

DECRETO ALCALDICIO N°2474 25 OCT 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.º 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, y lo dispuesto en la Ley 19.886 de Bases Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento contenido en el D.S. N.º 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. La Solicitud de Pedido N°970 de fecha 17 de octubre de 2024, de la Dirección de Gestión de Personas para **DÍA DEL FUNCIONARIO/A MUNICIPAL Y RECONOCIMIENTOS CORPORACION MUNICIPAL 2024 Producción de eventos artísticos y servicio de comida para más de 500 personas.**
2. Convenio de Colaboración, suscrito con fecha 18 de octubre de 2024, entre la Ilustre Municipalidad de Renca y Corporación Municipal de Renca.
3. Las Bases Administrativas Generales para las licitaciones para la adquisición de Servicios de la Municipalidad de Renca, aprobadas por Decreto Alcaldicio N° 513 de fecha 08 de mayo de 2020.
4. Las Bases Administrativas Especiales y Bases Técnicas de la licitación denominada "**DÍA DEL FUNCIONARIO 2024 Y RECONOCIMIENTO A TRABAJADORES DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL DE RENCA**", elaboradas por la Secretaría Comunal de Planificación (SECPLAN).
5. Que, Carolina Inostroza Garabito, abogada, profesional de la Dirección de Asesoría Jurídica, Fabian Aguilera Rodríguez, Director Jurídico de Asesoría Jurídica de la Municipalidad de Renca y Jorge Diaz Silva, Director de Asesoría Jurídica de la Corporación Municipal de Renca, participaron en el proceso de revisión de las bases administrativas y especificaciones Técnicas, Asimismo, la funcionaria Claudia Flores Sánchez, profesional de la Secretaría Comunal de Planificación (Secplan), elaboraron en conjunto 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
6. El Memorandum N.º 523 de fecha 23 de octubre de 2024 en que la Secretaría Comunal de Planificación (SECPLAN), solicita se autorice llamado a Propuesta Pública para la licitación de "**DÍA DEL FUNCIONARIO 2024 Y RECONOCIMIENTO A TRABAJADORES DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL DE RENCA**" adjuntando las Bases Administrativas Especiales, Bases Técnicas y documentos que regirá esta licitación y solicitando se designe las comisiones de Apertura y de Evaluación de esta propuesta pública.
7. Lo dispuesto por la Administradora Municipal (S) en su Derivación N.º 205293 de fecha 24 de octubre de 2024.

DECRETO:

1. **AUTORÍCESE** a llamar a propuesta pública para el "**DÍA DEL FUNCIONARIO 2024 Y RECONOCIMIENTO A TRABAJADORES DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL DE RENCA**".
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 regirá 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 |
|----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| María Francisca Díaz Mayol Unidad Solicitante | Jovanka Ettlinger Vinet Unidad Solicitante |
| Paulina Infante Chávez Dirección de Asesoría Jurídica | Daniel Portilla Bugueño Dirección de Asesoría Jurídica |
| Roberto Lazcano Vargas Profesional SECPLAN | Franco Morales Labrín Profesional SECPLAN |

5. **DESÍGNESE** por la Secretaría Comunal de Planificación a un profesional, analista de la Sección de Licitaciones del Departamento de Planificación, para actuar como apoyo administrativo a la Comisión Evaluadora en la apertura de las ofertas y demás funciones que le entregan las Bases Administrativas Especiales y lo dispuesto en el punto 7 del Procedimiento de Licitaciones de 100 UTM o más.
6. El Encargado Municipal de la Ley de Lobby incluirá a los funcionarios miembros de la comisión evaluadora mencionados en el recuadro, dentro del listado de sujetos pasivos, de acuerdo a lo establecido en la Ley N°20.730, y en tanto se mantengan en dicho cometido.
7. El cumplimiento de este cometido será sin perjuicio de las labores habituales asignadas a los funcionarios designados para esta Comisión.
8. **APRUÉBENSE** las Bases Administrativas Especiales y Bases Técnicas de la Licitación, Formularios y Anexos, para el llamado a propuesta pública en mencionadas el numeral 1 del presente Decreto, que a continuación se transcriben:

**LICITACIÓN PÚBLICA
BASES ADMINISTRATIVAS ESPECIALES
“DÍA DEL FUNCIONARIO 2024 Y RECONOCIMIENTO A TRABAJADORES DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL DE RENCA”**

1. DISPOSICIONES GENERALES

1.1 IDENTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA

La Municipalidad de Renca, en adelante la Municipalidad, requiere llamar a licitación pública, para lo que necesita seleccionar una persona natural o jurídica, en adelante el Contratista, a fin de encargarle el “**DÍA DEL FUNCIONARIO 2024 Y RECONOCIMIENTO A TRABAJADORES DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL DE RENCA**”.

| | |
|------------------------|----------------------------------|
| MANDANTE: | MUNICIPALIDAD DE RENCA |
| UNIDAD TÉCNICA: | DIRECCION DE GESTIÓN DE PERSONAS |
| FINANCIAMIENTO: | MUNICIPAL/CORPORACIÓN MUNICIPAL |

Las condiciones de la presente licitación, su cronograma, las características y demás condiciones y detalles del servicio requerido, serán las indicadas en las presentes Bases Administrativas Especiales y 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, 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 de la contratación.”

2. OBJETO DE LA PROPUESTA

El objeto es contratar el servicio de producción del evento para el día del funcionario y trabajadores de la corporación municipal para el día viernes 29 de noviembre del 2024, de acuerdo a las bases técnicas.

3. MODALIDAD, PLAZO Y PRESUPUESTO DE LA LICITACIÓN

La presente Licitación Pública es una **CONTRATACIÓN CONJUNTA** entre la I. Municipalidad de Renca y la Corporación Municipal de Renca a **SUMA ALZADA, en pesos chilenos, sin reajustes e impuesto incluido**, con **ADJUDICACIÓN SIMPLE**, y con emisión de la Orden de Compra de cada institución cuando se encuentre adjudicada la propuesta. 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.

Por ser una contratación conjunta, ambos organismos declaran su presupuesto para la contratación del servicio el cual se desglosa de la siguiente manera:

| | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| I. Municipalidad de Renca Presupuesto disponible impuestos incluido el cual corresponde a un 85,8% del total del presupuesto disponible para el servicio. | \$40.000.000.- (cuarenta millones de pesos) |
| Corporación Municipal de Renca Presupuesto disponible impuestos incluido el cual corresponde a un 14,2% del total del presupuesto disponible para el servicio. | \$6.620.000.- (seis millones seiscientos veinte mil pesos) |

POR TRATARSE DE UN SERVICIOS ESTÁNDAR DE SIMPLE Y OBJETIVA ESPECIFICACIÓN, DE ACUERDO CON EL ARTÍCULO 63 DEL DECRETO 250, LA CONTRATACIÓN SE FORMALIZARÁ CON LA ACEPTACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA.

| | |
|---------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| PRESUPUESTO DISPONIBLE IMPUESTOS INCLUIDOS | \$46.620.000.- (cuarenta y seis millones seiscientos veinte mil pesos) |
| VIGENCIA DE LA CONTRATACIÓN | 30 días corridos |
| MODALIDAD DE ADJUDICACIÓN | Simple |
| FORMALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN | Orden de Compra |

Por tratarse de un presupuesto DISPONIBLE, las ofertas no podrán superar el monto indicado en las presentes bases de licitación, la oferta que supere dicho monto será Rechazada en el acto de apertura.

El plazo de la contratación es de 30 días corridos contados desde el día siguiente de aceptada la orden de compra. El adjudicatario tendrá un plazo de 48 horas para aceptar la Orden de Compra.

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

El contratista no tendrá derecho a demandar aumento o reajuste del precio de su contrato fundado en la dictación de leyes generales o especiales que dispongan reajustes o aumentos de las remuneraciones, bonificaciones, imposiciones previsionales o impuestos aumentos en los salarios o en el costo de los materiales, equipos nacionales o importados, costos financieros, u otros, haciendo constar las partes que las posibilidades de tales aumentos han sido tenidas en cuenta para la fijación del precio, a excepción del reajuste por IPC, según lo indicado en numeral 12.3 de las Bases Administrativas Especiales

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

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, o por el plazo que señalen las Bases Administrativas Generales y/o Bases Administrativas Especiales, contados desde la fecha de apertura de la propuesta.

4. NORMAS E INSTRUMENTOS APLICABLES AL PROCESO

Las normas e instrumentos que regirán la Licitación son las descritas en el punto 1.2 y 1.3 de las Bases Administrativas Generales.

