

DECRETO ALCALDICIO N°2707 17 OCT 2025

**MATERIA:** Autoriza llamado a propuesta pública, aprueba bases y designa Evaluador de la licitación que indica

**VISTOS:**

Las facultades establecidas el Decreto con Fuerza de Ley N° 1, de 2006, del Ministerio del Interior, que fija el Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, y lo dispuesto en la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios; Ley N°21.634 que moderniza la Ley N°19.886 y otras leyes, para mejorar la calidad del gasto público, aumentar los estándares de probidad y transparencia e introducir principios de economía circular en las compras del estado; y Decreto N°661 que aprueba Reglamento de La Ley N°19.886, de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios y deja sin efecto el Decreto Supremo N°250, Las “Bases Administrativas Generales de Licitación de servicios” aprobadas por Decreto Alcaldicio N°513 de fecha 8 de mayo de 2020, de este Municipio, La Solicitud de Pedido N°653, de la Dirección de Obras Municipales para el Montaje de elementos ornamentales lumínicos con motivos navideños en plaza mayor municipalidad de renca. Navidad 2025 y el Decreto Alcaldicio N°833 de fecha 28 de agosto de 2020 y sus modificaciones, que delega facultades a diversos funcionarios municipales; el Decreto de Personal N°1040 de 01 de octubre del año 2023 que nombra a Julián Gallardo Ban Administrador Municipal.

**CONSIDERANDO:**

1. Que, conforme lo mandata el artículo 29 del Reglamento de la Ley N°19.886, la Secretaría Comunal de Planificación, informa que el catálogo electrónico del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) no cuenta con convenio marco vigente para el servicio de ornamentación navideña.
2. Decreto Alcaldicio N°513 de fecha 8 de mayo de 2020, que aprueba Las “Bases Administrativas Generales de Licitación de servicios”
3. Que, según lo informado por SECPLAN, la contratación del servicio se encuentra incluido en el plan anual de compras, en el ítem presupuestario 215.22.08.999
4. Las Bases Administrativas Especiales y Bases Técnicas de la licitación denominada **“ORNAMENTACIÓN NAVIDEÑA RENCA 2025”**, elaboradas por la Secretaría Comunal de Planificación (SECPLAN).
5. El Memorándum N° 543 de fecha 01 de octubre de 2025 en que la Secretaría Comunal de Planificación solicita se autorice llamado a Propuesta Pública para la **“ORNAMENTACIÓN NAVIDEÑA RENCA 2025”**, 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.
6. Que, Paulina Infante Chávez, abogada, profesional de la Dirección de Asesoría Jurídica y su directora (S) Gulianna González González, participaron en el proceso de revisión de las Bases Administrativas y Especificaciones Técnicas. Asimismo, los funcionarios Claudia Flores Sánchez de la Dirección SECPLAN y Nelson Caballero Martínez, de la Dirección de Obras Municipales, elaboraron en conjunto el pliego de condiciones administrativas y técnicas, por lo que procederá, una vez publicado en el presente llamado, dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 35 ter de la Ley N°19.886

**DECRETO:**

1. **AUTORÍCESE** a llamar a propuesta pública para la Licitación denominada **“ORNAMENTACIÓN NAVIDEÑA RENCA 2025”**

2. **EFFECTÚESE** la publicación correspondiente por la SECPLAN en el Portal [www.mercadopublico.cl](http://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 disponen las Bases Administrativas Especiales. El calendario que registrará esta Licitación será publicado en el Portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)
4. **DESÍGNESE**, a los funcionarios que se indican en los cuadros siguientes, como evaluador y remplazante, de la licitación pública mencionada en el punto 1, del presente Decreto Alcaldicio.

INTEGRANTES	REEMPLAZANTE
Fanny Bravo Lagos Profesional SECPLAN	Gonzalo Mera Montoya Profesional SECPLAN

5. Los evaluadores señalados, han sido designados en virtud del artículo N°54 del Reglamento de la Ley N°19.886, en atención a que el presupuesto del proceso licitatorio es inferior a 1.000 UTM y a que la evaluación no reviste gran complejidad, en su etapa de evaluación.
6. El cumplimiento de este cometido será sin perjuicio de las labores habituales asignadas al funcionario designado como Evaluador.
7. La elaboración de Bases Administrativas y Especificaciones Técnicas fue realizada por Claudia Flores Sánchez de Secplan y Nelson Caballero Martínez de la Dirección de Obras Municipales.
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

#### **“ORNAMENTACIÓN NAVIDEÑA RENCA 2025”**

#### **1. DISPOSICIONES GENERALES**

##### **1.1. IDENTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA**

La Municipalidad de Renca, en adelante la Municipalidad, requiere llamar a licitación pública, para la ejecución del **“ORNAMENTACIÓN NAVIDEÑA RENCA 2025”**

<b>MANDANTE:</b>	MUNICIPALIDAD DE RENCA
<b>UNIDAD TÉCNICA:</b>	DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES
<b>FINANCIAMIENTO:</b>	PRESUPUESTO MUNICIPAL

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

#### **2. OBJETO DE LA PROPUESTA**

La Municipalidad de Renca requiere la contratación para instalación, montaje, mantención y desmontaje de elementos ornamentales lumínicos con motivos navideños en Plaza Mayor de Renca y Plaza lo Benito. Período de funcionamiento: Del 01 de diciembre 2025 al 06 de enero 2026.

