

DECRETO ALCALDICIO N°1574 04 JUL 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 la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, y lo dispuesto en la Ley 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento contenido en el D.S. N° 250 del año 2004, el Decreto Alcaldicio N°833 de fecha 28 de agosto de 2020 y sus modificaciones, que delega facultades a diversos funcionarios municipales.

CONSIDERANDO:

- 1.- 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.
- 2.- La Solicitud de Pedido N° 447 de fecha 15 de mayo de 2024 de la Dirección de Desarrollo Comunitario por **CONTRATACION DE UN SERVICIO DE PRODUCCIÓN Y ORGANIZACIÓN DE UNA LIGA DEPORTIVA ESCOLAR**
- 3.- Las Bases Administrativas Especiales y Bases Técnicas de la licitación denominada “**SERVICIO DE PRODUCCIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LIGA DEPORTIVA ESCOLAR**” elaboradas por la Secretaría Comunal de Panificación (SECPLAN).
- 4.- El Memorándum N° 292 de fecha 17 de junio de 2024 en que la Secretaría Comunal de Panificación (SECPLAN), solicita se autorice llamado a Propuesta Pública para la licitación de **SERVICIO DE PRODUCCIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LIGA DEPORTIVA ESCOLAR**, adjuntando las Bases Administrativas Especiales, Bases Técnicas y documentos que registrará esta licitación y solicitando se designe las comisiones de Apertura y de Evaluación de esta propuesta pública.
- 5.- Lo dispuesto por el Administrador Municipal en su Derivación N°193302 de fecha 19 de junio de 2024.
- 6.- Que, Paulina Infante Chávez, abogada, profesional de la Dirección de Asesoría Jurídica, y Fabian Aguilera Rodríguez, Director Jurídico, participaron en el proceso de revisión de las bases administrativas y especificaciones Técnicas, Asimismo, los funcionarios Roberto Lascano y Juan Erazo elaboraron el pliego de condiciones administrativas y técnicas, 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

DECRETO:

- 1.- **AUTORÍCESE** para llamar a propuesta pública para la licitación **SERVICIO DE PRODUCCIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LIGA DEPORTIVA ESCOLAR**.
2. **EFFECTÚESE** la publicación correspondiente por la SECPLAN en el Portal WWW.MERCADOPUBLICO.CL, 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 WWW.MERCADOPUBLICO.CL
- 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

INTEGRANTES	REEMPLAZANTE
Mauricio Espejo Rojas Unidad Solicitante	Matías Navarro Gatica Unidad Solicitante
Felipe Sánchez Zambrano Unidad Técnica	Mourice Alfaro Echeverría Unidad Técnica
Gonzalo Mera Montoya Profesional de Proyectos	Pedro Stuardo Marín Profesional de Proyectos

5.- **NÓMBRESE** a Fanny Bravo Lagos y como subrogante a Claudia Flores Sánchez, profesionales de la Sección de Licitaciones de SECPLAN, quienes, actuarán 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, quea continuación se transcriben:

LICITACIÓN PÚBLICA
BASES ADMINISTRATIVAS ESPECIALES
“SERVICIO DE PRODUCCIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LIGA DEPORTIVA ESCOLAR”

1. DISPOSICIONES GENERALES

1.1. IDENTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA

La Municipalidad de Renca, en adelante la Municipalidad, requiere llamar a licitación pública, para la ejecución del **“SERVICIO DE PRODUCCIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LIGA DEPORTIVA ESCOLAR”**.

MANDANTE:	MUNICIPALIDAD DE RENCA
UNIDAD TÉCNICA:	DIRECCIÓN DESARROLLO COMUN ITARIO
FINANCIAMIENTO:	PRESUPUESTO MUNICIPAL

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. 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

Se requiere la **“SERVICIO DE PRODUCCIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LIGA DEPORTIVA ESCOLAR”** para reunir a 2.000 niños, niñas y jóvenes de diferentes establecimientos educativos en torno a seis disciplinas deportivas: básquetbol, voleibol, balonmano, fútbol, ajedrez y tenis de mesa, con la finalidad de fomentar la participación, el espíritu deportivo y el desarrollo integral de los estudiantes desde los 11 años hasta los 18 años de edad, en ramas femeninas y masculinas.

3. MODALIDAD, PLAZO Y PRESUPUESTO DE LA LICITACIÓN

PRESUPUESTO REFERENCIAL IMPUESTOS INCLUIDOS	\$220.000.000
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN	Suma Alzada
MODALIDAD DE ADJUDICACIÓN	Simple
FORMALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	Contrato

La vigencia del contrato será desde el 1 de septiembre hasta el 30 de noviembre de 2024.

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

Dado el carácter de REFERENCIAL del presupuesto de la licitación, se aceptarán ofertas que superen el monto indicado precedentemente. Con todo, la Municipalidad siempre podrá hacer uso de las facultades establecidas en el artículo 11° del Decreto N°250 Reglamento de Compras Públicas de la Ley N°19.886, cuando la oferta adjudicada supere el presupuesto referencial en más de un 30%.

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 y correcta, de acuerdo con las especificaciones técnicas 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.

4. INSTRUMENTOS Y NORMAS APLICABLES

Las normas e instrumentos que regirán la Licitación son las descritas en el punto 1.2 de las Bases Administrativas Generales y las siguientes:

- Decreto 319 del Ministerio del trabajo y previsión social que aprueba Reglamento del Ministerios de Trabajo y previsión social, que aprueba Reglamento del Artículo 183-C del Código del Trabajo.
- Ley 16.744, que regula accidentes laborales y enfermedades profesionales.
- 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.
- Protocolo de Exposición Ocupacional a Ruido (prexor), División de Políticas Saludables y promoción Departamento de Salud de Salud Ocupacional, Ministerio de Salud, 2011.
- Circular N°28 de 2015, sobre "Procedimientos para la realización de eventos masivos" de la Intendencia de la Región Metropolitana.
- Ordenanza Ambiental, aprobada por Decreto Alcaldicio N°994 de 20 de julio del año 2020.

5. DEL CALENDARIO DE LA LICITACIÓN

VISITA A TERRENO Y REUNIÓN INFORMATIVA VOLUNTARIA	El 5° 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 Estadio Municipal de Renca, ubicado en Avenida Domingo Santa María 3959, comuna de Renca
CONSULTAS	Hasta el 7° día hábil contado desde la fecha de publicación del llamado a la licitación en el portal de Mercado Público, hasta las 16:00 horas.
RESPUESTAS	El 10° día hábil contado desde la fecha de publicación del llamado a la licitación en el portal Mercado Público, hasta las 18:00 horas.
CIERRE DE RECEPCIÓN DE OFERTAS	El 20° día hábil, contado desde la fecha de publicación del llamado a licitación en el portal Mercado Público, a las 14:00 horas. En caso de que la fecha de cierre concuerde con un día lunes o en un día siguiente a un día inhábil, la fecha de cierre será el día hábil siguiente. Lo anterior con el objeto de cumplir con el penúltimo inciso del Art. 25 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas.
ACTO DE APERTURA ELECTRÓNICA DE LAS OFERTAS TÉCNICAS Y ECONÓMICAS	El 20° hábil, contado desde la fecha de publicación del llamado a la licitación en el portal Mercado Público, a las 15:30 horas.
FECHA DE ADJUDICACIÓN	Hasta el día 60° corrido, contado desde la fecha de cierre de las ofertas en el portal de mercado público. En el caso que la adjudicación no se realice dentro de este plazo, se informará a través del portal las razones de ellos y el nuevo plazo de adjudicación, el que no podrá exceder del día 90 contado desde la fecha de publicación del llamado a licitación en el portal.

6. DE LAS GARANTÍAS

6.1. GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA

Al momento de la postulación, el oferente debe entregar la siguiente garantía de seriedad de la oferta que deberá ser emitida de acuerdo con el 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	\$ 1.000.000.- (un millón de pesos).
Vigencia	No inferior a 90 días corridos, desde la fecha de cierre para presentación de las ofertas en el portal.
Glosa	Garantía de Seriedad de la Oferta Propuesta Pública "SERVICIO DE PRODUCCIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LIGA DEPORTIVA ESCOLAR" y su N° de ID.

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.

La Garantía de Seriedad de la Oferta, podrá ser cobrada en caso 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.
- e) Si el Adjudicatario no cumple con algunas de las condiciones o no hace entrega de los documentos requeridos para formalizar la Contratación.
- f) Cualquier otra situación señalada en las presentes Bases y en las Bases Administrativas Generales.

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

Dentro de los 10 días hábiles posteriores a la notificación de la adjudicación, el Contratista debe entregar la siguiente garantía según lo siguiente:

Identificación del Proponente	
Tipo Documento	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.
A Favor De	I. Municipalidad de Renca, RUT: 69.071.200-8.
Monto	10% del valor del valor total del contrato
Vigencia	Plazo del contrato más 180 días corridos.
Glosa	Garantía de Fiel Cumplimiento de la contratación de la Propuesta "SERVICIO DE PRODUCCIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LIGA DEPORTIVA ESCOLAR" , y su N° de ID.

Será obligación del Contratista mantener la vigencia y monto de la Garantía citada en el caso de que se produzcan variaciones en el plazo de ejecución y/o en el monto del Contrato.

La Municipalidad, estará facultada para hacer efectiva la presente Garantía cuando:

- a) Se ponga término al contrato anticipadamente, por las causales establecidas en el punto denominado "Término Anticipado del Contrato" de las presentes Bases.
- 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.