5. DEL CALENDARIO DE LA LICITACIÓN

| | |
|--------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| REUNIÓN INFORMATIVA | No aplica para este proceso de licitación. |
| PROCESO DE CONSULTAS | Hasta el 4° día hábil contado desde el día siguiente de la publicación de la licitación en el portal Mercado Público hasta las 16:00 horas. |
| PROCESO DE RESPUESTAS | Hasta el 6° día hábil contado desde el día siguiente de la publicación de la licitación en el portal Mercado Público hasta las 18:00 horas. |
| CIERRE DE RECEPCIÓN DE OFERTAS | El 8° día hábil contados desde el día siguiente de publicada la licitación a las 15:01 horas. |
| ACTO DE APERTURA ELECTRÓNICA DE LAS | El 8° día hábil contados desde el día siguiente de publicada la licitación a las 15:01 horas. |

| | |
|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| OFERTAS TÉCNICAS Y ECONÓMICAS | |
| FECHA DE ADJUDICACIÓN | Hasta máximo el día 60 contado desde la fecha de cierre de la propuesta a licitación en el portal. En el caso que la adjudicación no se realice dentro de este plazo, se informará a través del portal las razones de ello y el nuevo plazo de adjudicación. |

6. DE LAS GARANTÍAS Y SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL

6.1. GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA

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

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

| Identificación del Proponente | |
|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Tipo Documento | Boleta Bancaria, Vale Vista, Certificado de Fianza, Póliza de Seguro, u otro instrumento que sea pagadero a la vista, que tenga el carácter de irrevocable y asegure el pago de manera rápida y efectiva. |
| A Favor De | I. Municipalidad de Renca, RUT: 69.071.200-8. |
| Monto | \$200.000 (doscientos mil 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 “DÍA DEL FUNCIONARIO 2024 Y RECONOCIMIENTO A TRABAJADORES DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL DE RENCA” y su N° de ID. |

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

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

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

6.2. GARANTIA DE FIEL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

Dentro de los 10 días hábiles 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 | 5% del Valor Total del Contrato (650 funcionarios de la Municipalidad de Renca). |
| Vigencia | Plazo para la ejecución del contrato más 180 días corridos. |
| Glosa | Garantía de fiel y oportuno cumplimiento del Contrato de la Propuesta Pública “DÍA DEL FUNCIONARIO 2024 Y RECONOCIMIENTO A TRABAJADORES DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL DE RENCA” y su N° de ID. |

| 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 | Corporación Municipal de Renca, RUT: 70.931.100-K |

| | |
|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Monto | 5% del Valor Total del Contrato (107 funcionarios de la Corporación Municipal de Renca). |
| Vigencia | Plazo para la ejecución del contrato más 180 días corridos. |
| Glosa | Garantía de fiel y oportuno cumplimiento del Contrato de la Propuesta Pública “ DÍA DEL FUNCIONARIO 2024 Y RECONOCIMIENTO A TRABAJADORES DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL DE RENCA ” y su N° de ID. |

Esta garantía podrá ser cobrada en los siguientes casos:

- Cuando se ponga término al contrato anticipadamente, por las causales establecidas en las Bases técnicas.
- 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.
- Existen multas o sanciones no pagadas por el Contratista que no pueden ser descontadas de los estados de pago.
- 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.
- En caso que el contratista presente documentación falsa durante la ejecución del contrato.

La Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato será devuelta al Contratista una vez finalizada la fecha de vigencia de la garantía, el contratista deberá solicitar su devolución a través del ITC.

7. DE LA PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS:

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

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

7.1 ANEXOS ADMINISTRATIVOS

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

7.1.1 FORMULARIO Y DOCUMENTACIÓN PARA OFERENTES PERSONA NATURAL O JURÍDICA.

- 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.
- GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA**, en las condiciones 6.1 de las presentes Bases Administrativas.
- “PROGRAMA DE INTEGRIDAD”**: Demostrando poseer un programa de integridad que es conocido por su personal.

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

Se deberá adjuntar:

- Documento Programa de Integridad
- Mail o documento, en el cual se da cuenta de la notificación y/o distribución del pacto de integridad al personal. Este debe explicitar una fecha la cual no podrá ser posterior a la del cierre de ofertas.

En caso que la documentación no sea entregada, se le rebajará puntaje en criterio “Cumplimiento de Requisitos Formales” y se formalizará con puntaje cero (0) en el factor de evaluación “Programas de Integridad”.

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

En el caso de las UTP los integrantes deberán suscribir Formulario N°1-A que se detalla en el punto 7.1.3.

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

- A. **DOCUMENTO N°2: “Certificado emitido por la superintendencia de insolvencia y Reemprendimiento”**, que acredite que no ha sido declarado en quiebra por resolución judicial ejecutoria.
- B. **DOCUMENTO N°3: “Certificado de Vigencia de la Sociedad”** y/o sus modificaciones”, otorgadas por el Registro de Comercio del Conservador de Bienes Raíces correspondiente.
- C. **DOCUMENTO N°4: “Certificado de vigencia del o los representantes legales”**, otorgado por el Registro de Comercio del Conservador de Bienes Raíces correspondiente.
- D. **DOCUMENTO N°5:** Para personas jurídicas constituidas por la Ley N° 20.659 “**Certificado de vigencia de la sociedad**”. Siendo este tipo de constitución no será necesario ingresar el Documento N°3.
- E. **DOCUMENTO N°6:** Para personas jurídicas constituidas por la Ley N° 20.659 “**Certificado de estatuto actualizado**”. Siendo este tipo de constitución no será necesario ingresar el Documento N°4.
- F. **DOCUMENTO N°7:** Para personas jurídicas constituidas por la Ley N° 20.659 “**Certificado de anotaciones**”. Siendo este tipo de constitución no será necesario ingresar el Documento N°4.
- G. **DOCUMENTO N°9: “Certificado emitido por la Tesorería General de la República”**, que acredite que no registra una o más deudas tributarias por un monto total superior a 500 UF por un año, o superior a 200 UF e inferior a 500 UF por un periodo superior a 2 años. En caso de existir deuda en las condiciones señaladas, se debe presentar convenio de pago vigente. La antigüedad no debe ser mayor a 30 días corridos anteriores a la fecha de apertura original de las propuestas.
- H. **DOCUMENTO N°10: “Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales”**, de la Dirección del Trabajo, que acredite si registra o no saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores. La antigüedad no debe ser mayor a 30 días corridos anteriores a la fecha de apertura original de las propuestas.

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

En caso de ser parte de una UTP, todos los miembros individualmente considerados, deben presentar los Certificados señalados en los puntos 7.1.1 o 7.1.2 precedentes, según corresponda, en los términos y condiciones establecidos.

Adicionalmente deberán acompañar:

- a) **FORMULARIO N°1-A: “Identificación del proponente, aceptación de bases, declaraciones juradas y pacto de para Unión Temporal de Proveedores (UTP)”**, se deberá informar el nombre de cada uno de los miembros de ésta y cada uno de ellos deberá completar, firmar y adjuntar el Formulario N°1-A, donde se individualiza, acepta las bases y suscribe la declaración jurada de no estar inhabilitado por condenas y ausencia de conflictos de intereses y acepta el contenido del pacto de integridad.
- b) **DOCUMENTO N°8: “Acuerdo y Formalización de UTP”**. La Unión Temporal de Proveedores, deberá adjuntar el documento que formaliza la unión y de cuenta del acuerdo para participar bajo esta modalidad de acuerdo con el artículo 67 bis, del Reglamento de la Ley N°19.886, en la presente licitación.

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.

7.2. ANEXOS TECNICOS

7.2.1. FORMULARIO N° 2 “EXPERIENCIA DEL PROPONENTE”,

Debidamente firmado por el oferente, a través del cual éste declara su experiencia en servicio de eventos con un mínimo de asistencia de 500 personas, tanto en instituciones públicas, como privadas. Solo serán consideradas aquellas iniciadas desde el 1 de enero de 2018, y ejecutadas conforme antes del cierre de recepción de ofertas:

- a) **Certificados** emitidos por el mandante a nombre del oferente,
- b) **Contratos** emitidos por el mandante a nombre del oferente debidamente firmado,
- c) **Liquidaciones de Contratos emitidos por el mandante a nombre del oferente.**
- d) **Actas, Decretos o Resoluciones de Recepción Conforme.**

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

- a) Nombre y/u objeto de la contratación,
- b) Vigencia de la Contratación (se debe identificar fecha de inicio y término de la contratación o en su defecto el número de meses de duración)
- c) Identificación de Institución mandante.