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

La presente Licitación Pública derivará en una contratación bajo la modalidad de **A SUMA ALZA** en **2 LÍNEAS**. Además, los oferentes deben considerar que la presente licitación es a **ADJUDICACIÓN SIMPLE**. En caso de que algún oferente presente más de una oferta, se considerará la primera que ingresada al portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

#### LÍNEA N°1 “ORNAMENTACIÓN NAVIDEÑA PRINCIPAL”

<b>PRESUPUESTO DISPONIBLE CON IMPUESTOS INCLUIDOS</b>	\$30.000.000.- (treinta millones)
<b>DURACIÓN DE LA CONTRATACIÓN</b>	Desde la aceptación de la orden de compra, hasta la vigencia de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento de contrato.
<b>FORMALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN</b>	Orden de Compra

#### LÍNEA N°2 “ORNAMENTACIÓN NAVIDEÑA COMPLEMENTARIA”

<b>PRESUPUESTO DISPONIBLE CON IMPUESTOS INCLUIDOS</b>	\$4.000.000.- (cuatro millones)
<b>DURACIÓN DE LA CONTRATACIÓN</b>	Desde la aceptación de la orden de compra, hasta la vigencia de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento de contrato.
<b>FORMALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN</b>	Orden de Compra

El plazo de vigencia de la contratación será desde la Aceptación de la Orden de compra tanto para la línea N°1 y N°2, hasta la fecha de vencimiento de la Boleta de Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato. **El Adjudicatario, tendrá un plazo de 48 horas para la aceptación de la Orden de compra.**

**El contrato a ser de SUMA ALZADA, será un contrato basado en el o los montos establecidos en el Formulario N°3 Económico, estos montos serán invariable y obligatorio para las partes, determinando para el contratista bajo su responsabilidad, y que corresponde a la contraprestación única y total que recibirá por ejecutar el contrato.**

El Proponente en su Oferta deberá considerar todos los gastos directos e indirectos que irroque el cumplimiento del Contrato, en general, todo lo necesario para prestar el servicio en forma completa y correcta, de acuerdo con las especificaciones técnicas contenidas en las Bases Técnicas. A modo sólo enunciativo se considera el pago de derechos, impuestos, tasas, contribuciones, permisos, seguros, costos de garantías, y otros gravámenes señalados en las leyes, decretos o reglamentos vigentes; y en general, todo gasto que irroque 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.

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

### 4. INSTRUMENTOS Y NORMAS APLICABLES

La presente contratación deberá dar estricto cumplimiento a las siguientes normas legales y/o reglamentarias:

1. Ley N°19.886 sobre compras públicas y su reglamento.
2. Decreto N° 661, que Aprueba Reglamento de la ley n° 19.886, de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y deja sin efecto el Decreto Supremo N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda.
3. Código del Trabajo y legislación complementaria de dicho cuerpo legal en las relaciones con sus trabajadores, en especial las normas relativas a Seguridad Social y a la subcontratación.
4. Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.
5. Ley N°20.123, sobre Subcontratación de Personal.
6. Ley N°16.744, sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.
7. Leyes, Decretos, Ordenanzas y disposiciones reglamentarias relativas a permisos, aprobaciones, derechos e impuestos fiscales y municipales.

8. Ley General de Servicios Eléctricos, incluidos Internos de la Dirección de Servicios Eléctricos y Gas.
9. Ley N°19.300, sobre Bases Generales del Medio Ambiente y su reglamento.
10. Manual MINVU, de accesibilidad Garantizada en el Espacio Público.
11. Ordenanzas Municipales que se refieren a la materia que se licita.
12. Ordenanza municipal que previene, prohíbe y sanciona el acoso callejero.
13. Ordenanza Ambiental municipal.
14. En general, todas las normas legales vigentes que se relacionen con la materia de la licitación.

#### 4.1 ORDEN DE PRELACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

En caso de discrepancia entre los antecedentes de la licitación, estos tendrán la siguiente prelación:

- I. Modificaciones a las Bases, si las hubiere;
- II. Respuestas a las Consultas, si las hubiere;
- III. Bases Administrativas Especiales, sus formularios y anexos;
- IV. Bases Técnicas;
- V. Bases Administrativas Generales.
- VI. Orden de compra.

#### 5. DEL CALENDARIO DE LA LICITACIÓN

<b>VISITA A TERRENO VOLUNTARIA</b>	El 5° día hábil contado desde el día siguiente de publicada la licitación a las 11:00 horas.
<b>CONSULTAS</b>	Hasta el 6° día hábil contado desde el día siguiente de publicada la licitación a las 16:00 horas.
<b>RESPUESTAS</b>	El 9° día hábil contado desde el día siguiente de publicada la licitación a las 18:00 horas.
<b>CIERRE DE RECEPCIÓN DE OFERTAS</b>	El 12° día hábil contados desde el día siguiente de publicada la licitación a las 15:01 horas.
<b>ACTO DE APERTURA ELECTRÓNICA DE LAS OFERTAS TÉCNICAS Y ECONÓMICAS</b>	El 12° día hábil contados desde el día siguiente de publicada la licitación a las 15:01 horas.
<b>FECHA DE ADJUDICACIÓN</b>	90 días corridos contados desde la fecha de cierre de las ofertas en el portal de mercado público. En el caso que la adjudicación no se realice dentro de este plazo, se informará a través del portal las razones de ellos y el nuevo plazo de adjudicación, el que no podrá exceder de 30 días corridos, contado desde la fecha original de la adjudicación informada en el portal.