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 dentro de 10 primeros días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, deberá presentar al momento de la firma del contrato, un Seguro de Responsabilidad Civil Extracontractual de acuerdo con el 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, tenga el carácter de irrevocable y asegure el pago de manera rápida y efectiva.
A Favor De	Ilustre Municipalidad de Renca
Monto	1000 UF
Vigencia	Plazo del contrato más 30 días corridos
Glosa	SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL por el "SERVICIO DE PRODUCCIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LIGA DEPORTIVA ESCOLAR" y su N° de ID.

Deberá ampliarse proporcionalmente ante aumentos de plazo del contrato. La póliza deberá considerar como beneficiario a la Ilustre Municipalidad de Renca, debiendo indicar en la glosa el nombre de la licitación que se asegura o su 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) No podrá hacerse extensivo a otro contrato ni el de otro contrato extensivo a éste.
- c) No se aceptarán seguros tomados por un tercero.
- d) Incluir cláusula de rehabilitación automática (cobertura 100% del monto mientras la póliza se encuentra vigente)
- e) 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. Éste 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 a 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 Cumplimiento.

7. DE LA PROPUESTA

La presentación de las ofertas se deberá efectuar de acuerdo a lo establecido en el punto 3 y 4 de las Bases Administrativas Generales.

8. ANTECEDENTES PARA OFERTAR

Las ofertas se realizarán a través de la plataforma de licitaciones www.mercadopublico.cl, hasta la fecha indicada para el cierre de las ofertas, de acuerdo con el siguiente orden:

- A. Anexos Administrativos
- B. Anexos Técnicos
- C. Anexos Económicos

8.1. 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 8.1.2 y 8.1.3 siguientes. No obstante, La Municipalidad se reserva el derecho de solicitar, si lo estima pertinente y antes de adjudicar, cualquier documentación detallada en el presente punto denominado “Anexos Administrativos” para comprobar su veracidad o vigencia.

8.1.1. FORMULARIO Y DOCUMENTACIÓN PARA OFERENTES PERSONA NATURAL, 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.

En el caso de las UTP, los integrantes deberán suscribir Formulario N°1-A que se detalla en el punto 8.1.3.

B. GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA, en las condiciones 6.1 de las presentes Bases Administrativas.

C. 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.

8.1.2. DOCUMENTACIÓN ADICIONAL PARA PROVEEDORES INHÁBILES, EN REVISIÓN DE SU ESTADO DE HABILIDAD O SIN CONTRATO VIGENTE EN EL REGISTRO DE PROVEEDORES

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.

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.

DOCUMENTO N°4: “Certificado de vigencia del o los representantes legales”, otorgado por el Registro de Comercio del Conservador de Bienes Raíces correspondiente.

DOCUMENTO N°5: Para personas jurídicas constituidas por la Ley N° 20.659 “Certificado de vigencia de la sociedad”.

DOCUMENTO N°6: Para personas jurídicas constituidas por la Ley N° 20.659 “Certificado de estatuto actualizado”.

DOCUMENTO N°7: Para personas jurídicas constituidas por la Ley N° 20.659 “Certificado de anotaciones”.

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

DOCUMENTO N°8: “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 no debe ser mayor a 30 días corridos anteriores a la fecha de apertura original de las propuestas.

8.1.3. FORMULARIO Y DOCUMENTACIÓN PARA INTEGRANTES DE UNIONES TEMPORALES DE PROVEEDORES (UTP)

En caso de ser parte de una UTP, todos los miembros de ésta deben presentar los Certificados señalados en los puntos 8.1.1, 8.1.2, 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°9: “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.

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.

8.2. ANEXOS TÉCNICOS

8.2.1. FORMULARIO N° 2 “EXPERIENCIA DEL PROPONENTE”

Debidamente firmado por el oferente, a través del cual declara su experiencia por concepto de servicios de producción de eventos deportivos, culturales o sociales, de participación igual o superior a 1.000 personas, entre el 1 de enero de 2019 y la fecha del cierre

de las ofertas hacia atrás. La experiencia a considerar será aquella que, en el lapso antes señalado y que se hayan ejecutado efectivamente. Se considerarán experiencias con instituciones públicas como privadas.

- i. 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) 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 la fecha término de la contratación o la duración del servicio),
 - c) Identificación de Institución mandante y/o la identificación del responsable que lo suscribe y su cargo dentro de la institución.
 - d) Cantidad de personas que asistieron o cantidad de personas que se esperaba que asistieran al evento.

En caso de que algún documento no contenga toda la información indicada en el punto ii), el oferente podrá complementar la información faltante con otros de los documentos requeridos en el numeral i). Asimismo, en el caso de contratos con entidades públicas, si algún documento no contiene toda la información señalada en el punto ii), el oferente podrá complementar la información faltante con documentos publicados por el mandante en el Portal Mercado Público, señalando el id de la licitación que dio origen al contrato.

La Comisión Evaluadora tendrá la facultad de revisar el portal de Mercado Público para efectos de corroborar la información entregada por los proponentes y desestimarla si no fuera veraz o inconsistente. Asimismo, la Comisión Evaluadora podrá consultar por escrito 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, 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.

8.2.2. FORMULARIO N°3 “COMPORTAMIENTO CONTRACTUAL”.

Debidamente firmado por el oferente donde individualiza los proyectos y documentos, que respalden un positivo comportamiento contractual anterior, referidos por concepto de construcción de plazas o parques, desde el 1 de enero de 2019.

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

La acreditación del Comportamiento Contractual, deberá ser con los siguientes documentos:

- i. Cartas
- ii. Certificados

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. Constancia de la expresa que ejecutó en tiempo, forma y satisfactoriamente el servicio.

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

En caso de que 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, formalizándose, este suceso, con 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.

8.2.3. FORMULARIO N°4 “PROPUESTA TÉCNICA”

Debidamente firmado por el oferente o su representante legal, en el cual informará si en su propuesta considera servicios complementarios, planificación de las competencias, gestión de riesgo y capacidad de respuesta a inconvenientes técnicos.

Junto con el Formulario N°4, se deberá entregar un documento con su propuesta técnica que acredite lo indicado en el formulario. En ella se deben mencionar los servicios complementarios considerados, los cuales deben contemplar enfoques innovadores y/o soluciones creativas a implementar durante el desarrollo de la liga, con la finalidad de contribuir a mejorar la experiencia de los competidores y los asistentes, más allá de su participación en las disciplinas deportivas. Adicionalmente, se debe incluir una propuesta de planificación (tipo fixture) de las competencias, considerando las diferentes disciplinas y categorías señaladas en las Bases Técnicas. Por último, la propuesta debe incorporar su plan de gestión de riesgos y su capacidad en minutos, de dar respuesta a inconvenientes técnicos.

En caso que la propuesta no sea entregada, deberá ser requerida vía foro inverso asignándose puntaje cero (0) en el criterio requisitos formales. Ante alguna eventual discrepancia entre el Formulario N°4 y el documento de propuesta técnica, prevalecerá lo indicado en este último. De no ser entregado el documento de propuesta técnica o da cuenta del no cumplimiento del tiempo requerido para dar respuesta a inconvenientes técnicos, la oferta se declarará inadmisibles.

Aquellos que sea considerado por el oferente en su propuesta técnica, tomará el carácter de obligatorio durante la ejecución del servicio, de manera que su no cumplimiento estará sujeto a multas. Ésta propuesta no poseerá cargo adicional, debiendo los oferentes considerar sus costos en el monto total de la oferta.

8.3. ANEXOS ECONÓMICOS

8.3.1 FORMULARIO N°5. “OFERTA ECONÓMICA”

Debidamente firmado por el oferente o su representante legal, en el cual el oferente expresa su oferta económica, según lo requerido por el formulario.

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

Los valores que informe el oferente deben ser concordantes con el precio de mercado y con el tipo de producto, bien o servicio que se está cotizando, la comisión de Evaluación, a través del Art.40 bis, podrá rechazar una oferta económica que no sea seria o que sea desproporcionada al precio de mercado.

Por el solo hecho de presentar su propuesta en el portal www.mercadopublico.cl, el Oferente se obliga a mantener vigente su oferta durante un plazo de 90 días corridos, contados desde la fecha de apertura de la propuesta.

Para efectos del portal debe ingresar su oferta por un monto de 1 peso.

En caso de diferencias producidas entre la(s) oferta(s) ingresada(s) en el portal www.mercadopublico.cl y el Formulario de Oferta Económica, primara para todo efecto la(s) oferta(s) ingresada(s) en el Formulario.

9. APERTURA Y EVALUACIÓN

9.1 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 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 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, deberá realizar las consultas a los proponentes a través de Foro Inverso, apoyar administrativamente a la Comisión y resguardar el cumplimiento de los plazos, haciendo presente a la Comisión la obligación de cumplir con el calendario de la licitación.

9.2 PROCESO DE APERTURA

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:** aquéllas 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:** aquéllas 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.