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, conforme al punto 5.3 de estas Bases, la documentación que acredite aquella experiencia que habiéndose señalado en el Formulario N°2, no se hubiese adjuntado en la oferta, siempre que dichas certificaciones o antecedentes se hayan producido u obtenido con anterioridad al vencimiento del plazo para presentar dichas ofertas o se refieran a situaciones no mutables entre el vencimiento del plazo para ofertar y el período de evaluación. Para este caso se descontará del factor “Requisitos formales”. En caso de no ser entregado el documento requerido, además del descuento, no se considerará la respectiva experiencia.

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

7.2.2. “COMPORTAMIENTO CONTRACTUAL POSITIVO ANTERIOR”

Se evaluará comportamiento correspondiente a las notas calculadas según sanciones recibidas del o los oferentes, de acuerdo a la información disponible en la ficha del proveedor (ficha que se encuentra publicada en el portal www.mercadopublico.cl), durante los últimos 24 meses, en relación a la fecha de cierre de la licitación.

7.2.3. FORMULARIO N°3 “CUMPLIMIENTO REQUISITOS TÉCNICOS”

Debidamente firmado por el oferente, según corresponda, donde individualiza si cumple o no cumple con los requerimientos técnicos indicados en el punto N°2 de las Bases Técnicas.

El oferente deberá adjuntar lo siguiente:

- I. **Menú o Informe de Servicio de Alimentación:** Este debe incluir el detalle de los Tapaditos (de las 3 alternativas), el contenido del Almuerzo y Postre que dé cumplimiento a lo establecido en las bases técnicas en su punto 2.3.1 y 2.3.2 respectivamente.

7.2.4. FORMULARIO N°4 “UBICACIÓN GEOGRÁFICA”

Debidamente firmado por el oferente, según corresponda, donde el oferente deberá indicar la ubicación del centro de eventos. El oferente deberá contemplar que este centro de eventos debe estar ubicado a una distancia máxima de 25 kilómetros desde la municipalidad donde el traslado no sea de una duración superior a los 45 minutos.

El oferente deberá adjuntar:

- I. **Set de fotografías del centro de eventos** (Estacionamientos, Piscina, Espacios de recreación y si tuviere otros espacios habilitados para la asistencia de los funcionarios/as).

7.3. ANEXOS ECONÓMICOS

7.3.1. FORMULARIO N° 5. “OFERTA ECONÓMICA”, debidamente firmado por el oferente o su representante legal, según corresponda, en el cual el oferente expresa su oferta económica en pesos chilenos, de acuerdo a lo requerido por el formulario.

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

***PARA EFECTOS DEL VALOR A OFERTAR EN EL PORTAL www.mercadopublico.cl, DEBE INGRESAR EL TOTAL NETO EN pesos.**

El Formulario de Oferta Económica N°5 debe ser completado en cada uno de los apartados e ítems individualizados en dicho formulario. En caso de que no se complete el total, uno o más apartado, la oferta se declarará inadmisibles.

8. APERTURA Y EVALUACIÓN

8.1. COMISIÓN EVALUADORA.

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

Cada miembro de la comisión evaluadora deberá suscribir una declaración jurada, en la que declare expresamente la ausencia de conflictos de intereses y se obliguen a guardar confidencialidad sobre él, en virtud del artículo 35 nonies de la Ley °19.886.

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.

En el mismo decreto que se designe a la Comisión Evaluadora, se nombrará a un funcionario o funcionaria operador acreditado del Sistema de Información, a fin de que apoye a la Comisión Evaluadora en la apertura de las ofertas, 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. El funcionario o funcionaria nombrada estará sujeta a las mismas prohibiciones establecidas para los integrantes de la Comisión Evaluadora. Del mismo modo, dicho funcionario o funcionaria nombrada no debe haber participado en la elaboración de las Bases Administrativas Especiales o Bases Técnicas.

8.2. 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: 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 Rechazadas: aquéllas que incurran en alguna de las causales de Rechazo al momento de la apertura de las propuestas.

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

8.3. CAUSALES DE RECHAZO 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"

e) La no presentación del Formulario N°3 "Cumplimiento Requisitos Técnicos"

f) 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.

g) Cualquier otra causal establecida en las presentes Bases Administrativas Especiales, si las hubiere.

8.4. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS.

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

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

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

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

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

8.5.1. SUBSANACIÓN DE ERRORES U OMISIONES FORMALES:

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.

8.5.2. SOLICITUD DE CERTIFICACIONES O ANTECEDENTES OMITIDOS:

La Comisión tiene la facultad de permitir la presentación de certificaciones o antecedentes que los oferentes hayan omitido presentar al momento de efectuar la oferta, siempre que dichas certificaciones o antecedentes se hayan producido u obtenido con anterioridad al vencimiento del plazo para presentar ofertas o se refieran a situaciones no mutables entre el vencimiento del plazo para presentar ofertas y el período de evaluación. Tratándose de certificaciones o antecedentes incompletos se entenderán como no presentados oportunamente y podrá aplicarse lo dispuesto en esta cláusula.

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

8.5.3. REGLAS COMUNES SOBRE SOLICITUDES POR FORO INVERSO:

Tanto los requerimientos de aclaración como las respuestas a ellas por parte de los Oferentes deberán ser entregadas única y exclusivamente a través del Sistema de Información, limitándose a los puntos solicitados. Estas aclaraciones y las respuestas a las mismas no podrán, en ningún caso, alterar la esencia de la propuesta ni el precio de la misma. El costo de toda información adicional solicitada será de cargo del Proponente.

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

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

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

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

8.6. CAUSALES DE INADMISIBILIDAD EN EL PROCESO DE EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS

En el proceso de evaluación la Comisión rechazará las Ofertas que:

- a. Se compruebe que hayan proporcionado información falsa, alterada o maliciosamente incompleta. La Municipalidad podrá tomar las medidas administrativas correspondientes según la gravedad del caso. Lo anterior deberá quedar debidamente fundamentado por la Comisión en el Informe de Evaluación;
- b. La municipalidad podrá 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. Incumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en las Bases Técnicas, según los Antecedente Técnicos presentados en la oferta;
- e. Ante la ausencia de algún Antecedente Técnico en la presentación de la oferta y tras ser solicitado mediante foro inverso, este o estos no haya sido presentados a excepción de los documentos relacionados con la Experiencia y Fotografías;
- f. Hayan sido presentadas por Proponentes sobre los cuales existieren motivos fundados para estimar que dos o más de ellos se han concertado para aumentar artificialmente los valores de las propuestas o para limitar o excluir indebidamente las propuestas de los competidores. En tal caso se requerirá de un informe fundado de la Comisión para rechazar las propuestas que incurran en tales prácticas;
- g. En caso de que algún oferente incurra en alguna de las causales de Rechazo de las Ofertas en el proceso de apertura.
- h. Que el lugar geográfico supere los 25 km o el viaje sea mayor a los 45 minutos de viaje desde la municipalidad de renca o que no indique el lugar y el punto geográfico.
- i. Cualquier otra causal establecida en las presentes Bases Administrativas Especiales, si las hubiere.

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.