##### 5.1. VISITA A TERRENO VOLUNTARIA

Los oferentes deberán reunirse en el **HALL CENTRAL MUNICIPAL**, ubicado en Blanco Encalada N°1335 a las 11:00 horas, con un representante Municipal. La fecha respectiva para la realización de la Visita a Terreno, se indicará en el cronograma de la presente licitación, y se visualizará en la ficha del proceso una vez publicado en la plataforma de Mercado Público.

En la visita se dejará constancia de los Oferentes que asistieron a la citación, mediante el levantamiento de un acta, la cual deberá ser debidamente firmada por los Oferentes que asistan a la reunión, siendo publicado en el portal de Mercado Público.

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

#### 6. DE LAS GARANTÍAS

##### 6.1. GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA

El presente proceso no requiere garantía de seriedad de la oferta.

##### 6.2. GARANTÍA DE FIEL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

Por tratarse de un servicio que el municipio quiere prestar a la comunidad y de acuerdo a lo indicado en el artículo 121, en virtud de los riesgos involucrado en la contratación tales como deuda previsional, entre otros ámbitos que puedan afectar la correcta ejecución del contrato, el Adjudicatario dentro de los 5 días hábiles posteriores a la notificación de la adjudicación, o en el aplazamiento que determine la SECPLAN, según lo establecido en el apartado "CONTRATACIÓN" de las presentes Bases, el Adjudicatario deberá entregar la siguiente garantía según el detalle indicado a continuación:

**Línea N°1:**

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 neto del contrato
Vigencia	Plazo del contrato más 60 días corridos.
Glosa	Garantía de Fiel Cumplimiento de la contratación de la Propuesta <b>“ORNAMENTACIÓN NAVIDEÑA RENCA 2025” LÍNEA N°1</b> , y su N° de ID.

**Línea N°2:**

**No contempla Boleta de Garantía de fiel y oportuno cumplimiento de contrato.**

De acuerdo a lo indicado en el artículo 123 del D.S N° 661 de 2004 y siguientes, requerida la garantía de fiel cumplimiento en las bases de licitación, esta deberá ser entregada por el proveedor a la entidad licitante antes de la emisión de la orden de compra, en caso de no ser entregada esta garantía dentro del plazo, da derecho a la entidad licitante a aplicar sanciones y adjudicar la licitación al siguiente oferente mejor evaluado.

La garantía que se desee reemplazar deberá ser entregada en los mismos términos definidos en el punto 6.2 de estas Bases, con copia al Inspector Técnico del Contrato para que éste se proceda a realizar las gestiones que corresponda para tramitarla y registrarle en los sistemas contables.

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

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

- Se ponga término al contrato anticipadamente, por las causales establecidas en el punto denominado “Término Anticipado del Contrato” de las presentes Bases.
- 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.
- Por falsedad de la información aportada por el oferente.

La Garantía de Fiel Cumplimiento de contrato será devuelta al Contratista una vez cumplida su vigencia. El contratista deberá solicitar su devolución a través del ITC.

**6.3. PÓLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL**

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

Identificación del Proponente	
<b>A Favor De</b>	I. Municipalidad de Renca, RUT: 69.071.200-8.
<b>Monto</b>	200 UF
<b>Vigencia</b>	Plazo del contrato más 30 días corridos
<b>Glosa</b>	SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL por el <b>“ORNAMENTACIÓN NAVIDEÑA AÑO 2025”</b> y su N° de ID.

Deberá ampliarse proporcionalmente ante aumentos de plazo del contrato. La póliza deberá considerar como beneficiario a la Ilustre Municipalidad de Renca, debiendo indicar en la glosa el nombre de la licitación que se asegura o su ID.

La póliza de Seguro deberá reunir las siguientes condiciones:

- Deberá ser tomada a nombre de la Municipalidad de Renca, como asegurado adicional, indicando el ID de licitación.

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

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

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

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

## 7. ANTECEDENTES PARA OFERTAR

De acuerdo a lo establecido en el artículo 16 de la Ley N°19.886, podrán participar del presente proceso licitatorio, los proveedores que se encuentren inscritos y habilitados en el Registro de Proveedores. Las ofertas se realizarán a través de la plataforma de licitaciones [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), hasta la fecha indicada para el cierre de las ofertas, de acuerdo con el siguiente orden:

- a) Anexos Administrativos
- b) Anexos Técnicos
- c) Anexos Económicos

### 7.1. ANEXOS ADMINISTRATIVOS

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

**A. FORMULARIO N°1: “IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE, ACEPTACIÓN DE BASES Y PACTO DE INTEGRIDAD”**, debidamente firmado por el oferente o su representante legal, según corresponde, a través del cual el oferente se individualiza, acepta las bases y suscribe el contenido del pacto de integridad.

**B. “PROGRAMA DE INTEGRIDAD”:**

Conforme al artículo N° 17 del reglamento de la ley de compras, los oferentes deberán contar con Programas de Integridad y Ética empresarial, los cuales deben ser efectivamente conocidos y aplicados por su personal.

Para acreditar que cuenta con el programa de integridad deberá adjuntar:

- Programa de Integridad implementado por su organización.
- Mail o documento, en el cual se da cuenta de la notificación y/o distribución del pacto de integridad al personal. En caso de ser correo electrónico, deben ser visibles las casillas a las cuales se les envía o si se trata de un documento, éste debe encontrarse firmado por el personal. Además, debe explicitar una fecha la cual no podrá ser posterior a la del cierre de ofertas.

En caso de no presentarse estos documentos anexos a su oferta, éste será requerido al momento de resultar adjudicado y antes de la firma del contrato, deberá acreditar, además que ha sido difundido y aplicado por sus trabajadores de acuerdo a lo señalado en este numeral.