9.3 CAUSALES DE RECHAZO EN EL PROCESO DE APERTURAS DE LAS PROPUESTAS

La Comisión de Evaluación rechazará las Ofertas en el Acto 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, si así lo estableciera las Bases Administrativas Especiales, en el plazo establecido, o si ésta estuviera mal extendida, esto es: con un monto 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 publicación de la oferta del proponente a través del sistema de Compras Públicas del Estado (Mercado Público), salvo en caso de indisponibilidad del sistema;
- c) Que existan oferentes que estén afectados a cualquiera de las prohibiciones para contratar que se describen en el punto 8.1 de las Bases Administrativas Generales
- d) La no presentación, por parte del Proponente, de los Formularios que se deban ingresar en los “Anexos Económicos” y el “Anexo Técnico” Formulario N°4 “Propuesta Técnica”.
- e) 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. En caso que 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.
- f) Cualquier otra causal establecida en las presentes Bases Administrativas Especiales, si las hubiere.

9.4 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 7.4. de las Bases Administrativas Generales.

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.

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

9.5.1 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.

Para dicha subsanación se otorgará un plazo fatal 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. (Foro Inverso) La responsabilidad de revisar oportunamente dicho sistema durante el período de evaluación recae exclusivamente en los respectivos oferentes.

9.5.2 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. (Foro Inverso) La responsabilidad de revisar oportunamente dicho sistema durante el período de evaluación recae exclusivamente en los respectivos oferentes.

9.5.3 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.

9.6 CAUSALES DE INADMISIBILIDAD EN EL PROCESO DE EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS

En el proceso de evaluación la Comisión podrá rechazar 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, además del hecho de hacer efectiva la Garantía de Seriedad de la Oferta. Lo anterior deberá quedar debidamente fundamentado por la Comisión en el Informe de Evaluación;
- b) La Municipalidad podrá rechazar 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) Ante la ausencia de algún Antecedente Técnico en la presentación de la oferta y tras ser solicitado por foro inverso, éste o estos no hayan sido presentados; a excepción de la Experiencia y Comportamiento.
- e) 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;
- f) Cuando se proporcione información incompleta, sin valorar y/o se deje en blanco alguno de los apartados requeridos en el Formulario N°4 “Propuesta Técnica”.
- g) No informen tiempo de respuesta a inconvenientes técnicos o si éste supera los 90 minutos.
- h) Cualquier otra causal estipulada en las presentes bases.

Con todo, la Comisión Evaluadora no podrá proponer que se adjudique una oferta por quien no tiene poder de representación, sin perjuicio de utilizar la facultad del artículo 40 del reglamento de la ley 19.886.

10 PAUTA DE EVALUACIÓN

La presente licitación se evaluará considerando los siguientes criterios de evaluación.

FACTOR	PONDERACIÓN	METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN														
Cumplimiento de Requisitos Formales	5%	Para este criterio de evaluación las ofertas se verificará el cumplimiento de los antecedentes solicitados por las Bases Administrativas Generales y Especiales, asignándole el puntaje señalado a continuación debido a 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> <tr> <td>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.</td> <td>0</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.	100	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.	0								
		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															
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.	0															
(Puntaje obtenido) * 5%																
Experiencia Acreditada del Oferente	20%	Se refiere a la experiencia declarada en el Formulario N°2. Se sumará la cantidad de contratos realizados conforme. Se asignará puntaje según la siguiente tabla:														
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>CANTIDAD</th> <th>PUNTAJE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>IGUAL O MAYOR A 5 CONTRATOS</td> <td>100 puntos</td> </tr> <tr> <td>4 CONTRATOS</td> <td>80 puntos</td> </tr> <tr> <td>3 CONTRATOS</td> <td>60 puntos</td> </tr> <tr> <td>2 CONTRATOS</td> <td>40 puntos</td> </tr> <tr> <td>1 CONTRATO</td> <td>20 puntos</td> </tr> <tr> <td>NO ACREDITA, NO INFORMA O NO TIENE CONTRATO</td> <td>0 puntos</td> </tr> </tbody> </table>	CANTIDAD	PUNTAJE	IGUAL O MAYOR A 5 CONTRATOS	100 puntos	4 CONTRATOS	80 puntos	3 CONTRATOS	60 puntos	2 CONTRATOS	40 puntos	1 CONTRATO	20 puntos	NO ACREDITA, NO INFORMA O NO TIENE CONTRATO	0 puntos
		CANTIDAD	PUNTAJE													
		IGUAL O MAYOR A 5 CONTRATOS	100 puntos													
		4 CONTRATOS	80 puntos													
		3 CONTRATOS	60 puntos													
2 CONTRATOS	40 puntos															
1 CONTRATO	20 puntos															
NO ACREDITA, NO INFORMA O NO TIENE CONTRATO	0 puntos															
(Puntaje obtenido) * 10%																
Comportamiento Contractual	10%	Se refiere al comportamiento contractual declarado en el Formulario N°3														
		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:														
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>COMPORTAMIENTO ACREDITADO</th> <th>PUNTAJE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>5 o más</td> <td>100</td> </tr> <tr> <td>3 o 4</td> <td>70</td> </tr> <tr> <td>1 o 2</td> <td>40</td> </tr> </tbody> </table>	COMPORTAMIENTO ACREDITADO	PUNTAJE	5 o más	100	3 o 4	70	1 o 2	40						
		COMPORTAMIENTO ACREDITADO	PUNTAJE													
5 o más	100															
3 o 4	70															
1 o 2	40															

		<table border="1"> <tr> <td>NO ACREDITA O NO INFORMA</td> <td>0</td> </tr> </table> <p>El puntaje que resulte de la tabla anterior, se aplicará el factor de ponderación tal como se indica en la siguiente fórmula:</p> <p style="text-align: center;">(Puntaje Obtenido) * 10%</p>	NO ACREDITA O NO INFORMA	0																																
NO ACREDITA O NO INFORMA	0																																			
Oferta Técnica	30%	<p>A. Subcriterio Servicios Complementarios (25%) Se evaluará la cantidad de servicios complementarios ofertados, declarados en el Formulario N°4 y descritos en documento de Propuesta Técnica. Se asignará puntaje según la siguiente tabla:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>SERVICIOS COMPLEMENTARIOS</th> <th>PUNTAJE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>4 o más servicios complementarios</td> <td>100</td> </tr> <tr> <td>3 servicios complementarios</td> <td>70</td> </tr> <tr> <td>2 servicios complementarios</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>1 servicio complementario</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>NO OFERTA</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table> <p>B. Subcriterio Planificación (25%) Se evaluará si el oferente presenta propuesta de planificación de competencias. Se asignará puntaje según la siguiente tabla:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>PRESENTACIÓN DE PLANIFICACIÓN</th> <th>PUNTAJE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Presenta propuesta de planificación de competencias considerando 5 fechas.</td> <td>100</td> </tr> <tr> <td>No presenta propuesta de planificación de competencias o ésta no considera 5 fechas.</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table> <p>C. Subcriterio Gestión de Riesgos (25%) Se evaluará si el oferente presenta plan de gestión de riesgos. Se asignará puntaje según la siguiente tabla:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>GESTIÓN DE RIESGOS</th> <th>PUNTAJE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Presenta plan de Gestión de Riesgos</td> <td>100</td> </tr> <tr> <td>No presenta plan de Gestión de Riesgos</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table> <p>D. Subcriterio Respuesta a Inconvenientes Técnicos (25%) Se evaluará la capacidad del oferente de dar respuesta a inconvenientes técnicos, considerando rangos temporales. Se asignará puntaje según la siguiente tabla:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>TIEMPO DE RESPUESTA INCONVENIENTES TÉCNICOS</th> <th>PUNTAJE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Igual o menos de 15 minutos</td> <td>100</td> </tr> <tr> <td>Entre 16 y 30 minutos</td> <td>70</td> </tr> <tr> <td>Entre 31 y 60 minutos</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>Entre 61 y 90 minutos</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table> <p>El puntaje del Factor "Oferta Técnica" se calculará mediante la siguiente fórmula:</p> <p style="text-align: center;">(Puntaje Subcriterio (A) + Puntaje Subcriterio (B) + Puntaje Subcriterio (C) + Puntaje Subcriterio (D) * 30%</p>	SERVICIOS COMPLEMENTARIOS	PUNTAJE	4 o más servicios complementarios	100	3 servicios complementarios	70	2 servicios complementarios	30	1 servicio complementario	10	NO OFERTA	0	PRESENTACIÓN DE PLANIFICACIÓN	PUNTAJE	Presenta propuesta de planificación de competencias considerando 5 fechas.	100	No presenta propuesta de planificación de competencias o ésta no considera 5 fechas.	0	GESTIÓN DE RIESGOS	PUNTAJE	Presenta plan de Gestión de Riesgos	100	No presenta plan de Gestión de Riesgos	0	TIEMPO DE RESPUESTA INCONVENIENTES TÉCNICOS	PUNTAJE	Igual o menos de 15 minutos	100	Entre 16 y 30 minutos	70	Entre 31 y 60 minutos	30	Entre 61 y 90 minutos	0
SERVICIOS COMPLEMENTARIOS	PUNTAJE																																			
4 o más servicios complementarios	100																																			
3 servicios complementarios	70																																			
2 servicios complementarios	30																																			
1 servicio complementario	10																																			
NO OFERTA	0																																			
PRESENTACIÓN DE PLANIFICACIÓN	PUNTAJE																																			
Presenta propuesta de planificación de competencias considerando 5 fechas.	100																																			
No presenta propuesta de planificación de competencias o ésta no considera 5 fechas.	0																																			
GESTIÓN DE RIESGOS	PUNTAJE																																			
Presenta plan de Gestión de Riesgos	100																																			
No presenta plan de Gestión de Riesgos	0																																			
TIEMPO DE RESPUESTA INCONVENIENTES TÉCNICOS	PUNTAJE																																			
Igual o menos de 15 minutos	100																																			
Entre 16 y 30 minutos	70																																			
Entre 31 y 60 minutos	30																																			
Entre 61 y 90 minutos	0																																			
Oferta Económica	35%	<p>Se refiere a la Oferta Económica declarada en el Formulario N°5. El mayor puntaje corresponderá a la oferta con Menor Precio (OM), de acuerdo a lo indicado por el oferente en el Formulario N°4. Las demás serán evaluadas de la siguiente manera:</p> $\frac{OM}{OE} \times 100$ <p>Donde: OM: Oferta económica con menor valor. OE: Valor de la oferta evaluada.</p> <p>Luego, el puntaje obtenido se multiplicará por el porcentaje.</p> <p style="text-align: center;">(Puntaje obtenido) * 35%</p>																																		