9. PAUTA DE EVALUACIÓN

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

| Factor y Ponderación | Metodología de evaluación | | | | | | | | | | | | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------|----|----------------------|----|---------------------|----|------------------------------------------------------------|---|
| <p>Cumplimiento de Requisitos Formales (4%)</p> | <p>Para este criterio de evaluación las ofertas se verificará el cumplimiento de los antecedentes solicitados por las presentes Bases Administrativas, asignándole el puntaje señalado a continuación en razón de las situaciones:</p> <table border="1" data-bbox="448 526 1409 1018"> <thead> <tr> <th>DESCRIPCIÓN</th> <th>PUNTAJE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Entrega dentro del plazo original el 100% de los documentos requeridos y no es necesario solicitar antecedentes aclaratorios y/o adicionales</td> <td>100</td> </tr> <tr> <td>No entrega dentro del plazo original la totalidad de los documentos requeridos en las bases, pero no es necesario requerir los faltantes para aplicar la pauta de evaluación</td> <td>50</td> </tr> <tr> <td>Debe rectificar errores de forma o subsanar omisiones solicitadas por la Comisión Evaluadora.</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;">(Puntaje obtenido) × 4%</p> | DESCRIPCIÓN | PUNTAJE | Entrega dentro del plazo original el 100% de los documentos requeridos y no es necesario solicitar antecedentes aclaratorios y/o adicionales | 100 | No entrega dentro del plazo original la totalidad de los documentos requeridos en las bases, pero no es necesario requerir los faltantes para aplicar la pauta de evaluación | 50 | Debe rectificar errores de forma o subsanar omisiones solicitadas por la Comisión Evaluadora. | 0 | | | | | | |
| DESCRIPCIÓN | PUNTAJE | | | | | | | | | | | | | | |
| Entrega dentro del plazo original el 100% de los documentos requeridos y no es necesario solicitar antecedentes aclaratorios y/o adicionales | 100 | | | | | | | | | | | | | | |
| No entrega dentro del plazo original la totalidad de los documentos requeridos en las bases, pero no es necesario requerir los faltantes para aplicar la pauta de evaluación | 50 | | | | | | | | | | | | | | |
| Debe rectificar errores de forma o subsanar omisiones solicitadas por la Comisión Evaluadora. | 0 | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>Programa de Integridad (1%)</p> | <p>Se refiere a lo demostrado con documentación adjunta</p> <p>La valorización de este criterio se realizará de la siguiente manera:</p> <table border="1" data-bbox="459 1292 1442 1462"> <thead> <tr> <th>OFERTA DE PROGRAMA DE INTEGRIDAD</th> <th>PUNTAJE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Posee un Programa de Integridad y adjunta documentación de respaldo</td> <td>100</td> </tr> <tr> <td>No posee un Programa de Integridad o no adjunta documentación de respaldo</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;">(Puntaje obtenido) × 1%</p> | OFERTA DE PROGRAMA DE INTEGRIDAD | PUNTAJE | Posee un Programa de Integridad y adjunta documentación de respaldo | 100 | No posee un Programa de Integridad o no adjunta documentación de respaldo | 0 | | | | | | | | |
| OFERTA DE PROGRAMA DE INTEGRIDAD | PUNTAJE | | | | | | | | | | | | | | |
| Posee un Programa de Integridad y adjunta documentación de respaldo | 100 | | | | | | | | | | | | | | |
| No posee un Programa de Integridad o no adjunta documentación de respaldo | 0 | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>Experiencia Acreditada del Oferente (25%)</p> | <p>Corresponderá a lo declarado y acreditado en el Formulario N°2 "Experiencia acreditada del Proponente".</p> <p>La asignación de puntaje se efectuará de conformidad con la siguiente tabla:</p> <table border="1" data-bbox="553 1736 1349 1964"> <thead> <tr> <th>CONTRATOS</th> <th>PUNTAJE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Acredita 5 o más Contratos</td> <td>100</td> </tr> <tr> <td>Acredita 4 Contratos</td> <td>75</td> </tr> <tr> <td>Acredita 3 Contratos</td> <td>60</td> </tr> <tr> <td>Acredita 2 Contratos</td> <td>45</td> </tr> <tr> <td>Acredita 1 Contrato</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>No acredita, no informa o no tiene servicios equivalentes.</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;">(Puntaje obtenido) × 25%</p> | CONTRATOS | PUNTAJE | Acredita 5 o más Contratos | 100 | Acredita 4 Contratos | 75 | Acredita 3 Contratos | 60 | Acredita 2 Contratos | 45 | Acredita 1 Contrato | 30 | No acredita, no informa o no tiene servicios equivalentes. | 0 |
| CONTRATOS | PUNTAJE | | | | | | | | | | | | | | |
| Acredita 5 o más Contratos | 100 | | | | | | | | | | | | | | |
| Acredita 4 Contratos | 75 | | | | | | | | | | | | | | |
| Acredita 3 Contratos | 60 | | | | | | | | | | | | | | |
| Acredita 2 Contratos | 45 | | | | | | | | | | | | | | |
| Acredita 1 Contrato | 30 | | | | | | | | | | | | | | |
| No acredita, no informa o no tiene servicios equivalentes. | 0 | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>Comportamiento Contractual 10%</p> | <p>Este factor se evaluará, de acuerdo a la información disponible en la Ficha del Proveedor (ficha que se encuentra publicada en el portal www.mercadopublico.cl), durante los últimos 24 meses, en relación a la fecha de cierre de la licitación con la siguiente tabla:</p> | | | | | | | | | | | | | | |

| | CANTIDAD | PUNTAJE |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| | El oferente posee nota 5 de un máximo de 5 como comportamiento de base. | 100 puntos |
| | El oferente posee nota entre 4,99 a 4,50 de un máximo de 5 como comportamiento de base. | 80 puntos |
| | El oferente posee nota entre 4,49 a 4,00 de un máximo de 5 como comportamiento de base. | 60 puntos |
| | El oferente posee nota igual o menor 3,99 de un máximo de 5 o no tiene nota en la ficha del proveedor cargada en el portal www.mercadapublico.cl | 0 puntos |
| Formula: (Puntaje obtenido) * 10% | | |
| SERVICIOS EXTRAS 10% | Se evaluará de acuerdo a la cantidad de servicios extras ofertados en el formulario N°3 punto 3, de acuerdo a la siguiente tabla: | |
| | DETALLE | PUNTAJE |
| | Igual o mayor a 5 servicios extras | 100 |
| | 4 servicios extras | 80 |
| | 3 servicios extras | 60 |
| | 2 servicios extras | 40 |
| | 1 servicio extra | 20 |
| No indica o no tiene | 0 | |
| Formula: (Puntaje obtenido) * 10% | | |
| Oferta Económica (50%) | Se refiere a la Oferta Económica declarada en el Formulario N°5: | |
| | Se asignará el mayor puntaje con 100 puntos a la Oferta con Menor Precio calculado sobre el “ VALOR TOTAL DE LA OFERTA IMPUESTOS INCLUIDOS ”. Las demás ofertas serán evaluadas de la siguiente manera: | |
| $\left(\frac{\text{Oferta de Menor precio}}{\text{Oferta evaluada}} \right) \times 100$ | | |
| El puntaje total del Factor “Oferta económica” se calculará mediante la siguiente fórmula: | | |
| $(\text{Puntaje obtenido}) \times 50\%$ | | |

9.1. CRITERIOS DE DESEMPATE

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

- 1) Mayor Puntaje Precio Ofertado,
- 2) Mayor Puntaje en Experiencia Acreditada,
- 3) Mayor puntaje en Servicios Extras.
- 4) Mayor puntaje Comportamiento Contractual Positivo.
- 5) Mayor puntaje en Cumplimiento Requisitos Formales.
- 6) Mayor Puntaje Programa de Integridad

Finalmente, si aún persiste el empate, se seleccionará la propuesta que se ingresó primero en el portal www.mercadopublico.cl.

10. ADJUDICACIÓN

10.1. DE LA ADJUDICACIÓN

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

10.2. DE LA READJUDICACIÓN

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

- a) No presentar la documentación conforme el punto 11 de estas Bases para celebrar el contrato.
- b) Se presenta documentación falsa.
- c) No presenta Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento conforme al punto 6.2 de estas Bases.
- 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.

- e) Si se retira un integrante de la UTP que hubiese reunido una o más características objeto de la evaluación de la oferta, o cuando la UTP se conforma por 2 miembros y uno de ellos se retira.
- f) En caso de invalidar la adjudicación en virtud del punto denominado “Invalidación” de las presentes Bases.

La Municipalidad, en caso de readjudicar la licitación, tendrá la facultad de ejecutar la Garantía de Seriedad de la Oferta del Oferente a excepción del caso de invalidación del proceso de adjudicación.

10.3. INVALIDACIÓN

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

11. DEL CONTRATO

11.1. DE LOS ANTECEDENTES PARA CELEBRAR EL CONTRATO

De acuerdo al artículo 63 del reglamento, por tratarse de un servicio que cuenta con la producción de un evento de preparación genérica, sin mayor complejidad en el montaje y animación, la contratación se formalizará mediante la emisión de la Orden de Compra y la aceptación de ésta por parte del Proveedor adjudicado a través del Portal www.mercadopublico.cl, según lo establecido en el punto 8.2.1 de las Bases Administrativas Generales. En caso de que el proveedor adjudicado no se encuentre inscrito y Hábil en el Registro de proveedores de la Dirección de Compras Públicas, este contará con un plazo de 5 días hábiles posterior a la notificación de la adjudicación a través del Portal www.mercadopublico.cl, para regularizar su situación (Igual regla se aplicará respecto de los integrantes que conforme una UTP, si fuere el caso). En caso contrario, la Municipalidad quedará facultada para re-adjudicar. Además, el adjudicatario deberá entregar los siguientes documentos a la SECPLAN en la Municipalidad:

- a) Certificado de Inscripción vigente en el Registro de Proveedores de la Dirección de Compras Públicas, en Estado de Inscripción “HÁBIL”, en caso de ser el adjudicatario una UTP, deberán cumplir con esta condición cada uno de sus integrantes.
- b) Sólo en el caso de ser adjudicada una UTP, deberá presentar escritura pública, donde se materializó el acuerdo de unión temporal de proveedores.
- c) Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato por el plazos y términos establecidos en las presentes Bases.

La formalización del contrato será con la aceptación de la OC, la cual debe ser aceptada en un plazo de 48 horas corridas contadas desde su emisión, esto se publicará en la plataforma www.mercadopublico.cl y se procederá a emitir la orden de compra por el monto total de la adjudicación a través del mismo portal.