Además, de conformidad con el Dictamen N°E586179 de 30 de diciembre de 2024, los proveedores ( personas jurídicas o naturales ) podrán obtener puntaje en el presente criterio acreditando al menos un curso, capacitación, diplomado u otro en la materia en que conste que la persona natural que estará en contacto directo con la Administración durante la ejecución contractual como aquellas que realizaran directamente la labor encomendada se ha capacitado en integridad o compliance, para lo cual deberá adjuntar el certificado de aprobación del programa de formación correspondiente.

Los oferentes que se encuentren en el caso del párrafo anterior, para acceder al puntaje de este criterio deberán declarar en el Formulario 1 y 1A, a que personas naturales designará para estar en contacto directo con el municipio durante la ejecución contractual y/o aquellas que realizaran directamente la labor encomendada, y deberá adjuntar al momento de la oferta, los certificados de aprobación de los cursos de cada una de ellas.

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

#### **7.1.2. FORMULARIO Y DOCUMENTACIÓN PARA INTEGRANTES DE UNIONES TEMPORALES DE PROVEEDORES (UTP)**

En el caso de los oferentes que participen como UTP, deberán registrarse por el artículo 180 y siguientes del Reglamento de la Ley 19.886 y presentar la siguiente documentación:

- 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 “ACUERDO Y FORMALIZACIÓN DE UTP”**. La Unión Temporal de Proveedores, deberá adjuntar el documento que formaliza la unión y dé cuenta del acuerdo para participar bajo esta modalidad de acuerdo con el artículo 181, del Reglamento de la Ley N°19.886, en la presente licitación.

De acuerdo al artículo 180, letra e) del Reglamento de la Ley N°19.886, los oferentes deben establecer en el instrumento que formaliza la UTP, la solidaridad entre los integrantes, en cuanto a todas las obligaciones que se generen con la Municipalidad de Renca y nombrar a un representante o apoderado común con poderes suficientes para representarlos en conjunto.

**Los oferentes que participen como UTP, además deberán presentar los documentos mencionados en el punto 7.1.1, letras B y C.**

#### **7.1.3. “PROGRAMA DE INTEGRIDAD”:**

Conforme al artículo N° 17 del reglamento de la ley de compras, los oferentes deberán contar con Programas de Integridad y Ética empresarial, los cuales deben ser efectivamente conocidos y aplicados por su personal.

Para acreditar que cuenta con el programa de integridad deberá adjunta los siguientes antecedentes de cada integrante de la UTP:

- Programa de Integridad implementado por su organización.
- Mail o documento, en el cual se da cuenta de la notificación y/o distribución del pacto de integridad al personal. En caso de ser correo electrónico, deben ser visibles las casillas a las cuales se les envía o si se trata de un documento, éste debe encontrarse firmado por el personal. Además, debe explicitar una fecha la cual no podrá ser posterior a la del cierre de ofertas.

En caso de no presentarse estos documentos anexos a su oferta, éste será requerido al momento de resultar adjudicado y antes de la firma del contrato, deberá acreditar, además que ha sido difundido a sus trabajadores de acuerdo a lo señalado en este numeral.

Además, de conformidad con el Dictamen N°E586179 de 30 de diciembre de 2024, los proveedores ( personas jurídicas o naturales ) podrán obtener puntaje en el presente criterio acreditando al menos un curso, capacitación, diplomado u otro en la materia en que conste que la persona natural que estará en contacto directo con la Administración durante la ejecución contractual como aquellas que realizaran directamente la labor encomendada se ha capacitado en integridad o compliance, para lo cual deberá adjuntar el certificado de aprobación del programa de formación correspondiente.

Los oferentes que se encuentren en el caso del párrafo anterior, para acceder al puntaje de este criterio deberán declarar en el Formulario 1 y 1A, a que personas naturales designa para estar en contacto directo con el municipio durante la ejecución contractual y/o aquellas que realizaran directamente la labor encomendada, y deberá adjuntar al momento de la oferta, los certificados de aprobación de los cursos de cada una de ellas.

En caso que el Programa de Integridad de alguno de los integrantes de la Unión Temporal no sea presentado, o bien, el documento anexo no cumple con lo exigido en este numeral éste será requerido al momento de resultar adjudicado y antes de la firma del contrato. El programa debe cumplir con lo exigido en este apartado, debiendo acreditar, además que ha sido difundido a sus trabajadores.

## 7.2. ANEXOS TECNICOS

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

Debidamente firmado por el oferente, a través del cual declara su experiencia en **Servicios de Instalación de Luminarias Ornamentales o Decorativas Navideña**, estas experiencias deberán estar ejecutadas entre el 1 de enero de 2020 hasta la fecha de cierre de recepción de ofertas. La experiencia a considerar será aquella que, en el lapso antes señalado, se haya ejecutado efectivamente tanto en organismos públicos como privados.

- i. Cada una de las experiencias declaradas en Formulario deberá ser debidamente acreditada con uno o más de los siguientes documentos:
  - a. **Certificados** emitidos por el mandante debidamente firmados a nombre del oferente.
  - b. **Acta de Recepción Conforme de Servicio**, emitidos por el mandante a nombre del oferente,
  - c. **Orden de Compra**. En caso de ser emitida por un organismo público, ésta debe ser en estado Aceptado o con Recepción Conforme.