11 CRITERIOS DE DESEMPATE

De acuerdo con lo estipulado en el artículo 6 del reglamento de la Ley 19.886 regirá el mayor puntaje obtenido de acuerdo con lo siguiente:

1. Mayor puntaje en Oferta Económica
2. Mayor puntaje en Oferta Técnica
3. Mayor Puntaje en Experiencia
4. Mayor Puntaje en Comportamiento
5. Mayor Puntuación en el Cumplimiento de Requisitos Formales

En caso de persistir la igualdad, prevalecerá la fecha de ingreso de la oferta en portal.

12 DE LA ADJUDICACIÓN

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

13 DE LA READJUDICACIÓN

Se podrá proceder a la readjudicación de acuerdo con las causales del punto 7.6 de las Bases Administrativas Generales y, además, en los siguientes casos:

- A. No presentar la documentación requerida para la formalización de la Contratación
- B. Se presenta documentación falsa.
- C. No presenta Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento de la contratación en los términos y plazos establecidos.
- 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. En caso de invalidar la adjudicación en virtud del punto denominado “Invalidación” de las presentes Bases.
- F. Si se retira un integrante de la UTP que hubiese reunido una o más características objeto de la evaluación de la oferta

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 E) anterior.

13.1 INVALIDACIÓN

Cuando se haya adjudicado una licitación sin cumplir con las reglas establecidas en las presentes Bases, las Bases Técnicas, Términos de Referencia, 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.

14 DEL INSPECTOR TÉCNICO DE LA CONTRATACIÓN (ITC) Y LA UNIDAD TÉCNICA

Además de lo establecido en el punto N° 9, 9.1 y 9.2 respectivamente de las Bases Administrativas Generales, la Unidad Técnica y el Inspector Técnico de la contratación estará a cargo de la **DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO** de la Municipalidad, siendo el Inspector designado por Decreto Alcaldicio.

15 DE LA COMUNICACIÓN CON EL CONTRATISTA

El medio de comunicación oficial para la presente licitación es por medio del Libro de Servicio. No obstante, se considerará válida, además, toda notificación efectuada al contratista mediante el correo electrónico informado por él en el Formulario N°1 (Identificación del Proponente). Remitiéndole a dicho correo, copia escaneada de la anotación en el Libro de Servicio.

16 CONTRATACIÓN

La contratación se formalizará mediante un contrato que se celebrará entre la Municipalidad y el adjudicatario. Para la celebración del contrato se aplicarán los puntos 8.1, 8.2 y 8.3 de las Bases Administrativas Generales. Además, el Adjudicatario deberá presentar los siguientes antecedentes adicionales:

- A. Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato.
- B. El adjudicatario que no estaba inscrito y hábil en el Registro de proveedores de la Dirección de Compras Públicas al momento de ofertar deberá acreditar esta condición dentro del plazo señalado. Igual regla se aplicará respecto de cada uno de los integrantes que conformen una UTP, si fuere el caso.
- C. Seguro de Responsabilidad Civil Extracontractual.

Una vez suscrito y ratificado el contrato respectivo, éste se publicará en la plataforma www.mercadopublico.cl y se procederá a emitir la correspondiente Orden de Compra por el monto total de la contratación a través del mismo portal. Una vez suscrito el contrato respectivo, el ITC tomará contacto con el Proveedor Adjudicado, para coordinar el Inicio del Servicio.

16.1 MODIFICACIONES DE LA CONTRATACIÓN

La Municipalidad podrá aumentar o disminuir la contratación con un tope de 30% del monto original, sobre la base del monto de contrato. En caso de aumento, el proveedor tendrá derecho a su pago de acuerdo con su oferta económica.

Toda modificación por la que se realice un aumento y/o disminución de la contratación serán informadas por el ITC al proveedor adjudicado, siendo éstas aprobadas por el director de la Unidad Técnica y ordenadas por Decreto Alcaldicio, que deberá ser solicitado y fundamentado por él.

Toda modificación de la contratación debe ser ordenada por Decreto Alcaldicio, debiéndose suscribir la correspondiente modificación del contrato.

16.2 DE LA ÉTICA Y LAS BUENAS COSTUMBRES DEL PERSONAL

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 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 las presentes Bases

16.3 SUBCONTRATACIÓN

De conformidad con lo dispuesto en los Artículos 15 de la Ley 19.886 y el Artículo 76 de su Reglamento, el Contratista podrá concertar con terceros la subcontratación parcial del Contrato, previa autorización del ITC. De efectuar la Subcontratación, ésta deberá cumplir con lo establecido en la Ley 20.123 de Subcontratación.

Sin perjuicio de lo anterior, el Contratista será el responsable de todas las obligaciones contraídas con la Unidad Técnica en virtud del Contrato, como asimismo de las obligaciones para con los trabajadores, proveedores o cualquier otra, que incumpla él y/o sus colaboradores, incluidos los subcontratos.

16.4 REAJUSTE DE LA CONTRATACIÓN

El proceso no contempla reajuste.

17 DEL PAGO

La forma de pago será a través de Estados de Pago Mensuales, previa recepción y aprobación conforme de los servicios, según el valor total ofertado en el Formulario N°4. Para la visación del estado de pago, el ITC tendrá 15 días corridos, contados desde la recepción de éste. Una vez visado el estado de pago, el contratista deberá emitir la factura correspondiente, considerando lo siguiente:

- **Factura a nombre de I. Municipalidad de Renca, Rol Único tributario N° 69.071.200-8.** certificada conforme por el ITC. En caso de factura electrónica, ésta deberá ser enviada al correo del ITC.

La sola emisión de la factura sin la certificación conforme del Estado de Pago por parte del ITC significará un incumplimiento esencial de los términos del contrato. Lo que habilitará al Municipio para devolver o reparar la factura respectiva, de acuerdo al artículo 3 N°2 de la ley 19.983 (falta parcial del cumplimiento del servicio).

Para el estado de pago, será necesario que el contratista acompañe los siguientes documentos:

- **Copia de Orden de Compra:** la cual deberá encontrarse en estado de aceptada por el adjudicatario.
- **Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales,** emitido por la Inspección del Trabajo, el cual acredita si el adjudicatario posee multas o deudas provisionales al mes de la solicitud de este certificado (Formulario F30)
- **Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales,** emitido por la Inspección del Trabajo, acreditando el monto y estado de cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales y el hecho de no existir reclamos o denuncias respecto de sus trabajadores y/o de los trabajadores de los subcontratistas que se ocupan en el servicio de que se trate, durante el período que comprende el estado de pago (Formulario F30-1).
- **Comprobante de pagos de multas** si los hubiere. En caso de haber multas pendientes de pago, éstas serán descontadas del correspondiente pago.

El pago se efectuará mediante transferencia electrónica entre los 30 días posteriores de emitida la factura, no obstante, en caso de ser requerido por el proveedor o en caso de que la Municipalidad se encuentre imposibilitada de pagar electrónicamente, se pagará con cheque nominativo a nombre del proveedor. 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 o demandas laborales en curso, se deberá ejercer el derecho de retención para el pago de dichas prestaciones. Esta retención quedará reflejada en el decreto que liquide el contrato.

18 DE LAS OBLIGACIONES ESPECIALES DEL CONTRATISTA

El Contratista además de lo señalado en el punto 9.5 de las Bases Administrativas Generales, deberá cumplir con lo siguiente:

- a) Asistir a todas las reuniones de coordinación que requiera la Municipalidad, a través del ITC.
- b) Cumplir estrictamente con los horarios de inicio y de término del servicio establecidos por el ITC.
- c) Los trabajadores que laboren en el servicio deben atenerse a la ética y las buenas costumbres, por sobre todo en el trato con el vecino de la comuna de Renca, los cuales deben ser compatibles con la dignidad de la persona humana.
- d) Disponer de todos los equipos y medidas de seguridad adecuados para el personal propio o subcontratado, y de las personas que la Municipalidad envíe, para evitar accidentes laborales y de cualquier naturaleza.
- e) Mantener informada, en forma escrita y actualizada a la ITC, respecto a todos los subcontratistas que desarrollen alguna actividad en el servicio como parte del contrato encomendado.
- f) Cuando corresponda, debe entregar a la ITC el Listado de Empresas Subcontratistas que intervengan en la realización del servicio.
- g) Mantener limpio y en buenas condiciones el recinto.
- h) Mantener aseados los baños.
- i) Contar con el personal necesario para la correcta ejecución de los servicios.