Al ser una contratación conjunta, cada una de las instituciones emitirá una OC de acuerdo al presupuesto y porcentajes declarados en el punto N°3 de las presentes bases.

La emisión de la OC para la municipalidad será un 85,8% del monto total adjudicado y para la Corporación Municipal el 14,2% del valor total adjudicado.

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

11.2. DE LA SUBCONTRATACIÓN

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

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

11.3. DE LAS MODIFICACIONES DEL CONTRATO

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

La suma de los aumentos y/o disminuciones de contrato, no podrá exceder el 30% del monto total del contrato IVA incluido.

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

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

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

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

En caso de aumento de contrato, el contratista deberá respetar los valores ofertados en el formulario N°5

12. DEL PAGO

12.1. DE LOS PAGOS DE LOS SERVICIOS

Tanto la Municipalidad como la Corporación Municipal de Renca realizarán sus pagos de manera independiente, de acuerdo a sus respectivos presupuestos y la confirmación de cumplimiento de sus ITC.

Los pagos del servicio se realizarán a través de 2 Estados de Pago de acuerdo al valor ofertado por el contratista en el formulario N°5.

Antes de emitir la Factura, el contratista deberá presentar para revisión al Inspector Técnico del Contrato, por correo electrónico, dentro de los primeros quince (15) días corridos del mes siguiente a aquel en que se prestó el servicio, prorrogables hasta el primer día hábil siguiente si el plazo expirare un sábado, domingo o festivo.

- a) **Copia de OC** en estado aceptada a través del portal mercado público.
- b) **Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales:** emitido por la Inspección del Trabajo a la fecha de presentación de la factura (**Formulario F30**) El presente certificado deberá tener un plazo de vigencia de no menos de 30 días a la fecha de presentación de la factura. En caso de que acontezca lo que se indica en el párrafo segundo del presente punto, y a su vez, la fecha de inicio del contrato es posterior a el día 10 del mes, se requerirá este documento sólo a partir del segundo estado de pago.
- c) **Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales**, 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**).
- d) **Documento que acredite el pago de las cotizaciones previsionales y sociales y de accidentes del trabajo** de los trabajadores del contratista que laboren en la ejecución de la obra contratada
- e) **Nómina de trabajadores que laboran en el servicio:** con copia de las liquidaciones de remuneraciones, además el o la ITC podrá solicitar al contratista, antecedentes que acrediten el pago de los trabajadores y/o trabajadores subcontratados que laboren en la obra.
- f) **Certificado de recepción conforme del ITC.**

El Inspector Técnico del Contrato, tiene un plazo de cinco (5) días hábiles para revisar los documentos, observarlos o aprobarlos. En caso de estar correctos los antecedentes, emitirá Certificado que dé cuenta de la recepción conforme de los servicios prestados y que monto a cobro es correcto por el mes respectivo. Emitido dicho certificado, el contratista deberán emitir

- a) **factura a nombre de I. Municipalidad de Renca**, Rol Único tributario N° 69.071.200-8. En caso de factura electrónica esta deberá ser enviada al correo del Inspector Técnico del Contrato.
- b) **factura a nombre de Corporación Municipal de Renca**, Rol Único tributario N° 70.931.100-K. En caso de factura electrónica esta deberá ser enviada al correo del Inspector Técnico del Contrato

La sola emisión de la factura sin la entrega de los documentos indicados precedentemente al Inspector Técnico del Contrato significará un incumplimiento esencial de los términos del contrato, habilitará al Municipio para devolver o reparar la factura respectiva, de acuerdo al artículo 3 N°2 de la ley 19.983. El Inspector Técnico del Contrato, en caso de incumplimiento de esta condición deberá realizar su devolución reclamando sobre su contenido en el **plazo máximo de cuatro (4) días corridos** contados desde su recepción, y requerir al Departamento de Finanzas su rechazo en el portal del Servicio de Impuestos Internos.

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

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

12.2. FACTORING:

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

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

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

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

12.3. REAJUSTES DEL CONTRATO:

Esta contratación no contempla reajuste.

13. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.

13.1. OBLIGACIONES GENERALES:

13.1.1 DE LAS CONDICIONES SEGURIDAD LABORAL Y ACCIDENTES DEL TRABAJO:

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

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

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

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

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

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

13.1.2 SALDOS INSOLUTOS DE REMUNERACIONES O COTIZACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL

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

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

En caso de que el contratista registre saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores, trabajadores subcontratados o con trabajadores contratados en los últimos dos (2) años, los primeros estados de pago producto de esta licitación deberán ser destinados al pago de dichas obligaciones, debiendo la empresa acreditar que la totalidad de las obligaciones se encuentran liquidadas al cumplirse la mitad del período de ejecución de las prestaciones, con un máximo de seis meses.

La Municipalidad deberá exigir que el proveedor proceda a dichos pagos y le presente los comprobantes y planillas que demuestren el total cumplimiento de la obligación. El incumplimiento de estas obligaciones por parte de la empresa adjudicataria dará derecho a terminar la relación contractual conforme al punto 15.2 de las presentes Bases, pudiendo llamarse a una nueva licitación en la que la empresa referida no podrá participar.

13.1.3 NORMAS LABORALES

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

En consecuencia, el contratista será responsable, en forma exclusiva, y sin que la enumeración sea taxativa, del pago oportuno de las remuneraciones, honorarios, indemnizaciones, desahucios, gratificaciones, gastos de movilización, beneficios y, en general,

de toda suma de dinero que, por cualquier concepto, deba pagarse a sus trabajadores y/o integrantes de sus respectivos equipos de trabajo.

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

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

13.1.4 DE LA ÉTICA Y BUEN COMPORTAMIENTO DEL PERSONAL DEL CONTRATISTA

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

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

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

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

13.2. OBLIGACIONES PARTICULARES DEL CONTRATISTA

Le corresponderá al contratista las siguientes obligaciones particulares:

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

- a) El proveedor debe disponer de los recursos humanos necesarios – en cantidad y oportunidad - para la prestación del servicio. El personal deberá ser experimentado e idóneo a fin de asegurar la calidad del servicio.
- b) El proveedor deberá ceñirse en todo momento a las indicaciones y pautas de trabajo acordadas con la entidad licitante.
- c) Mantener comunicación permanente con la contraparte técnica o su coordinador/a.
- d) Cumplir fielmente las pautas de trabajo acordadas con la entidad licitante, el cronograma de trabajo acordado, y, asimismo, los plazos de entrega y los estándares de calidad.
- e) Mantener en todo momento la confidencialidad de la información proporcionada por la entidad licitante y los productos encomendados para su desarrollo.
- f) Cumplir con todas las obligaciones establecidas en el contrato y las bases y especificaciones de la presente licitación

13.3. PREVENCIÓN DE RIESGOS Y SEGURIDAD DE LOS SERVICIOS

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, cumplir con lo dispuesto en 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.

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

Cuando el tipo de trabajo lo exija, el contratista proporcionará previamente elementos especiales de protección, para que la faena se efectúe sin riesgos, tales como: traje y capucha para limpieza con chorro de arena, arnés para trabajos de altura, etc.

Todo el personal del Contratista, incluidos los directivos, y/o su(s) Subcontratista(s), como toda persona que ingrese a la obra, deberá disponer de todos los elementos de seguridad para las funciones que desempeñe, como ser: cascos, zapatos de seguridad, guantes, botas, protecciones antirruídos, etc. El Contratista y/o su(s) Subcontratista(s) deberá estar afiliado a una Institución Administradora de la Ley 16.744, que fiscalice permanentemente el cumplimiento de las normas de seguridad, lo que será acreditado, mediante Inscripción, al ITC.

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.

Mensualmente, un profesional Prevencionista de Riesgos deberá emitir un informe al ITC del contrato, en el cual indique que los trabajadores asociados al contrato han recibido capacitación sobre materias de seguridad laboral asociados al tipo de obras de la presente licitación.

La responsabilidad por accidentes ocurridos a causa de las obras encargadas a la empresa contratista será completa de la misma y estará afectada a lo dispuesto en la Ley N° 16.744 sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.

13.4. DE LA INSPECCIÓN TÉCNICO DEL CONTRATO

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

La Corporación Municipal designará a su ITC y esto será informado a nuestra contraparte técnica.