**\*\*Las experiencias podrán ser de un mismo contrato, pero deberán ser acreditadas cada una de ellas con los documentos mencionados en el párrafo anterior.**

**\*\* En el caso que las experiencias sean públicas, el oferente podrá indicar el ID de la licitación, orden de compra (ya sea de Trato Directo o Compra Ágil) para revisar los antecedentes a través del portal Mercado Público. En el caso que el oferente mencione el ID y a través de la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) no haya documentos para acreditar la experiencia, esta no será contabilizada.**

- ii. El proponente deberá indicar en el formulario la siguiente información:
  - a) Nombre de la contratación;
  - b) Identificación de Institución mandante;
  - c) ID de la licitación pública, ID de la compra ágil y si es Trato Directo indicar el ID de la orden de compra. .

En caso que los contratos sean con entidades privadas, los oferentes deberán adjuntar toda la documentación necesaria para acreditar que dicho contrato se llevo a acabo en el tramo de tiempo que mencione en el Formulario N°2.

El evaluador 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, El Evaluador 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.

En caso de que algún oferente 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. CERTIFICADO DE SEGURIDAD DE PRODUCTOS (AUTORIZACIÓN DE COMERCIALIZACIÓN)

El oferente deberá incluir el certificado de seguridad de productos de cuenta de que las luminarias a utilizar se encuentran certificadas por la SEC (Superintendencia de Electricidad).

Imagen referencial



The image shows a digital form from the Superintendencia de Electricidad y Combustibles (SEC). The form is titled 'Certificación de Seguridad de Productos' and contains the following information:

- Datos Certificación / Autorizaciones de Comercialización**
  - Folio SEC: 130627
  - Num. Certificado / Res. Exenta SEC: E-013-04-000000000000004083
  - Fecha Certificado / Res. Exenta SEC: 29/10/2014
  - Organismo Emisor: Lenor Chile SPA
- Datos Producto**
  - Producto: Centro de Cocina
  - País de Fabricación: China
  - Marcas: WJRDEN
  - Modelos: WSB-DCSS / ST-100

At the bottom, it says 'Superintendencia de Electricidad y Combustibles'.

En el caso que este certificado no haya sido presentado por el oferente, se solicitará a través de Foro Inverso, en el caso que no sea presentado por el oferente, su oferta será declarada Inadmisibles.

### 7.2.3. FOTOGRAFÍAS DE DECORACIÓN E ILUMINACIÓN (SOLO PARA LA LÍNEA N°1)

El oferente deberá presentar un set fotográfico de imágenes diurnas y nocturnas del árbol propuesto, donde se pueda visualizar el árbol encendido (nocturno) y de la decoración (diurna). Además de las decoraciones que haya realizado en árboles, palmeras, arbustos o espacio exterior.

En caso que las fotografías no adjunte en las ofertas, esta será solicitada a través de foro inverso, en caso que el foro no sea respondido por el o los oferentes entregando lo requerido por el evaluador, la oferta seguirá en el proceso de evaluación y se le asignará puntaje "0" en el criterio Cumplimiento de Requisitos Formales.

### 7.2.4. CROQUIS CIERRE PERIMETRAL (SOLO PARA LA LÍNEA N°2)

Deberá presentar un diseño referencial o croquis de distribución del cierre, que muestre su acabado visual y los materiales a utilizar.

En caso que el croquis no se a las ofertas, esta será solicitada a través de foro inverso, en caso que el foro no sea respondido por el o los oferentes entregando lo requerido por el evaluador, la oferta seguirá en el proceso de evaluación y se le asignará puntaje "0" en el criterio Cumplimiento de Requisitos Formales.

## 7.3. ANEXOS ECONÓMICOS

### 7.3.1. FORMULARIO N°3. "OFERTA ECONÓMICA"

Debidamente firmado por el oferente, en el cual el oferente expresa su oferta económica en pesos chilenos total neto, para cada línea.

**PARA EFECTOS DEL PORTAL [WWW.MERCADOPUBLICO.CL](http://WWW.MERCADOPUBLICO.CL) EN SU OFERTA DEBE INGRESAR UN MONTO TOTAL NETO (sin impuestos incluidos).**

En los montos señalados, se deberán 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.

Las propuestas que dejen en blanco el Formulario N°3, su oferta será rechazada en el acto de apertura de las ofertas.

En caso que existan errores u omisiones que puedan ser subsanados con una simple operación aritmética, El Evaluador podrá ejecutarla, dejando constancia de ello en el acta o informe respectivo.

## 8. APERTURA Y EVALUACIÓN

### 8.1 DE LA EVALUACIÓN

El Evaluador estará sujeto a las siguientes prohibiciones:

- Tener contactos con los oferentes, salvo en cuanto proceda alguno de los mecanismos regulados por el artículo 35 ter de la ley N° 19.886.
- Aceptar solicitudes de reunión, de parte de terceros, sobre asuntos vinculados directa o indirectamente con esta licitación, mientras desempeñen las funciones de evaluador.
- Difundir con terceros lo que está sucediendo en el proceso de evaluación y/o la documentación respectiva, a la que solo corresponde tener acceso al Evaluador.
- 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.

De acuerdo al artículo 35 nonies de la ley 19.886, el evaluador deberá suscribir una declaración jurada, en la cual declaran expresamente la ausencia de conflictos de intereses respecto al presente procedimiento de contratación y se obligan a guardar confidencialidad sobre éste. Asimismo, en caso de que participe una persona contratada a honorarios con las funciones señaladas, tendrá la calidad de agente público, estando sujeto a responsabilidad administrativa en el desempeño de ellas, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que corresponda.

### 8.2 PROCESO DE APERTURA

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, el Evaluador estará facultado para interrumpir la continuidad administrativa de tal proceso, por razones que se consignaran en el acta de evaluación y disponer su prosecución el

día hábil siguiente en que dicho sistema se encuentre habilitado.