19 DE LAS CONDICIONES Y ACCIDENTES DEL TRABAJO

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

Es obligación del Contratista efectuar la denuncia de los accidentes del trabajo y de las enfermedades profesionales, en conformidad con las disposiciones legales sobre la materia, debiendo informar al ITC de los hechos ocurridos, haciendo entrega cuando corresponda de tales denuncias.

Es obligación del Contratista cumplir con todas las disposiciones indicadas en la Ley 16.744 que establece normas sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, como también, El Decreto N°76 que aprueba el Reglamento sobre la aplicación del Artículo N°66 Bis de la Ley 16.744 sobre la Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo en Obras, Faenas o Servicios que indica y el Decreto Supremo N°594/2000, Del Ministerio de Salud, que Aprueba Reglamento sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los lugares de trabajo.

Durante toda la vigencia en la ejecución del Contrato, el Contratista deberá mantener un registro actualizado de antecedentes en papel y/o soporte digital con todos aquellos elementos solicitados en Art. 5 del Reglamento sobre la aplicación del Artículo N°66 Bis de la Ley 16.744 sobre la Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo en Obras, Faenas o Servicios que indica.

En caso de incumplimiento de las obligaciones antes descritas, el ITC 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 20 de estas Bases, realizar la denuncia a la Inspección del Trabajo.

20 DE LAS MULTAS

El procedimiento de aplicación, notificación y apelación a las multas cursadas al proveedor se establece en el punto N° 10 de las Bases Administrativas Generales.

A continuación, se detallan las infracciones que harán incurrir al contratista en multas y sus correspondientes montos:

INCUMPLIMIENTO	VALOR INFRACCIÓN
Por no reemplazo de personal en caso de ausencia y abandono.	3 UTM por hora hasta que se subsane el incumplimiento.
En caso de que el personal no cuente con elementos de protección personal.	2 UTM por evento.
Por no tener un comportamiento respetuoso con el público y con los funcionarios de la Municipalidad destinados al control e inspección del contrato.	2 UTM por evento.
Por no contar con alguno de los requerimientos indicados en las Bases Técnicas.	5 UTM por requerimiento.
Por atraso injustificado en la entrega del servicio. Con un límite de 3 horas tras lo cual se considerará como no prestación de servicio.	3 UTM por hora hasta que se subsane el incumplimiento.
En caso de retraso en la firma de cualquier modificación de contrato y entrega de la garantía de fiel cumplimiento.	0,5 UTM por día hasta que se subsane el incumplimiento
Infracción a la normativa aplicable a la contratación.	2 UTM por evento.
En el caso de comprobarse que el personal que ejecuta los servicios o subcontratado ha realizado conductas de acoso sexual, ya sea a un vecino/a, funcionarios/as o compañero/a de trabajo. Sin perjuicio de que contratista deberá modificar sus funciones o desvincular al personal denunciado.	3 UTM por evento.
Incumplimiento de las instrucciones impartidas por el ITC en el Libro de Servicio.	0,5 UTM por evento
Por no entregar las dependencias del Estadio Municipal en las condiciones recibidas.	10 UTM por evento.
En caso de no cumplir con los servicios complementarios ofertados.	5 UTM por evento.
En caso de no cumplir con el tiempo de respuesta a inconvenientes técnicos ofertado.	2 UTM por evento.

En virtud de lo dispuesto en el artículo 79 Ter del Decreto 250 del 2004, que aprueba el Reglamento de la **Ley N° 19.886, DE BASES SOBRE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SUMINISTRO Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS**, el tope máximo de aplicación de las multas indicadas será el equivalente al 10% del valor total del contrato.

21 DEL TÉRMINO ANTICIPADO DE LA CONTRATACIÓN.

Además de las causales de término consagradas en el punto 8.7 de las Bases Administrativas Generales, La Municipalidad podrá poner término anticipado De la contratación bajo las siguientes condiciones:

- Si el servicio requerido no se hubiere iniciado dentro de un plazo de cinco (5) días corridos desde la fecha de inicio solicitada o se hubieren interrumpido por un plazo similar, por causas imputables al contratista.
- Si el contratista no subsana las observaciones y/o peticiones que requiera el ITC, a través del libro de servicio u otro medio oficial, debidamente formuladas y en los respectivos plazos que se establezcan.
- Cuando el monto acumulado de las multas iguale o supere el 10% del valor total del contrato, sin perjuicio de las acciones legales que fueren procedentes.
- Si no realiza el servicio o registra un atraso mayor a 3 horas en más de 2 jornadas.
- En caso de disolución de la UTP, o el retiro de alguno de sus miembros determinantes (posteriores a la firma de contrato), en conformidad con lo estipulado en el Artículo 67 Bis, inciso final del Reglamento de la Ley de Compras.
- En caso de comprobarse que el contratista ha ofrecido o intentado conceder sobornos, regalos, premios, dádivas o pagos, cualquiera fuese su tipo, naturaleza y/o monto, a un funcionario público que pudiesen influir directa o indirectamente en la ejecución del contrato.
- Si se comprobara la falsedad de algún elemento de su oferta.
- Por no renovación de la garantía de fiel cumplimiento de contrato
- En caso de incumplir el Pacto de Integridad y confidencialidad.

22 DE LA LIQUIDACIÓN FINAL DE LA CONTRATACIÓN

La Municipalidad, a través de la Unidad Técnica, deberá efectuar la liquidación del contrato dentro de los 30 días anteriores al vencimiento de la garantía de fiel cumplimiento del contrato, debiendo establecer en ella los saldos pendientes del pago de las multas si las hubiere. Del mismo modo, se deberá verificar el pago de cotizaciones previsionales y sociales, remuneraciones y demás prestaciones, de los trabajadores que hayan participado en la ejecución del contrato. En caso de que existan prestaciones pendientes o demandas laborales en curso, se deberá ejercer el derecho de retención para el pago de dichas prestaciones.

En caso de que se haya ejecutado el último pago por los servicios contratados, y existan multas administrativas pendientes o prestaciones laborales adeudadas por el contratista respecto de trabajadores que hayan prestado servicios en la ejecución del contrato, se deberá a 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. En caso de que resultare un saldo a favor del contratista, resultante de las eventuales multas o retenciones aludidas, se deberá dejar constancia de dicho saldo en la liquidación respectiva.

La liquidación del contrato será aprobada por Decreto Alcaldicio. Dicho Decreto será notificado al proveedor por el ITC y si éste no objetara por el concesionario 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. Dicha notificación se efectuará publicando el decreto que autoriza la liquidación en el sistema de información, tanto en el ID de la Licitación, debiendo el Inspector Técnico, además deberá enviar correo electrónico a la empresa contratista. No obstante, ello, el plazo de 5 días hábiles se contabilizará desde la publicación oficial del acto administrativo en el sistema de información de mercado público.

LICITACIÓN PÚBLICA
BASES TÉCNICAS

“SERVICIO DE PRODUCCIÓN Y ORGANIZACIÓN DE UNA LIGA DEPORTIVA ESCOLAR”

1. CONSIDERACIONES GENERALES

La Ilustre Municipalidad de Renca, solicita los servicios de producción y organización de una Liga Deportiva Escolar. Este evento deportivo tiene como objetivo reunir a 2.000 niños, niñas y jóvenes de diferentes establecimientos educativos en torno a seis disciplinas deportivas: básquetbol, voleibol, balonmano, futbol 5, ajedrez y tenis de mesa. El propósito es fomentar la participación, el espíritu deportivo y el desarrollo integral de los estudiantes desde los 11 años hasta los 18 años de edad en ramas femeninas y masculinas.

El certamen deportivo se llevará a cabo durante el segundo semestre de este año 2024, con una duración aproximada de dos meses. Las actividades se realizarán en el Estadio Municipal de Renca. Se deben contemplar posibles suspensiones debido a condiciones climáticas adversas.

2. DEL SERVICIO

La Ilustre Municipalidad de Renca solicita la producción y organización de una Liga Deportiva Escolar con una duración de 5 fines de semanas, dependiendo del calendario de partidos. Incluirá una fase regular por grupos, semifinales y una gran final, también considerar una fecha para el evento del lanzamiento de la liga.

La Liga Deportiva Escolar se debe ejecutar entre los meses de septiembre y noviembre del 2024. Y además, se debe contemplar con las horas y días necesarios para el montaje y desmontaje de la producción general, entregando las instalaciones en las mismas condiciones que fueron recibidas.

El servicio está destinado para todos los establecimientos educacionales de la red pública y privada de la comuna de Renca de forma gratuita al público. El horario de ejecución de las fechas sería de 10:00 a 17:00 horas.

Para esto se debe planificar un fixture con 5 días de ejecución de la liga en donde cada día se debe ejecutar una fecha de todas las disciplinas deportivas en conjunto, considerando que en la propuesta las disciplinas de ajedrez y tenis de mesa se puedan desarrollar máximo en 2 fechas.

Días y horario de funcionamiento de la Liga:

DÍA	HORARIO
Inauguración (por confirmar)	Por confirmar
28-09	10:00 a 17:00
05-10	10:00 a 17:00
19-10	10:00 a 17:00
26-10	10:00 a 17:00
02-11	10:00 a 17:00

*Los días indicados son a modo referencial, siendo confirmados una vez adjudicado.