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

- a) Supervisar, coordinar y fiscalizar el cumplimiento del contrato derivado del presente proceso licitatorio, y velar para que se cumpla con el más alto estándar de calidad. Para cumplir esta finalidad deberá dar las instrucciones necesarias a través del encargado o supervisor del contrato del contratista a que se refiere la letra a) del punto 13.2 de estas Bases.
- b) Velar por el correcto desarrollo del servicio y aplicar las multas necesarias cuando corresponda, según el procedimiento del punto 15.2 de las presentes Bases Administrativas.
- c) Visar la documentación para cursar el pago conforme al punto 12.1 de las presentes Bases.
- d) Dar aviso al Departamento de Administración y Finanzas, por escrito y por la vía más expedita, del reclamo o rechazo de las facturas que no tengan certificación conforme de acuerdo al número 1 del punto 12.1 de las presentes Bases, o que se hayan pagado y a la vez se hayan celebrado un contrato de factoring, para que también se reclama o se rechace la misma.
- e) Supervisar oportunamente el cumplimiento de las medidas de gestión y de control de la calidad.
- f) Mantener actualizado el expediente del contrato, con todos y cada uno de los documentos que se vayan generando.
- g) Tramitar con la debida antelación las modificaciones del contrato que se produzcan.
- h) Supervisar el cumplimiento de las obligaciones del punto 13.1 y 13.2, y con especial cuidado las referidas al punto 13.1.1 "De las condiciones seguridad laboral y accidentes del trabajo."
- i) Solicitar al contratista los informes que se estimen pertinentes para el buen cumplimiento de su labor. La estructura del informe será definida por el ITC y con carácter de entrega obligatorio.
- j) Para efectos contractuales, ser el interlocutor válido de la Municipalidad con el contratista.
- k) Gestionar acciones en apoyo a las labores que debe realizar el contratista (Reuniones de trabajo, visitas a terreno) con el contratista en todo lo que sea necesario para la buena ejecución del contrato.

13.5. COMUNICACIÓN CON EL CONTRATISTA

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

En el Libro de Servicio se deberá dejar constancia:

- a. De las órdenes y plazos otorgados, que dentro de los términos del Contrato se impartan al Concesionario.
- b. De las observaciones que se hagan acerca de la forma en que se ejecuten los servicios.
- c. De los hechos que fueran constitutivos de la aplicación de las multas por incumplimiento de las obligaciones del concesionario, conforme punto 13.1 y 13.2 de las presentes Bases Administrativas.
- d. De las autorizaciones a modificaciones, aumentos o disminuciones de servicio dispuestas conforme el punto 11.3 de estas Bases.
- e. Cualquier otra materia relacionada con el servicio y/o disconformidad de las presentes Bases o del Contrato.

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

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

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

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

14. DE LAS MULTAS

El procedimiento de aplicación de multas estará tipificado en el punto 10 de las Bases Administrativas Generales. El monto y causales de las multas por la que el ITC podrá aplicar sanciones son las que se detallan a continuación:

| N° | Causal de Incumplimiento | Sanción |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| 1 | Por incumplimiento de las instrucciones del ITC | 3 UTM por evento. |
| 2 | Por no cumplir con el menú de Servicio de Alimentos indicado en el Punto 3 de las Bases Técnicas. | 5 UTM por evento. |
| 3 | Por no cumplir con los Servicios de Acompañamiento de las actividades. | 7 UTM por servicio incumplido. |
| 4 | El bus presentado para el traslado de funcionarios no se encontró adecuado para el transporte de personas (no contaba con cinturones de seguridad, revisión técnica, permiso de circulación vigente) | 10 UTM por evento. |
| 5 | La ambientación del recinto no cumplía con lo solicitado en las Bases Técnicas. | 10 UTM por evento. |
| 6 | Si el contratista no cuenta con un plan de emergencias y evacuación del recinto o no cuenta con un protocolo de actuación y emergencias para eventos masivos de producción y alimentos. | 7 UTM por evento. |
| 7 | Por no encontrarse habilitado la cantidad de estacionamientos solicitados. | 5 UTM por evento. |
| 8 | En caso de comprobarse que el personal del contratista o subcontratado ha realizado conductas inadecuadas, actos discriminatorios, hostigamiento u otros actos que denigren al funcionario. | 2 UTM por evento. |
| 9 | Incumplimiento de cualquier requerimiento establecido en las especificaciones técnicas. | 2 UTM |

Para efectos del cumplimiento del inciso segundo del artículo 79 ter del Decreto Supremo N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, el tope de aplicación de multas será hasta el 10%. En todos los casos, si la suma de las multas iguala o sobrepasa el monto indicado, se deberá proceder conforme la letra e) del punto siguiente.

15. DEL TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO

Además de las causales de término consagradas en el punto 8.7 de las Bases Administrativas Generales y las establecidas en el artículo 13 de la Ley N°19.886, además la municipalidad podrá poner términos anticipado de contrato por las siguientes casuales:

- Cuando el atraso en la ejecución del servicio supere, en cualquier momento del contrato, el 40% de la programación autorizada por la ITC.
- En caso de que el contratista, en cualquier momento del contrato, supere 5 órdenes de trabajo no ejecutadas.
- Si el Contratista se niega o no concurra a firmar una modificación de contrato.
- Cuando el monto acumulado de las multas iguale o supere el 10%, sin perjuicio de las acciones legales que fueren procedentes.
- Si se constata la falsedad de alguno de los elementos constitutivos de la oferta.
- 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.
- Si se comprobara la falsedad de algún elemento de su oferta o cualquier otro documento que entreguen durante la vigencia de la contratación.

16. DE LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO.

Una vez que haya concluido la fecha del servicio, la Unidad Técnica deberá elaborar una liquidación de la contratación, debiendo establecer en ella los saldos pendientes que resulten a favor o en contra del proveedor, incluyendo el 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 de la contratación. 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 proceder al cobro de las Garantías antes de su vencimiento, 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 este no objetara por el contratista dentro del plazo de 5 días hábiles contados desde la notificación del Decreto, se entenderá que otorga a la Municipalidad el más amplio, total y completo finiquito.

El decreto que se dicte dispondrá la devolución de la garantía de correcta ejecución de la obra, en caso de que esta no haya sido cobrada.

17. PACTO DE INTEGRIDAD Y CONFIDENCIALIDAD.

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

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

1. El contratista se compromete a respetar los derechos fundamentales de sus trabajadores, entendiéndose por éstos los consagrados en la Constitución Política de la República en su artículo 19, números 1°, 4°, 5°, 6°, 12°, y 16°, en conformidad al artículo 485 del Código del Trabajo. Asimismo, el oferente se compromete a respetar los derechos esenciales de la persona humana, lo que significa que debe evitar dar lugar o contribuir los efectos adversos en los derechos humanos mediante sus actividades, productos o servicios, y subsanar esos efectos cuando se produzcan, de acuerdo a los Principios Rectores de Derechos Humanos y Empresas de Naciones Unidas.
2. El contratista se obliga a no ofrecer ni conceder, ni intentar ofrecer o conceder, sobornos, regalos, premios, dádivas o pagos, cualquiera fuese su tipo, naturaleza y/o monto, a ningún funcionario público en relación con su oferta o cotización, en el proceso ofertas, adjudicación y de contratación, ni con la ejecución del contrato que se derive de la misma, ni tampoco a ofrecerlas o concederlas a terceras personas que pudiesen influir directa o indirectamente en la ejecución del contrato. De esta forma, el contratista tiene plena conciencia de que dichas prácticas constituyen delitos, cuya penalidad fue aumentada por la Ley N° 21.121 que modifica el Código Penal y otras normas legales para la prevención, detección y persecución de la corrupción.
3. El contratista se obliga a no intentar ni efectuar acuerdos o realizar negociaciones, actos o conductas que tengan por objeto influir o afectar de cualquier forma la libre competencia, cualquiera fuese la conducta o acto específico, y especialmente, aquellos acuerdos, negociaciones, actos o conductas de tipo o naturaleza colusiva, en cualquier de sus tipos o formas.
4. El contratista se obliga a revisar y verificar toda la información y documentación que deba presentar en la ejecución del contrato, tomando todas las medidas que sean necesarias para asegurar la veracidad, integridad, legalidad, consistencia, precisión y vigencia de la misma.
5. El contratista se obliga a ajustar su actuar y cumplir con los principios de legalidad, probidad y transparencia en la ejecución del contrato.
6. El contratista manifiesta que conoce y respetará las reglas y condiciones establecidas en los términos de referencia y en el presente contrato.
7. El contratista reconoce y declara que la oferta presentada en el proceso licitatorio es una propuesta seria, con información fidedigna y en términos técnicos y económicos ajustados a la realidad, que aseguren la posibilidad de cumplir con la misma en las condiciones y oportunidad ofertadas. El contratista se obliga a tomar todas las medidas que fuesen necesarias para que las obligaciones anteriormente señaladas sean cabalmente cumplidas por sus empleados, asesores, agentes y, en general, por todas las personas con que aquél se relacione directa o indirectamente en virtud del contrato, incluidos sus subcontratado, si corresponde, haciéndose plenamente responsable de las consecuencias de su infracción, sin perjuicio de las responsabilidades individuales que también procediesen y/o fuesen determinadas por los organismos correspondientes.
8. El contratista no podrá utilizar para ninguna finalidad ajena a la ejecución del contrato, la documentación, los antecedentes y, en general, cualquier información, que haya conocido o a la que haya accedido, en virtud de cualquier actividad relacionada con el contrato. El contratista, así como su personal dependiente que se haya vinculado a la ejecución del contrato, en cualquiera de sus etapas, deben guardar confidencialidad sobre los antecedentes relacionados con el desarrollo y ejecución de la obra, debiendo adoptar medidas para el resguardo de la confidencialidad de la información, reservándose este Municipio, el derecho de ejercer las acciones legales que correspondan, de acuerdo con las normas legales vigentes, en caso de divulgación no autorizada, por cualquier medio, de la totalidad o parte de la información referida durante la vigencia del contrato. Con todo, tratándose de bases de datos de carácter personal, la obligación de confidencialidad dura indefinidamente, de acuerdo con la Ley N° 19.628, sobre Protección de la Vida Privada.