El Evaluador 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 56 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 Evaluación procederá, en primera instancia, a efectuar el Acto de Apertura de las propuestas, conforme el artículo 51 del Reglamento de la Ley N°19.886, y posteriormente la evaluación de las ofertas por parte de los proponentes, según lo establecido en el Art. 54 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas.

El Evaluador deberá calificar las Propuestas de la siguiente forma:

- a) Ofertas Aceptadas: aquéllas que al momento de la apertura no incurran en algún causal de rechazo de la oferta indicada en el punto siguiente 8.3.
- b) Ofertas Rechazadas: aquéllas que incurran en alguna de las causales de rechazo al momento de la apertura de las propuestas establecidas en el punto siguiente 8.3.

Finalmente, de todo lo obrado, se procederá a levantar el acta debidamente firmada por El Evaluador, 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

El Evaluador rechazará las Ofertas en el Acto de Apertura, cuando se incurra en alguno de los siguientes incumplimientos:

- a) No encontrarse en estado hábil para contratar con el estado en el acto de apertura;
- 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) Si el oferente es una Unión Temporal de Proveedores (UTP) e incumple alguna de las disposiciones del Reglamento de Compras Públicas:
  - i. No presenta el documento que da cuenta del acuerdo UTP.
  - ii. La vigencia de la constitución de la UTP es inferior a la del contrato.
  - iii. El acuerdo de UTP no establece la solidaridad entre los integrantes respecto de todas las obligaciones que se generen con la Entidad licitante, o no nombran un representante o apoderado común con poderes suficientes para representarlos en conjunto.
- v. Alguna de las empresas constituyentes no es de menor tamaño.
- vi. Alguna de las empresas constituyentes no se encuentra hábil en el Registro de Proveedores, con excepción de aquélla que, estando hábil, pudo ingresar la oferta en el Portal Mercado Público.
- e) Si no adjunta el acuerdo de Unión de Temporal de Proveedores (UTP) o si este acuerdo no se ajusta a lo requerido en el artículo 181 del Reglamento de Compras aprobado a través del decreto N°661 de 2024.
- f) La no presentación, por parte del proponente el o los Formularios que se deban ingresar en los “Anexos Económicos” del Sistema de Información.
- g) La no presentación, por parte del proponente del certificado SEC, REQUERIDO EN NUMERAL 7.2.2.
- h) Si el o los Formularios no contienen la oferta económica y no permita aplicar la pauta de evaluación.
- i) Cuando la oferta sobrepase el presupuesto disponible indicado en el punto 3 de las B.A.E.
- j) Cualquier otra causal establecida en las presentes Bases Administrativas, si las hubiere.

### 8.4 CAUSALES DE INADMISIBILIDAD EN EL PROCESO DE EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS ETAPA 1

En el proceso de evaluación, el Evaluador 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 el Evaluador en el Informe de Evaluación.
- b) 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.
- c) Ante la ausencia del Formulario N°1 y N°1-A y algún Antecedente Técnico en la presentación de la oferta y tras ser solicitado mediante foro inverso, a excepción de la experiencia y el registro fotográfico, no haya sido presentados o el presentado no cumple con las condiciones de la licitación.
- d) Por corresponder a empresas o pertinentes a un mismo grupo empresarial, en conformidad al artículo 60 del Reglamento de Ley N°19.886.
- e) En caso que la oferta del proponente no cumpla con las especificaciones técnicas.

- f) En caso de que algún oferente incurra en alguna de las causales de Rechazo de las Ofertas en el proceso de apertura.
- g) Cualquier otra causal establecida en las presentes Bases Administrativas, si las hubiere.

## **8.5 SUBSANACIÓN DE ERRORES U OMISIONES FORMALES O SOLICITUD DE CERTIFICACIONES O ANTECEDENTES OMITIDOS EN VIRTUD DEL ARTICULO 56 DEL REGLAMENTO DE LA LEY N°19.886.**

### **8.5.1 . SUBSANACIÓN DE ERRORES U OMISIONES FORMALES**

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

Para dicha subsanación se otorgará un plazo 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](http://www.mercadopublico.cl). (Foro Inverso) La responsabilidad de revisar oportunamente dicho sistema durante el período de evaluación recae exclusivamente en los respectivos oferentes.

Cabe señalar que de acuerdo al artículo 56 N°1 del Reglamento de la Ley 19.886, no se considerará como un error formal al precio de la oferta.

### **8.5.2. SOLICITUD DE CERTIFICACIONES O ANTECEDENTES OMITIDOS**

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

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

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

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

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

Asimismo, la Municipalidad, a través de El Evaluador, 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, El Evaluador 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.