El certamen deportivo para su correcta ejecución debe considerar cuatro hitos importantes:

- Convocatoria y difusión del certamen
- Lanzamiento de la liga y sorteo de los grupos
- Desarrollo de la liga
- Evento de cierre

CONVOCATORIA Y DIFUSIÓN DEL CERTAMEN:

El contratista deberá contemplar que se debe hacer una convocatoria mediante videos con influencers o deportistas reconocidos, quienes actuarán como embajadores para invitar a los jóvenes a inscribir sus colegios en la liga. Estas invitaciones deben realizarse con al menos cuatro semanas de anticipación al lanzamiento oficial de la Liga. Según alguna de las siguientes características:

- Mínimo es tener sobre 10.000 seguidores en sus redes sociales

- Ser un deportista profesional de alguna disciplina deportiva que sea parte de la liga
- Haber sido partícipe de los Juegos Panamericanos y Parapanamericanos de Santiago 2023 consiguiendo alguna medalla

También se debe crear un canal digital de la liga contemplando las plataformas digitales de YouTube, Instagram, Fanpage de Facebook y una página web personal de la liga en donde se requiere subir contenido correspondiente a fechas, imágenes, vídeos de los encuentros, entrevistas, resumen de la fecha.

Detalle especificado:

Detalle	Descripción	Cantidad
Embajadores	Contemplar la contratación de deportistas reconocidos de las disciplinas deportivas de la liga las cuales deben ser partícipes los días de competencias para incentivar la asistencia y participación de los alumnos/as, realizando invitación por redes sociales, activaciones e interacciones.	6
Community Manager de Canales digitales	Profesional encargada de Diseñar, crear y manejar el contenido del canal de YouTube, Fanpage, el perfil de Instagram y subir la información en la plataforma Web.	1
	Crear videos de convocatoria y promoción de la Liga Deportiva Escolar con deportistas destacados o influencers.	10
Transmisión de encuentros deportivos	Grabar partidos de la liga los cuales deben quedar guardados posteriormente en el canal de YouTube (voleibol, Balonmano, futsal y basquetbol).	20
Fotógrafo / audiovisual	Considerar la elaboración de un vídeo resumen por fecha que contenga las mejores capturas de videos de los y las deportistas que participaron en cada competencia. El video deberá tener una duración máxima de 5 minutos y deberá tener varios formatos, uno compatible con plataforma YouTube, Fanpage y otro para Instagram. El video deberá ser aprobado por el encargado de la Unidad de Deporte.	30 en total (considerando 6 por fecha)
	Elaboración de un vídeo promocional de la Liga Deportiva Escolar, con contenido de autoridades y/o deportistas invitando a la comunidad deportiva a presenciar las competencias y transmisiones, destacando a nuestros deportistas. El video deberá tener una duración máxima de 5 minutos y deberá tener varios formatos, uno compatible para plataforma YouTube, Fanpage y otro para Instagram. El video debe ser entregado 30 días antes del inicio de la primera fecha de competencias.	1
	Profesional encargado de cubrir los eventos de competencia, es decir, participar activamente capturando momentos importantes de los eventos competitivos, entrevistas, calentamientos, público presente, etc. Es decir, participar activamente en secuencias visuales de transmisión. Para esto, se considera como mínimo la entrega de 100 fotografías por fecha, las cuales deben ser traspasadas al Community Manager para su publicación (considerar en las 5 fechas).	2
Periodista	Periodista titulado@ o alguna carrera acorde a lo requerido, comunicar y transmitir eventos deportivos. El periodista debe llevar a cabo tareas de contenido informativo y de entrevista, tanto en eventos de competencia como de inauguración, es decir, participar activamente en secuencias visuales de transmisión.	2

	Realizar entrevistas en todas las fechas a los deportistas de las 6 disciplinas deportivas que se llevan a cabo, las cuales deben ser subidas a la plataforma de YouTube, Fanpage e Instagram.	30 en total (considerando 6 por fecha)
Patrocinio de marcas	Realizar las gestiones para contar con patrocinios con marcas reconocidas que abarquen alguna de las siguientes temáticas (Protección solar, Hidratación, Snacks, Marcas deportivas) con el objetivo de entregar premios, regalos o atenciones.	4
Promoción por prensa	Considerar la difusión de la liga deportiva por prensa escrita, canales de tv, canales de streaming o canales de redes sociales vinculados al deporte que tenga alcance regional o nacional para mostrar la ejecución de la liga escolar en Renca.	1 por fecha
Anuario Deportivo	Crear un anuario deportivo de todas las delegaciones que participen en las diferentes disciplinas deportivas, el cual será distribuido digitalmente.	1
Branding de la liga	Se debe realizar el branding que serán utilizadas para la ejecución de la liga deportiva escolar, para esto considerar banderas velas 200 x 70cm con diseño personalizado.	50
	Se debe realizar el branding que serán utilizadas para la ejecución de la liga deportiva escolar, para esto considerar lienzos de 3x3 con diseño personalizado.	10
	Se debe realizar el branding que serán utilizadas para la ejecución de la liga deportiva escolar, para esto considerar pendones de 80x 200 con diseño personalizado.	20

3. LANZAMIENTO DE LA LIGA Y SORTEO DE LOS GRUPOS:

El contratista deberá contemplar la realización de un evento de lanzamiento oficial de la Liga Deportiva Escolar el cual se llevará a cabo en el mes de septiembre en el Estadio Municipal de Renca, en horario por definir, la cual debe tener una duración máxima de 2 horas en donde se debe contemplar: Branding del evento con lo solicitado en el punto 3, realizar el sorteo de los grupos correspondientes a cada disciplina deportiva, show de bienvenida y presentación cultural, muestra del video promocional de la Liga Deportiva Escolar, transmisión en vivo del evento por las diferentes plataformas de la Liga y la presentación de las delegaciones que participarán, Y además se debe contemplar las horas para el montaje y desmontaje de la producción general, entregando las instalaciones en las mismas condiciones que fueron recibidas.

Para ello se debe contemplar lo siguiente:

Detalle	Descripción	Cantidad
Sillas Plegables	Instalación de sillas plegables negras para autoridades, deportistas invitados, alumnos y alumnas y apoderados.	1.000
Escenario	Escenario desmontable con medidas de 8x4, con altura mínima de 1 metro.	1
Pantalla Led 4x3	Pantalla led para uso al aire libre, necesaria para transmitir las interacciones de las autoridades en el evento y el video promocional de la Liga Deportiva Escolar.	1
Coctel	Se requiere de un Coctel para 1000 personas, se debe considerar bebestibles fríos, calientes, y comestibles de varios tipos.	1
Anfitriones	Personas encargadas de hacer la bienvenida al recinto donde se ejecutará el evento.	10
Maestro de ceremonia	Persona encargada de presentar a las autoridades que harán uso de la palabra.	1
Gestión de invitaciones a autoridades	Gestionar la confección y entrega de las diferentes invitaciones para las autoridades comunales y ministeriales.	100
Seguridad	Staff de guardias de seguridad para llevar el resguardo y control de asistentes.	4

Panel araña 3x3	Panel con branding del programa Súmate al juego y Municipalidad de Renca, utilizado para las entrevistas y fotografías oficiales.	2
Juego de luces	Realizar un espectáculo de luces en el evento, considerando diferentes gamas de colores.	1
Iluminación de escenario	Considerar focos led de mínimo 100 w para iluminación del escenario.	6
Cámara 360	Cámara que será utilizada por los asistentes para tener un recuerdo de la actividad, la cual toma una panorámica en 360 grados.	1
Regalos para autoridades	Considerar un galvano de reconocimiento para las autoridades que asistirán al evento, con mensaje personalizado.	50
Amplificación	Amplificación para uso al aire libre considerando la participación de 1000 asistentes.	1
Podio con pantalla	Podio con pantalla para proyectar imágenes.	1
Show cultural de bienvenida	Se debe contemplar la realización de un show cultural como bienvenida, en donde puede ser ligado a bailes típicos de Chile o de la comuna de Renca (Evaluar propuestas).	1
Show	Considerar que se debe realizar un show de cierre de este evento con algún artista musical, puede ser oficial o doble.	1
Implementación para sorteo deportivo	Considerar toda la implementación correspondiente para realizar el sorteo de las 6 disciplinas deportivas (tómbolas, pizarras o pantallas, etc.).	6

4. DESARROLLO DE LA LIGA:

Para la correcta ejecución de la Liga Deportiva Escolar, se debe considerar una duración de 5 fechas dependiendo del calendario de partidos. Se debe incluir una fase de grupos, semifinales y una gran final. Considerar una participación mínima de 8 equipos por disciplina.