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

BASES TÉCNICAS

“DÍA DEL FUNCIONARIO 2024 Y RECONOCIMIENTO A TRABAJADORES DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL DE RENCA”

1. INTRODUCCION

Las presentes Bases técnicas tienen por objetivo establecer las condiciones generales que regirán para el desarrollo del evento y celebración del día del funcionario año 2024. Este evento se llevará a cabo el mes de noviembre para funcionarios municipales y trabajadores de la corporación municipal de renca.

2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

2.1. CRONOGRAMA DEL EVENTO:

El contratista deberá considerar que este evento se llevará a cabo el 29 de noviembre del 2024 para 650 funcionarios de la I. Municipalidad de Renca y 107 trabajadores de la Corporación Municipal de Renca.

El horario disponible para el evento es de 09:00 hasta las 18:00 horas, y la productora deberá tener todo montado a las 08:30 horas del mismo día del evento.

El centro de eventos debe tener área con exclusividad para atención de los funcionarios de la Municipalidad y los trabajadores de la Corporación Municipal.

Una vez formalizada la contratación, el contratista tendrá 1 día hábil para enviar al ITC por correo electrónico, el cronograma con los horarios que se establecieron para los servicios de alimentación (recepción y almuerzo), uso de piscina y el artista.

2.2 AMBIENTACIÓN:

- 1) Espacios de sombras naturales o sombrillas.
- 2) Lounge o terrazas distribuidas en el espacio (desayuno).
- 3) Mesas y sillas con mantelería en parque para la cantidad de asistentes (almuerzo).
- 4) Arreglo de flores para centro de mesa.
- 5) Toldo en sector almuerzo en caso de ser abierto.
- 6) Decoración en espacios del evento.

2.3 SERVICIO DE ALIMENTACIÓN:

2.3.1. RECEPCIÓN DESAYUNO

1. Caja Lounge, que contenga a lo menos
 - 2 sándwich salados
 - 1 dulce o pastel
 - Fruta
 - Jugo
2. Café, té, agua de hierbas, leche, a libre disposición entre las 9:00 horas y 11:00 horas.

2.3.2. ALMUERZO

El oferente deberá proponer tres alternativas de menú, además, de dos opciones vegana y vegetariana, de los cuales, el ITS deberá seleccionar una opción para cada una de las categorías señaladas, cada alternativa deberá contener:

- Entrada
- Plato de fondo
- Postre (1 por persona)
- bebidas individuales de 350cc por persona o jugo o agua mineral. (heladas)
- 1 café de grano.

2.3.3. BEBESTIBLE NATURAL

Desde las 11:00 a las 17:30 horas servicios de agua saborizada a libre elección o similar

2.4. SERVICIO PARA EVENTO DE ACOMPAÑAMIENTO ACTIVIDADES

1. Animador que cumpla la función de artista y cantante (animación entretenida de 11:00 a 17:30 hrs.)
2. Amplificación que incluya a lo menos:
 - 1 Notebook.
 - 2 micrófonos inalámbricos.
 - 2 sistemas activos Line array de 750 watts, c/u o similar.
 - Consola digital.
3. Escenario Mecano 8x4 de 1 metro de altura o similar.
4. Pantalla LED outdoor P3, 3x2.

2.5 SEGURIDAD

-El centro de evento y/o la productora, debe contar con un plan de emergencias y evacuación del recinto.

-La productora debe contar con un protocolo de actuación y emergencias para eventos masivos de producción y alimentos.

2.6 REQUERIMIENTO ESPECIALES

El contratista deberá considerar los siguientes requerimientos:

- i. Una capacidad mínima de estacionamiento para 350 autos y espacio para estacionamiento de al menos 3 buses.
- ii. Piscina Habilitada.
- iii. Espacio de recreación (para juegos al aire libre).
- iv. Asistencia de primeros auxilios.

2.7 REQUERIMIENTO DE ESPACIOS

El Centro de Eventos deberá estar ubicado a una distancia máxima de 25 kilómetros desde la Municipalidad, donde el traslado de los asistentes no sea de una duración superior a los 45 minutos de Renca.

2.8 SERVICIOS EXTRA

Podrán ofertar servicios extras, los cuales serán evaluados según cantidad tales como:

- Gánesela al toro
- cámara 360
- Masajes exprés
- Mantas para el pasto

3. OTRAS CONSIDERACIONES

Una vez formalizada la contratación con la aceptación de la OC, se citará al contratista a una reunión de inicio de servicio donde deberá entregar la siguiente documentación:

- Resolución Sanitaria del Centro de eventos.

FORMULARIO N°1

ANEXO ADMINISTRATIVO

IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE, ACEPTACIÓN DE BASES Y

PACTO DE ÍNTEGRIDAD Y CONFIDENCIALIDAD

1. 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) | : | |

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:

1. Conocer y aceptar en todas sus partes, las condiciones establecidas en las Bases Administrativas, 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 de correo electrónico. No obstante, se considerará válida, además, toda notificación efectuada al contratista mediante el correo electrónico informada por él.

4. PACTO DE INTEGRIDAD

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.

5. PACTO DE CONFIDENCIALIDAD:

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 y actividades propias y relacionadas con el desarrollo de los servicios.

El Contratista debe adoptar medidas para el resguardo de la confidencialidad de la información, reservándose el órgano comprador 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.

La divulgación, por cualquier medio, de la totalidad o parte de la información referida en los párrafos anteriores, por parte del proveedor, durante la vigencia del contrato o dentro de los 5 años siguientes después de finalizado éste, podrá dar pie a que la Entidad entable en su contra las acciones judiciales que correspondan. 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.

6. INHABILIDAD POR CONDENAS DELITOS ECONÓMICOS

El oferente declara que no han sido condenados por delitos económicos y no están afectos a la inhabilidad de contratar con el Estado dispuesta en el artículo 33 de la Ley N° 21.595 sobre delitos económicos.

FIRMA DEL OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL

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)**

| | | |
|------------------------------------|---|--|
| RAZON SOCIAL | : | |
| RUT | : | |
| DIRECCIÓN | : | |
| TELÉFONO | : | |
| E – MAIL | : | |
| REPRESENTANTE LEGAL | : | |
| RUT DEL REPRESENTANTE LEGAL | : | |

3. ACEPTACIÓN DE BASES

Mediante el presente formulario declaro:

- a) Conocer y aceptar en todas sus partes, las condiciones establecidas en las Bases Administrativas, Bases Técnicas, Anexos, Respuestas a las Consultas y las Aclaraciones (de haberlas), que rigieron la Propuesta.
- b) Haber estudiado todos los antecedentes y verificado las Bases de la propuesta.
- c) 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 de correo electrónico. No obstante, se considerará válida, además, toda notificación efectuada al contratista mediante el correo electrónico informada por él.

4. DECLARACION 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:

- a) 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.
- b) 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.
- c) 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.

d) 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 INTERES

- a) 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 Artículos 54 de la Ley N°18.575.
- b) 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.
- c) 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.
- d) 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.
- e) No soy gerente, administrador, representante o director de las cualquiera de las sociedades antedichas.
- f) 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

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.

7. PACTO DE CONFIDENCIALIDAD:

El Concesionario 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 Concesionario, 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 y actividades propias y relacionadas con el desarrollo de los servicios.

El Concesionario debe adoptar medidas para el resguardo de la confidencialidad de la información, reservándose el órgano comprador 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.