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

## **9. PAUTA DE EVALUACIÓN**

La presente licitación se evaluará considerando lo dispuesto en los puntos 8.4 “EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS ETAPA N°1” y 8.6. “EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS ETAPA N°2” la puntuación mínima para pasar a la segunda etapa de evaluación es del 70% y se evaluara de acuerdo a los siguientes criterios de evaluación:

### **PRIMERA ETAPA**

FACTOR	METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN												
<p><b>Cumplimiento de Requisitos Formales</b></p> <p>5%</p>	<p>Para este criterio de evaluación las ofertas se verificará el cumplimiento de los antecedentes solicitados por las Bases Administrativas Generales y Especiales, asignándole el puntaje señalado a continuación debido a las situaciones:</p> <table border="1"> <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 El Evaluador .</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;"><i>Formula: (Puntaje obtenido) * 5%</i></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 El Evaluador .	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 El Evaluador .	0												
<p><b>Programa de Integridad</b></p> <p>2%</p>	<p>Se evaluará de acuerdo a lo indicado en el punto 7.1.1 letra B) de las presentes Bases Administrativas. La valorización de este criterio se realizará de la siguiente manera:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>OFERTA DE PROGRAMA DE INTEGRIDAD</th> <th>PUNTAJE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Presenta Programa de Integridad cumpla con lo establecido en el punto 7.1.1 letra b) o 7.1.1 letra c), o bien acredita al menos un curso de acuerdo a lo establecido en el mismo punto .</td> <td>100</td> </tr> <tr> <td>No presenta Programa de Integridad que cumpla con lo establecido en el punto 7.1.1, letra b) o 7.1.2 letra c), ni cursos de acuerdo a lo establecido en el mismo punto , o en el caso que no sea presentado por alguno o más miembros de la UTP.</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;"><i>Fórmula: (Puntaje obtenido) * 2%</i></p>	OFERTA DE PROGRAMA DE INTEGRIDAD	PUNTAJE	Presenta Programa de Integridad cumpla con lo establecido en el punto 7.1.1 letra b) o 7.1.1 letra c), o bien acredita al menos un curso de acuerdo a lo establecido en el mismo punto .	100	No presenta Programa de Integridad que cumpla con lo establecido en el punto 7.1.1, letra b) o 7.1.2 letra c), ni cursos de acuerdo a lo establecido en el mismo punto , o en el caso que no sea presentado por alguno o más miembros de la UTP.	0						
OFERTA DE PROGRAMA DE INTEGRIDAD	PUNTAJE												
Presenta Programa de Integridad cumpla con lo establecido en el punto 7.1.1 letra b) o 7.1.1 letra c), o bien acredita al menos un curso de acuerdo a lo establecido en el mismo punto .	100												
No presenta Programa de Integridad que cumpla con lo establecido en el punto 7.1.1, letra b) o 7.1.2 letra c), ni cursos de acuerdo a lo establecido en el mismo punto , o en el caso que no sea presentado por alguno o más miembros de la UTP.	0												
<p><b>Experiencia Acreditada del Oferente</b></p> <p>33%</p>	<p>Las experiencias declaradas deben ser acreditadas de acuerdo a lo señalado en el 7.2.1 de las presentes bases.</p> <p>Se asignará puntaje según la siguiente tabla:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>CANTIDAD</th> <th>PUNTAJE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>IGUAL O MAYOR A 7 CONTRATOS</td> <td>100 puntos</td> </tr> <tr> <td>ENTRE 6 Y 5 CONTRATOS</td> <td>80 puntos</td> </tr> <tr> <td>ENTRE 4 Y 3 CONTRATOS</td> <td>60 puntos</td> </tr> <tr> <td>ENTRE 2 Y 1 CONTRATOS</td> <td>40 puntos</td> </tr> <tr> <td>NO ACREDITA, NO INFORMA O NO TIENE CONTRATO</td> <td>0 puntos</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;"><i>Fórmula:</i></p>	CANTIDAD	PUNTAJE	IGUAL O MAYOR A 7 CONTRATOS	100 puntos	ENTRE 6 Y 5 CONTRATOS	80 puntos	ENTRE 4 Y 3 CONTRATOS	60 puntos	ENTRE 2 Y 1 CONTRATOS	40 puntos	NO ACREDITA, NO INFORMA O NO TIENE CONTRATO	0 puntos
CANTIDAD	PUNTAJE												
IGUAL O MAYOR A 7 CONTRATOS	100 puntos												
ENTRE 6 Y 5 CONTRATOS	80 puntos												
ENTRE 4 Y 3 CONTRATOS	60 puntos												
ENTRE 2 Y 1 CONTRATOS	40 puntos												
NO ACREDITA, NO INFORMA O NO TIENE CONTRATO	0 puntos												
<p><b>Oferta Económica</b></p> <p>60%</p>	<p><b>Se refiere a la Oferta Económica declarada en el Formulario N°3 para la línea N°1 y N°2.</b></p> <p>Se evaluará el valor total ofertado en cada una de las líneas de acuerdo a los siguientes subcriterios:</p> <p>Se asignarán 100 puntos a la Oferta Económica con menor valor MOF.</p> <p>Las demás serán evaluadas de la siguiente manera:</p> <p>Donde: OM: Oferta económica con menor valor MOF. OE: Valor MOF de la oferta evaluada.</p> <p style="text-align: center;"><i>Formula: (Puntaje Obtenido) × 60%</i></p>												

**10. CRITERIOS DE DESEMPATE**

En el evento de que, una vez culminado el proceso de evaluación de ofertas, hubiese dos o más proponentes en condiciones de resultar adjudicado, se optará por aquella oferta que cuente con un mayor puntaje, de acuerdo al siguiente por orden de prelación:

1. Mayor puntaje en Oferta Económica;
2. Mayor puntaje en Experiencia Acreditada del Oferente;
3. Mayor puntaje en Cumplimiento de Requisitos Formales;
4. Mayor puntaje en Programa de Integridad.

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

#### 11. DE LA ADJUDICACIÓN

El Evaluador, previo a la propuesta de adjudicación que realizará a la autoridad municipal, deberá verificar que el oferente seleccionado de acuerdo a la pauta de evaluación, no se encuentre inhabilitado para contratar con el Estado, para ello, el Evaluador, deberá revisar los registros de la Dirección de Compras Públicas.