Considerar que la Liga Deportiva Escolar debe contar en sus instalaciones con el Branding del evento con lo solicitado en el punto 3, la confección del fixture oficial de todas las disciplinas deportivas, transmisión de los encuentros deportivos, fotografías y material audiovisual publicado en las diferentes plataformas oficiales de la liga, publicación de entrevistas y notas de los y las deportistas, resultados y posiciones actualizadas en página web de la Liga

Para un correcto desarrollo de la Liga Deportiva Escolar se debe contemplar lo siguiente:

Detalle	Descripción	Cantidad
Ambulancia	Considerar la gestión de contar con ambulancia en cada fecha de participación	2
Jueces	Considerar el arbitraje para las 6 disciplinas deportivas, contemplando que la disciplina de ajedrez considera 1 juez central.	1
	La disciplina de tenis de mesa considera un juez por mesa.	10
	Las disciplinas de voleibol, basquetbol, handball y futbol 5 deben considerar 2 jueces por partido.	8 x jornada
Planillero	Considerar un planillero por cada encuentro deportivos en los deportes colectivos, en deportes individuales considerar un planillero general.	6 x jornada
Coordinador General	Coordinador general el cual realizará un reporte general de este sobre la ejecución de la liga deportiva escolar al Departamento de Deportes de Renca.	1
Coordinadores Deportivos	Responsables de toda la coordinación deportiva por categoría en donde deben considerar esta distribución: - Infantil Masculino - Infantil Femenino - Juvenil Masculino - Juvenil Femenino	4
Hidratación	Stand de hidratación a considerar por cada fecha con una capacidad de 1000 niños.	Por fecha

Redes deportivas	Considerar la instalación de las redes para la ejecución de las disciplinas de Futbol 5 y handball.	8 pares
	Considerar la instalación de las redes para la ejecución de las disciplinas de basquetbol.	4 pares
	Considerar la instalación de las redes para la ejecución de las disciplinas de voleibol.	3
Balones de Futsal	Balón de futsal N°4 marca Mitre o similares.	20
Balones de Basquetbol	Balón de basquetbol N° 7 marca Molten o similares.	10
Balones de Voleibol	Balón de Voleibol Molten V5C 1400 o similar.	10
Balones de Balonmano	HANDBALL MOLTEN 1700 T-1 o similar.	10
Tableros de ajedrez	Juego de ajedrez de madera de 39 cm.	20
Marcador de ajedrez	Marcadores para contabilizar el tiempo de juego en ajedrez	20
mesas de tenis de mesa	mesas para ejecutar la disciplina de tenis de mesa, mesas con características profesionales.	10
Pelotas de tenis de mesa	Pelota de 3 estrellas.	100
Paleta de tenis de mesa	Par de paleta de 3 estrellas	10
Indumentaria Deportiva	Polera deportiva para las disciplinas de Voleibol.	384
	Polera deportiva para las disciplinas futbol 5.	384
	Polera deportiva para las disciplinas de basquetbol.	384
	Polera deportiva para las disciplinas de Balonmano.	384
Personal de aseo	Staff para realizar la mantención de limpieza de las diferentes instalaciones deportivas previo y post competencias (considerar por jornada).	5
Animador	Un animador o animadora para dirigir todas las competencias deportivas y animar la zona de entretención (durante las 5 fechas).	2
DJ	Persona encargada de realizar las mezclas de música en los lugares de competencia y zona de entretención (considerar en las 5 fechas).	2
Audio	Considerar un sistema de sonido para uso al aire libre.	2
Pantalla Led 4x3	Pantalla con circuito cerrado para la transmisión de los encuentros en vivo, ubicada en la zona de entretención.	1
Seguridad	Staff de guardias de seguridad para llevar el resguardo y control de deportistas y espectadores en el recinto deportivo en todas las fechas.	8
Camarines modulares con baños	Camarines para las delegaciones que participaran en las diferentes competencias, considerar uno para cada categoría y por género.	4
Podios para las premiaciones	Podio o escenario para las premiaciones de los ganadores de las diferentes competencias deportivas	6
Gradas modulares	Considerar graderías modulares con barandal derecho o izquierdo.	4
Espectáculo entretiempos	Considerar espectáculos o actividades de entretención para desarrollar en tiempos de pausa de los diferentes encuentros deportivos de cada instalación deportiva.	4 por fecha
Paramédicos	Staff de paramédicos para la atención de lesiones o atenciones médicas en el campo de juego o fuera de ella, en todas las fechas.	4
Zona de Masoterapia	Profesionales para montar la zona de masoterapia para las y los deportistas, como también asistentes.	4
	Juegos de entretención, mesas de tenis de mesa.	4
	Juegos de entretención, PlayStation.	2

Zona de entretención	Toldo plegable 3x3 + paredes laterales.	6
	Zona de descanso para técnicos y profesores, considerar que se debe contar con coctel simple.	1
	Juegos de entretención, puff pera de descanso.	10
	Gestionar la instalación de Food Truck.	4
Copas	Copas deportivas de 100 cm, con diseño estándar para todas las disciplinas deportivas	25
Medalla Acrílica de Oro	Medallas de material acrílico de color oro que representa al 1° lugar.	300
Medalla Acrílica Plata	Medalla de material acrílico de color plata que representa al 2° lugar.	300
Medalla Acrílica Bronce	Medalla de material acrílico de color Bronce que representa al 3° lugar.	300

5. EVENTO DE CIERRE:

Se deberá contemplar la realización de una gala bailable para el cierre de la Liga Deportiva Escolar, en el gimnasio poniente, la cual debe tener una duración máxima de 4 horas en donde se debe contemplar el Branding del evento con lo solicitado en el punto 3. Realizar la premiación de los equipos y/o deportistas destacados correspondiente a cada disciplina deportiva, transmisión en vivo del evento por las diferentes plataformas de la Liga, video resumen de la Liga Deportiva Escolar con las mejores secuencias de la liga, cóctel y show con artista musical para cerrar el evento. Y además se debe contemplar las horas para el montaje y desmontaje de la producción general, entregando las instalaciones en las mismas condiciones que fueron recibidas.

Se pretende realizar un evento con DJ en vivo mezclando, realizando una gala bailable para niños/niñas y jóvenes, apoderados, profesores y autoridades que fueron parte de la liga deportiva escolar.

Para ello se debe contemplar lo siguiente:

Detalle	Descripción	Cantidad
Escenario	Escenario desmontable de estructura de aluminio con medidas de 50 metros cuadrados, con altura mínima de 1 metro.	1
Pantalla Led 4x3	Pantalla led para uso interior, necesaria para transmitir las interacciones y el video resumen de la Liga Deportiva Escolar.	1
Cóctel	Se requiere de un Cóctel para 1.000 personas, se debe considerar bebestibles fríos, calientes, y comestibles de varios tipos.	1
Anfitriones	Personas encargadas de hacer la bienvenida al recinto donde se ejecutará el evento.	10
Maestro de ceremonia	Persona encargada de presentar a las autoridades que harán uso de la palabra.	1
Cámara 360	Cámara que será utilizada por los asistentes para tener un recuerdo de la actividad, la cual toma una panorámica en 360 grados.	1
DJ	Persona encargada de realizar las mezclas de música en vivo.	1
Video resumen	Video que contenga el resumen de los mejores momentos de las diferentes disciplinas deportivas de la liga, con una duración no mayor a 10 min.	1
Amplificación	Amplificación para uso al aire libre considerando la participación de 1000 asistentes (considerar por fecha).	1
Podio con pantalla	Podio con pantalla para proyectar imágenes.	1
Premios a Jugadores destacados	Galardones.	30
Show	Considerar que se debe realizar un show de cierre de este evento con algún artista musical, puede ser oficial o doble.	1

OTROS ASPECTOS TÉCNICOS:

- El recinto se debe entregar en las mismas condiciones que fueron recibidas.
- El proveedor se hace responsable de los monitores y personal necesario para la instalación y funcionamiento de las

instalaciones deportivas

- Considerar una propuesta de programación de fechas, en caso de suspensión por emergencias o inconvenientes. Considerar que esta propuesta no puede pasar del 7 de diciembre de 2024.

FORMULARIO N°1
ANEXO ADMINISTRATIVO
IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE, ACEPTACIÓN DE BASES Y
PACTO DE INTEGRIDAD Y CONFIDENCIALIDAD

A. IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE (solo para persona natural)

NOMBRE	:	
R.U.T.	:	
DIRECCIÓN	:	
TELÉFONO	:	
E – MAIL	:	
E – MAIL (Encargado del Contrato en caso de ser adjudicado)	:	

B. RESUMEN DE ANTECEDENTES LEGALES DE LAS SOCIEDADES OFERENTES (solo para persona jurídica)

RAZÓN SOCIAL	:	
RUT	:	
DIRECCIÓN	:	
TELÉFONO	:	
E – MAIL	:	
REPRESENTANTE LEGAL	:	
RUT DEL REPRESENTANTE LEGAL	:	

C. ACEPTACIÓN DE BASES

Mediante el presente formulario declaro:

1. Conocer y aceptar en todas sus partes, las condiciones establecidas en las Bases Administrativas Generales, Bases Administrativas Especiales, Bases Técnicas, Anexos, Respuestas a las Consultas y las Aclaraciones (de haberlas), que rigieron la Propuesta.
2. Haber estudiado todos los antecedentes y verificado las Bases de la propuesta.
3. En caso de ser adjudicado, el oferente acepta que el medio de comunicación oficial para los servicios contratados a través de la presente licitación es por medio del libro de servicio.

D. PACTO DE INTEGRIDAD Y CONFIDENCIALIDAD

El oferente 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, con el proceso de licitación pública, 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, y que su vulneración, en el evento de adjudicarse la oferta constituirá una causal de término de contrato.

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 los servicios, 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.

FIRMA DEL OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL

Respecto de la situación relativa a la Unión Temporal de Proveedores, cada uno de los integrantes de ésta deberá completar el presente formulario, firmarlo e ingresarlo al portal www.mercadopublico.cl como parte de sus anexos administrativos

En Renca, a _____ de _____ del 2024.