La divulgación, por cualquier medio, de la totalidad o parte de la información referida en los párrafos anteriores, por parte del proveedor, durante la vigencia del contrato o dentro de los 5 años siguientes después de finalizado éste, podrá dar pie a que la Entidad entable en su contra las acciones judiciales que correspondan. 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.

8. EVALUACIÓN PARA UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES

Al momento de la presentación de la oferta, los integrantes de la unión determinarán qué antecedentes presentarán para ser considerados en la evaluación respectiva, siempre y cuando lo anterior no signifique ocultar información relevante para la ejecución del respectivo contrato que afecte a alguno de sus integrantes.

| CRITERIO DE EVALUACIÓN | RAZÓN SOCIAL | RUT |
|------------------------|--------------|-----|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

La siguiente información debe ser coincidente con el instrumento constitutivo de la UTP.

Para su elaboración considere, a lo menos, las exigencias dispuestas en el artículo 67 bis del Reglamento de la Ley de Compras y las recomendaciones de la Directiva N°22, de 2015.

9. INHABILIDAD POR CONDENAS DELITOS ECONÓMICOS

El oferente declara que no han sido condenados por delitos económicos y no están afectos a la inhabilidad de contratar con el Estado dispuesta en el artículo 33 de la Ley N° 21.595 sobre delitos económicos.

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

1. IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE O RAZON 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.

| MANDANTE | NOMBRE DE LA OBRA | PERIODO DEL CONTRATO (DESDE – HASTA) | NOMBRE Y TELÉFONO CONTACTO MANDANTE | NÚMERO Y/O FECHA DE DOCUMENTO RESPALDO |
|----------|-------------------|--------------------------------------|-------------------------------------|----------------------------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

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 N°3

ANEXOS TECNICOS

“CUMPLIMIENTOS REQUISITOS TÉCNICOS”

1. IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE O RAZÓN SOCIAL

| | | |
|--------|---|--|
| NOMBRE | : | |
| R.U.T. | : | |

2. DETALLE DE LAS ESPECIFICACIONES Y SU CUMPLIMIENTO

| DETALLES TÉCNICOS | | CUMPLE | | OBSERVACIONES |
|------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|----|---------------|
| | | SI | NO | |
| Fecha del Evento | Viernes 29 de noviembre | | | |
| Horario de entrega con montaje completo | 08:30 horas | | | |
| Horario del evento | 9:00 a 18:00 horas | | | |
| Cantidad de personas | 650 funcionarios/as de la Municipalidad de Renca y 107 funcionarios de la Corporación Municipal de Renca. | | | |
| Requerimientos de espacio | El Centro de Eventos deberá estar ubicado a una distancia máxima de 25 kilómetros desde la Municipalidad, donde el traslado de los asistentes no sea de una duración superior a los 45 minutos de Renca. | | | |
| Requerimientos especiales | Estacionamiento mínimo para 350 autos y espacio para estacionamiento de al menos 3 buses. | | | |
| | Piscina Habilitada. | | | |
| | Espacio de recreación (para juegos al aire libre). | | | |
| | Asistencia de primeros auxilios. | | | |
| Ambientación | - El Lugar deberá contar con: | | | |
| | - espacios de sombras, naturales o sombrillas. | | | |
| | - Lounge o terrazas distribuidas en el espacio (desayuno). | | | |
| | - Mesas y sillas con mantelería para la cantidad de asistentes (almuerzo) | | | |
| | - Arreglo de flores para centro de mesa. | | | |
| | - Toldo en sector almuerzo en caso de ser en lugar abierto. | | | |
| - Decoración en espacios del evento | | | | |
| Servicio de alimentación | 1.- Recepción - Desayuno | | | |

| | | | | |
|-----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|
| | <p>- Caja Lounge, que contenga a lo menos - 2 sándwich salados</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 dulce o pastel - fruta - jugo - Café, té, agua de hierbas, leche, a libre disposición entre las 9:00 horas y 11:00 horas. | | | |
| | <p>2.- Almuerzo</p> <p>El oferente deberá proponer tres alternativas de menú, además de dos opciones vegana y vegetariana, de los cuales, el ITS deberá seleccionar una opción para cada una de las categorías señaladas, cada alternativa deberá contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Entrada - Plato de fondo - Postre (1 por persona) - 2 bebidas individuales de 350cc por persona o jugo o agua mineral. (heladas) - 1 café de grano. | | | |
| | <p>3.- Desde las 11:00 a las 17:30 horas servicios de agua saborizada a libre elección o similar.</p> | | | |
| Servicio para evento de acompañamiento actividades | <p>1. Artista (animación entretenida de 11:00 a 17:30 hrs.)</p> <p>2. Amplificación que incluya a lo menos: - Notebook</p> <ul style="list-style-type: none"> - dos micrófonos inalámbricos. - 2 sistemas activos Line array de 750 watts, c/u o similar. - Consola digital. <p>3. Escenario Mecano 8x4 de 1 metro de altura o similar.</p> <p>4. Pantalla LED outdoor P3, 3x2 o similar.</p> <ul style="list-style-type: none"> - cámara 360 - Masajes expres - Mantas para el pasto | | | |
| Seguridad | <ul style="list-style-type: none"> - El centro de evento y/o la productora, debe contar con un plan de emergencias y evacuación del recinto. | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> - La productora debe contar con un protocolo de actuación y emergencias para eventos masivos de producción y alimentos. | | | |

3. OFERTA SERVICIOS EXTRAS

| SERVICIOS EXTRAS | OFERTA (indicar los servicios extras incorporados al evento) |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| Podrán ofertar servicios extras, los cuales serán evaluados según cantidad. Tales como: | |
| - Ganesela al toro | |
| - cámara 360 | |
| - Masajes expres | |
| - Mantas para el pasto | |

Acredito las recomendaciones antes señaladas, por medio de las cartas que se acompañan en anexo técnico.

Oferente o Representante Legal

Firma

.....

Nombre

.....

R.U.T.

.....

**FORMULARIO N°4
"UBICACIÓN GEOGRAFICA"**

1. IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE O RAZÓN SOCIAL

| | |
|---------------|--|
| NOMBRE | |
| R.U.T. | |

2. DETALLE DE LA UBICACIÓN DEL CENTRO DE EVENTOS

| | |
|----------------------------------------|--|
| DIRECCIÓN DEL CENTRO DE EVENTOS | |
| COMUNA | |
| DISTANCIA EN KM | |

Nota: El oferente deberá adjuntar el Set fotográfico del lugar, el cual se solicitó en el 7.2.3 de las Bases Administrativas Especiales.

Oferente o Representante Legal

Firma

Nombre

R.U.T.

FORMULARIO N.º 5

ANEXO ECONÓMICO

OFERTA ECONÓMICA

1. IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE O RAZON SOCIAL

| | |
|-------------------------------------------------------------|--|
| NOMBRE | |
| R.U.T. | |
| E – MAIL (Encargado del Contrato en caso de ser adjudicado) | |

2. ITEMIZADO OFERTA ECONOMICA

| ITEM | VALOR NETO DEL SERVICIO | VALOR TOTAL SERVICIO IMPUESTOS INCLUIDOS |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|------------------------------------------|
| “DÍA DEL FUNCIONARIO 2024 Y RECONOCIMIENTO A TRABAJADORES DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL DE RENCA” | \$ | \$ |

NOTA N°1: declaro haber estudiado y aceptado las Bases Administrativas Generales, Bases Administrativas Especiales y Bases Técnicas, y demás documentos Anexos como todos los antecedentes que forman parte de este proyecto, verificando la total concordancia entre ellos.

En caso de discrepancia entre el valor ingresado en el portal y el del Formulario, Prevalecerá el valor total con impuestos incluidos, señalados en el formulario.

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.

DANIELA
CONSTANZA
FLORES
BAHAMONDE
Secretaría Municipal (S)
I. Municipalidad de Renca

Firmado digitalmente por DANIELA CONSTANZA FLORES BAHAMONDE
Fecha: 2024.10.25 11:11:48 -03'00'

Maria Luisa España
Española
Firma

Firmado digitalmente por Maria Luisa España
Fecha: 2024.10.25 10:49:50 -03'00'

DISTRIBUCION:

- Secretaría Municipal.
- Dirección Jurídica.
- Dirección de Control.
- Secplan.
- Dirección de Gestión de Personas
- Encargado Municipal Ley de Lobby
- Oficina de Partes.
- **ID 205293**

Luis Alberto Jorquera Munita
Firmado digitalmente por Luis Alberto Jorquera Munita
Fecha: 2024.10.25 10:19:30 -03'00'

FABIAN BERNARDO AGUILERA RODRIGUEZ
Firmado digitalmente por FABIAN BERNARDO AGUILERA RODRIGUEZ
Fecha: 2024.10.24 16:48:04 -03'00'