiento en el reemplazo del personal que el ITC le haya señalado al Contratista, por razones fundadas, en el plazo de cinco (5) días hábiles	1 UTM por día
17	En caso de Atraso en el desmontaje del evento, de acuerdo horario establecido por el ITC.	5 UTM por cada hora de atraso
18	En caso de Ausencia del supervisor a cargo del evento durante el desarrollo de este, sin previo aviso.	3 UTM por cada hora de atraso
19	En caso de suspensión o no prestación del servicio contratado, por causas imputables al proveedor.	50 UTM por cada evento suspendido o no prestado y, además, se considerará una falta grave.
20	Por no informar que el o los documentos tributarios se encuentren factorizados, de acuerdo al punto 12.2 de las B.A.E	0,3 UTM por evento

21	Por no asistir a las reuniones y no participar en el desarrollo de los servicios, de acuerdo al punto 2.2 de las Bases Técnicas.	2 UTM por evento
22	Por no contar con la presencia del equipo técnico necesario para la prestación del servicio, de acuerdo a la solicitud del ITC.	5 UTM por evento
23	Por no presentar el plan detallado del Prevencionista de Riesgo de acuerdo a lo indicado en el punto 2.10 de las Bases Técnicas.	5 UTM por evento
24	Por cambiar el plan detallado entregado por el Prevencionista de Riesgo, sin poner en conocimiento al ITC de acuerdo a las nuevas medidas adoptadas.	2 UTM por evento
25	Por no cumplir con las recomendaciones del Plan detallado entregado por el Prevencionista de Riesgo.	3 UTM por evento
26	Por no contar con la autorización vigente de los vehículos para el transporte de pasajeros.	5 UTM por evento

En caso de que un hecho incurra en un incumplimiento distintas causales de forma simultánea, se procederá a aplicar individualmente cada multa por causal, a excepción de la indicada en el numeral 1) de este punto, la que se preferirá por sobre las demás causales que procedan.

Para efectos del cumplimiento del inciso segundo del artículo 79 ter del Decreto Supremo N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, el tope de aplicación multas será hasta el 15% del valor total del contrato. En todos los casos, si la suma de las multas sobrepasa el porcentaje del 15% del monto total del contrato, se deberá proceder conforme la letra e) del punto 16.1 de las presentes Bases.

## 15.2. PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE MULTAS Y TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO

La Municipalidad podrá aplicar administrativamente multas conforme las causales del punto 15.1 del presente punto, o proceder administrativamente al término anticipado del contrato.

Cuando se verifique uno o más incumplimientos a las obligaciones de la contratación y sean constitutivos de aplicación de una o más multas, o que sean causales de término anticipado, el Inspector Técnico del Contrato estará facultado para cursar las multas al Contratista, donde se indicará y describirá de forma precisa los hechos que se le imputan y multas que procediere, las que se notificaran en el Libro de Servicios, a través de un estampado inserto en éste. El Inspector Técnico del Contrato estará facultado para comunicar al contratista por correo electrónico de las multas que se hayan cursado, para el sólo efecto de su comunicación, sin que ello constituya notificación.

El Contratista dispondrá de un plazo de cinco (5) días hábiles, contados desde el día siguiente a la notificación por libro de servicio, para efectuar los descargos por escrito, adjuntando los antecedentes que sustenten sus alegaciones. Los descargos deberán ser presentados ante el Inspector Técnico del Contrato que le notificó la multa, o el subrogante o suplente, debiendo dejarse constancia en Libro de Servicios la fecha de recepción de dichos descargos, si los hubiere.

Presentados los descargos por el contratista, la directora o director de la Dirección Comunicaciones, conforme a las facultades delegadas, tendrá un plazo de diez (10) días hábiles, no fatales, a contar del día siguiente a su recepción para pronunciarse, a través de un oficio fundado resolviendo si los acoge o rechaza, debiendo notificarse a través del Libro de Servicios. La Unidad Técnica.