**FORMULARIO N°1-A
ANEXO ADMINISTRATIVO
IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE,
ACEPTACIÓN DE BASES, DECLARACIONES JURADAS Y PACTO DE INTEGRIDAD Y CONFIDENCIALIDAD PARA
UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES (UTP)**

1. IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE (solo para persona natural)

NOMBRE	:	
R.U.T.	:	
DIRECCIÓN	:	
TELÉFONO	:	
E – MAIL	:	

2. RESUMEN DE ANTECEDENTES LEGALES DE LAS SOCIEDADES OFERENTES (solo para persona jurídica)

RAZÓN SOCIAL	:	
RUT	:	
DIRECCIÓN	:	
TELÉFONO	:	
E – MAIL	:	
REPRESENTANTE LEGAL	:	
RUT DEL REPRESENTANTE LEGAL	:	

3. ACEPTACIÓN DE BASES

Mediante el presente formulario declaro:

- Conocer y aceptar en todas sus partes, las condiciones establecidas en las Bases Administrativas Generales, Bases Administrativas Especiales, Bases Técnicas Anexos, Respuestas a las Consultas y las Aclaraciones (de haberlas), que rigieron la Propuesta.
- Haber estudiado todos los antecedentes y verificado las Bases de la propuesta.
En caso de ser adjudicado, el oferente acepta que el medio de comunicación oficial para los servicios contratados a través de la presente licitación es por medio del libro de servicio.

4. DECLARACIÓN
JURADA SIMPLE DE REQUISITOS PARA OFERTAR CON EL ESTADO

Yo, _____ RUT N° _____ con domicilio en _____ en representación de, _____ RUT N° _____ del mismo domicilio, para la licitación pública _____ declaro bajo juramento que:

- No he sido condenado, o mi representada no ha sido condenada, por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador o por delitos concursales establecidos en ellos artículos 463 y siguientes del Código Penal, dentro de los años anteriores a la presentación de la oferta.
- No he sido condenado, o mi representada no ha sido condenada, por el Tribunal de la Libre Competencia, dentro de los 5 años anteriores, contados desde que la sentencia definitiva quede ejecutoriada, con la prohibición de contratar a cualquier título con órganos de la administración, contemplada en el artículo 26, letra d), del Decreto con Fuerza de Ley N°1, de 2004, del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del decreto Ley N°211, de 1973.
- Asimismo, declaro que, si mi representada fuera persona jurídica, no ha sido condenada con la pena de prohibición de celebrar actos y contratos con organismos del Estado, por los delitos mencionados en la Ley N°20.393.
- De igual forma, declaro bajo juramento que, esta persona natural o jurídica, ni sus dependencias o asociados, tienen alguna inhabilidad o incompatibilidad establecida en la legislación vigente, que les impida realizar ofertas o ser adjudicatarios de procesos licitatorios de la Administración del Estado.

5. AUSENCIA DE CONFLICTO DE INTERÉS

- No soy funcionario directivo de la Entidad Licitante Municipalidad de Renca, ni estoy unido (a) a funcionarios directivos de dicha institución, por los vínculos descritos en la letra b) del Artículo 54 de la Ley N°18.575.
- La sociedad que represento no es una sociedad de personas en la que los funcionarios directivos de la Entidad Licitante Municipalidad de Renca, o las personas unidas a ellos por los vínculos descritos en la letra b) del artículo 54 de la Ley N° 18.875, ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, formen parte.
- Mi representada no es una sociedad comandita por acciones o anónima cerrada en que una o más de las personas indicadas en punto anterior sean accionistas.
- Mi representada no es una sociedad anónima abierta en que alguna de las personas indicadas en el primer punto sea dueña de acciones que representen el 10% o más del capital.
- No soy gerente, administrador, representante o director de cualquiera de las sociedades antedichas.
- Asimismo, declaro conocer que los vínculos descritos en la letra b) del artículo 54 de la Ley N° 18.875, ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, son los siguientes: cónyuge, hijos, adoptados y parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.

6. PACTO DE INTEGRIDAD Y CONFIDENCIALIDAD

El oferente 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, con el proceso de licitación pública, 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, y que su vulneración, en el evento de adjudicarse la oferta constituirá una causal de término de contrato.

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 los servicios, 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

FIRMA DEL OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL

Respecto de la situación relativa a la Unión Temporal de Proveedores, cada uno de los integrantes de ésta deberá completar el presente formulario, firmarlo e ingresarlo al portal www.mercadopublico.cl como parte de sus anexos administrativos

En Renca, a _____ de _____ del 2024.

FORMULARIO N° 2
ANEXO TÉCNICO

EXPERIENCIA DEL PROPONENTE

1. IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE O RAZÓN SOCIAL

NOMBRE	
R.U.T.	

La información de la experiencia deberá estar contenida en el presente Formulario. Éste deberá ser llenado en forma íntegra, conteniendo la información aquí descrita.

N°	NOMBRE DEL CONTRATO	PERIODO DEL CONTRATO (DESDE – HASTA)	MANDANTE	NOMBRE Y TELÉFONO CONTACTO MANDANTE	TIPO DE DOCUMENTO	CANTIDAD DE ASISTENTES
1						
2						
3						
4						
5						

NOTA N°1: La Municipalidad podrá verificar la autenticidad de lo informado ante las instituciones o empresas mandantes. En el caso que estos no fueran fidedignos, el oferente quedará excluido de esta licitación.

Oferente o Representante Legal

Firma

Nombre

R.U.T.

**FORMULARIO N°3
ANEXO TÉCNICO**

“COMPORTAMIENTO CONTRACTUAL”

NOMBRE	:	
--------	---	--

R.U.T.	:	
--------	---	--

La información deberá estar contenida en el presente Formulario. Éste deberá ser llenado en forma íntegra, conteniendo la información aquí descrita.

MANDANTE	PERIODO DEL CONTRATO (DESDE – HASTA)	NOMBRE DEL CONTRATO	NOMBRE Y TELÉFONO CONTACTO MANDANTE	DOCUMENTO CON EL CUAL ACREDITA

La información de la experiencia deberá estar contenida en el presente Formulario y todo servicio acá declarado debe ser acompañada por la acreditación correspondiente que respalden dicha información.

Nota: La Municipalidad podrá verificar la autenticidad de lo informado ante las instituciones o empresas mandante. En el caso que estos no fueran fidedignos, el oferente quedara excluido de esta licitación.

Oferente o Representante Legal

Firma

.....

Nombre

.....

R.U.T.

.....

**FORMULARIO Nº4
ANEXO TÉCNICO**

“PROPUESTA TÉCNICA”

NOMBRE	:	
--------	---	--

R.U.T.	:	
--------	---	--

La información deberá estar contenida en el presente Formulario. Éste deberá ser llenado en forma íntegra, en relación a su propuesta técnica.

- a) Cantidad de Servicios Complementarios Ofrecidos: _____
- b) Presenta Propuesta de Planificación de competencias: Sí: _____ No: _____
- c) Presenta Plan de Gestión de Riesgos: Sí: _____ No: _____
- d) Tiempo de respuesta a inconvenientes técnicos: _____ minutos.

Recuerde que debe adjuntar documento de Propuesta Técnica, en la cual desarrolle lo indicado en el presente formulario.

Oferente o Representante Legal

Firma

.....

Nombre

.....

R.U.T.

.....

FORMULARIO Nº5
ANEXO ECONÓMICO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE O RAZÓN SOCIAL

NOMBRE	
R.U.T.	
CORREO ELECTRÓNICO	

2. DETALLE DE LA OFERTA VALOR DEL SERVICIO

VALOR TOTAL NETO	IVA	VALOR TOTAL IMPUESTOS INCLUIDOS
\$	\$	\$

Nota 1: En caso de discrepancia aritmética entre el valor total neto y el valor total declarado, prevalecerá este último.

Nota 2: El oferente deberá considerar todos aquellos costos y actividades que, sin estar expresamente indicados en los documentos contractuales, fueran necesarios para el completo y total cumplimiento del Contrato, incluyéndose en esto los gastos incurridos para la presentación de la oferta.

Dejo constancia, además, que he verificado todos los antecedentes para fijar el valor de la propuesta.

Oferente o Representante Legal

Firma

.....

Nombre

.....

R.U.T.

.....

Anótese. Comuníquese. Notifíquese a través de CHILECOMPRA. Archívese.

Por orden del Alcalde.

Maria Luisa España le Feuvre
 Secretar(a) Municipal
 I. Municipalidad de Renca

Firmado digitalmente por Maria Luisa España le Feuvre.
 Fecha: 2024.07.04
 11:48:03 -04'00'

HUMBERTO JULIAN GALLARDO BAN
 Administrador Municipal
 I. Municipalidad de Renca

Firmado digitalmente por HUMBERTO JULIAN GALLARDO BAN
 Fecha: 2024.07.04
 00:12:13 -04'00'

DISTRIBUCION:

- Secretaría Municipal.
- Dirección Jurídica.
- Dirección de Control.
- Dirección de Desarrollo Comunitario.
- Secplan.
- Dirección de Administración y Finanzas.
- Oficina de Partes.
- **ID 193302**

LUIS ALBERTO JORQUER A MUNITA
 Firmado digitalmente por LUIS ALBERTO JORQUER A MUNITA.
 Fecha: 2024.07.04
 11:56:16 -04'00'

FABIAN BERNARDO AGUILERA RODRIGUEZ
 Firmado digitalmente por FABIAN BERNARDO AGUILERA RODRIGUEZ.
 Fecha: 2024.06.27
 09:29:49 -04'00'