Con todo, el contratista tendrá un plazo de 5 días hábiles desde que se haya notificado el oficio que resolvió los descargos, para presentar un recurso de reposición ante la misma Unidad Técnica. Conjunta y subsidiariamente, en el mismo plazo anterior, podrá interponer, recurso de apelación, para ante el Alcalde, o a quien le haya delegado esa facultad, el que será admisible sólo en caso de se rechace el recurso de reposición. Para la presentación de el o los recursos antes individualizados y las notificaciones, se utilizará el mismo procedimiento que para los descargos. La decisión respecto a los recursos mencionados se materializará a través de un Decreto Alcaldicio fundado.

En caso de aplicarse una multa, el Contratista tendrá un plazo de 5 días hábiles para pagarla en la Tesorería Municipal ubicada en el Edificio Consistorial, Av. Blanco Encalada N° 1335, Renca. Si las multas no se enterasen en la oportunidad señalada, la Municipalidad quedará facultada para descontar las multas del Estado de Pago siguiente. Si el estado de pago siguiente no fuere suficiente para cubrir las multas, se podrá hacer efectiva la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, sin perjuicio de la facultad que asiste a la Municipalidad para poner término al Contrato, si fuere procedente, de acuerdo con las causales que se fijan en este contrato. No obstante, si se procede al cobro de la Garantía de Fiel Cumplimiento el contratista deberá reponerla en un plazo no mayor a 5 días hábiles, y en caso que no lo hiciera dentro de ese plazo, la Municipalidad deberá proceder al término del contrato de forma inmediata, sin el procedimiento que se describe en el presente numeral.

En caso de estar en trámite un proceso de aplicación de multas, se deberá esperar hasta que la multa esté ejecutoriada para liquidar el contrato. Con todo, en caso que el monto de la eventual multa esté cubierta por la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, a solicitud del contratista, o por decisión del Inspector Técnico del Contrato podrá liquidarse el contrato, debiendo dejar constancia de este hecho en el acta o documento que emita para estos efectos y notificar de este hecho a la Tesorería Municipal para que se retenga la Garantía.

El Inspector Técnico del Contrato deberá llevar un registro de las multas cursadas y las que se encuentren en trámite.

Para efectos de determinar el valor de las multas a pagar, el valor de la UTM corresponderá al mes en que ocurrió la falta.

## 16. DEL TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO Y SU LIQUIDACIÓN:

### 16.1. TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO

La Municipalidad podrá poner término anticipado del contrato bajo las siguientes causales:

- a) La resciliación o mutuo acuerdo de las partes.
- b) Fuerza mayor o caso fortuito.
- c) Por exigirlo el Interés Público o la Seguridad Nacional.
- d) Si la suma de las multas sobrepasa el porcentaje del 15% del monto total del contrato.
- e) Si se traspasa o cede, total o parcialmente el contrato a una persona natural o jurídica.
- f) Estado notorio de insolvencia del contratista a menos que se mejoren las cauciones entregadas o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento del contrato o por adquirir la calidad de “empresa deudora” en los términos de la Ley 20.720, de “Reorganización y Liquidación de Activos de Empresas y Personas”.
- g) Incumplimiento reiterado y grave del presente contrato, así como cualquiera de las obligaciones que el Contratista emanan de las Bases Técnicas, siendo suficiente para ello el Informe de la Inspector Técnico del Contrato, pudiendo la Municipalidad hacer efectiva la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato, siempre previo informe fundado de la Unidad Técnica y del Inspector Técnico del Contrato, que será apreciado prudencial y fundadamente por el alcalde o a quien le haya delegado sus facultades. Se considerará como incumplimiento reiterado cuando se incurra por más de 3 veces en la misma sanción, y se considerará que es un incumplimiento grave, a modo ejemplar, cuando el incumplimiento cause detrimento al patrimonio municipal, o un perjuicio al normal desarrollo del servicio referidas a la prestación continua y permanente de los servicios de barrio.
- h) Que el contratista registre saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, al cumplirse la mitad del período de ejecución del contrato, con un máximo de seis meses, de acuerdo a lo señalado en el artículo 4° de la Ley N° 19.886.
- i) Malos tratos de obra y/o de palabra reiterados y graves para con los funcionarios municipales con quienes deba relacionarse, cuya denuncia quedará estampada por escrito. Se entenderá por reiterado, cuando los malos tratos sean por más de 5 veces en uno o más funcionarios, por el mismo o distintos trabajadores o dependientes del contratista, y grave, que pueden constituir delito de amenazas o agresión, bastando la denuncia del funcionario afectado ante Carabineros o el Ministerio Público, y haciendo llegar copia de esta al municipio, y sin perjuicio de las acciones legales que se interpongan en contra de los responsables.
- j) Por cambio y/o sustracción dolosa de los bienes patrimoniales municipales, plenamente comprobados a través de un procedimiento de investigación sumaria o sumario administrativo que arroje la participación de cualquier trabajador o dependiente del contratista.
- k) Si el contratista fuese condenado por sentencia ejecutoriada por algún delito que merezca pena aflictiva o por responsabilidad penal de la empresa, o si lo fuere el gerente o algunos de los directores de la misma.
- l) Si hay orden de ejecución y embargo de todo o parte de sus bienes;
- m) Si ha llegado a un arreglo de traspaso de todo o parte de sus bienes a favor de sus acreedores;
- n) Si ha acordado llevar el contrato a un comité de inspección de sus acreedores;
- o) Si el contratista es una sociedad y se liquida;
- p) Si el contratista infringe el Pacto de Integridad y confidencialidad de las presentes Bases.
- q) Si se comprobara la falsedad de algún elemento de su oferta o de cualquier documento que deba entregar el contratista durante la ejecución del contrato.
- r) En caso de ser el contratista de una Unión Temporal de Proveedores (UTP), exista inhabilidad sobreviniente de uno de los integrantes de la UTP en el Registro de Proveedores, que signifique que la UTP no pueda continuar ejecutando el contrato con los restantes miembros en los mismos términos adjudicados; o retiro de algún integrante de la UTP que hubiere reunido una o más características objeto de la evaluación de la oferta; cuando el número de integrantes de una UTP sea inferior a dos y dicha circunstancia ocurre durante la ejecución del contrato; o se proceda a la disolución de la UTP;

El término anticipado se tramitará de forma administrativa y sin forma de juicio, y no requerirá acción judicial previa. Para el caso de las causales de las letras d) a s) anteriores, se someterá al procedimiento descrito en el punto 15.2 de estas Bases.

### 16.2. DE LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

La Municipalidad deberá efectuar la liquidación del contrato dentro de los 30 días anteriores al vencimiento de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, debiendo establecer en ella los saldos pendientes que resulten en contra del contratista, por concepto de pago de cotizaciones previsionales y sociales, remuneraciones y demás prestaciones, e indemnizaciones demandadas de los trabajadores que hayan participado en la ejecución del contrato, o por multas administrativas pendientes de pago.

En caso de que se haya ejecutado el total de los pagos por los servicios contratados, y existan saldos en contra del contratista, se deberá proceder al cobro de las garantías antes de su vencimiento, con el objeto de proceder conforme al artículo 183-C del Código del Trabajo y el descuento de las multas. Si existiere un saldo a favor del Contratista proveniente del cobro la garantía, y efectuadas las deducciones aludidas, se deberá dejar constancia de dicho saldo en la liquidación respectiva, para su posterior devolución.

La liquidación del contrato será aprobada por Decreto Alcaldicio. Dicho Decreto será notificado al contratista por el Inspector Técnico del Contrato y si éste no objetara por el Contratista dentro del plazo de 5 días hábiles contados desde la notificación del Decreto, se entenderá que otorga a la Municipalidad el más amplio, total y completo finiquito. Posterior a esto se genera la devolución de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, en caso de que esta no haya sido cobrada, o en su caso, el saldo en dinero si se produjo su cobro.