En caso de que el oferente se encuentre inhabilitado para contratar, se pasará al segundo mejor oferente, y así sucesivamente, respecto de cual se verificará los requisitos del párrafo anterior, hasta la seleccionar un oferente habilitado.

#### 12. DE LA READJUDICACIÓN

Se podrá proceder a la readjudicación de acuerdo con los siguientes casos:

- a) No presentar la documentación requerida para la formalización de la Contratación.
- b) Se presenta documentación falsa.
- c) No presenta Programa de integridad en los términos y condiciones establecidos en el punto 7.1.1 letra b de las B.A.E
- d) No presenta Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento de la contratación en los términos y plazos establecidos (en la línea N°1).
- e) No encontrarse en estado Hábil en el Registro de proveedores de la Dirección de Compras Públicas, al momento de la adjudicación a través del Portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).
- f) En caso de invalidarse la adjudicación en virtud del punto denominado “Invalidación” de las presentes Bases.
- g) Si se retira un integrante de la UTP que hubiese reunido una o más características objeto de la evaluación de la oferta.
- h) Cuando no se entregue el programa de integridad o acredite capacitaciones de acuerdo a lo establecido en el punto 7.1.1. letra b) o 7.1.3 letra c) de estas bases.

#### 13. INVALIDACIÓN.

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

#### 14. REVOCACIÓN

La Municipalidad podrá revocar la Licitación cuando ya esté publicada, en razón de que ella ya no es conveniente para los intereses municipales, el interés general, razones presupuestarias o se transforma en una licitación inoportuna. En este estado, aun existiendo ofertas, se detiene el proceso irrevocablemente. La Municipalidad podrá revocar la licitación mediante Decreto Alcaldicio fundado, hasta antes de la adjudicación de la Licitación.

#### 15. DEL INSPECTOR TÉCNICO DE LA CONTRATACIÓN (ITC) Y LA UNIDAD TÉCNICA

La Unidad Técnica será la **DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES** de la Municipalidad, la cual será responsable de supervisar técnica y administrativamente la ejecución de las labores contratadas, y en general, el exacto cumplimiento del contrato correspondiente. Deberá además supervisar el cumplimiento íntegro y oportuno del Inspector Técnico del Contrato.

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

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

- a) Supervisar, coordinar y fiscalizar el cumplimiento de la entrega de acuerdo a lo ofertado por el o los adjudicatarios.
- b) Velar por que los productos sean los que se ofertaron y que cumplen con las especificaciones técnicas.
- c) Visar para cursar el pago.
- 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, 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 estipuladas en las bases especiales.
- i) Deberá coordinar reuniones periódicas si así se establecen en las bases de licitación.
- j) Requerir la ampliación de vigencia de las cauciones que procedan ante aumento de servicios o ampliaciones de plazo, si procediere.

## 16. DE LA COMUNICACIÓN CON EL CONTRATISTA

Para los servicios de esta licitación, el medio de comunicación oficial entre la ITC y el contratista, será correo electrónico. Para estos efectos, se considerará el correo electrónico indicado en el Formulario N°1.

A través de correo electrónico, se deberá dejar constancia de lo siguiente:

- a) De las órdenes de trabajo y plazos otorgados, que dentro de los términos del Contrato se impartan al Contratista.
- b) De las observaciones que se hagan acerca de la forma en que se ejecuten los servicios.
- c) De los hechos que fueran constitutivos multas por incumplimiento de las obligaciones del contratista.
- d) De las autorizaciones a modificaciones, aumentos o disminuciones de servicios.
- e) Cualquier otra materia relacionada con los servicios y/o disconformidad de las presentes Bases o del Contrato.

Si por razones de fuerza mayor o caso fortuito el contratista no se encuentre posibilitado para cumplir con los plazos señalados por el Inspector Técnico del Contrato, el contratista deberá solicitar prórroga previo al vencimiento de plazo establecido, el ITC quedara facultado para autorizar o no la prórroga, según los argumentos y antecedentes de respaldo que esgrima el proveedor.

Es responsabilidad del contratista o del supervisor del contrato, revisar diariamente su correo electrónico.

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

## 17. DEL CONTRATO

### 17.1. DE LOS ANTECEDENTES PARA FORMALIZAR LA CONTRATACIÓN

La contratación se formalizará mediante la aceptación de la Orden de Compra, debido a que es un servicio estándar de simple y objetiva especificación. El adjudicatario tendrá un plazo de 5 días hábiles para entregar la documentación requerida por la SECPLAN.

Una vez adjudicado el proceso licitatorio, el analista de licitaciones mediante el correo electrónico (informado por éste en el Formulario N°1), solicitará la documentación respectiva, la que podrá entregar mediante correo electrónico en conformidad a la letra c) del artículo 17 de la Ley N° 19.880.

Para la emisión de orden de compra, el adjudicatario deberá presentar los siguientes antecedentes adicionales:

- a) Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato por el plazos y términos establecidos en las presentes Bases (Solo para la línea N°1).
- b) Todo otro documento mencionado en las Bases Generales o Técnicas que forman parte de la presente Licitación.
- c) Pacto de integridad que cumpla con lo requerido en el punto 7.1.1 letra b o 7.1.2 letra c), en el caso de no haberlo presentado o de que cumpla parcialmente al momento de la oferta.
- d) Póliza de responsabilidad civil.

Una vez entregada toda la documentación, se procederá a emitir la correspondiente orden de compra por el monto total de la contratación, a través del mismo portal. El Adjudicatario tendrá un plazo de 48 horas para aceptar la correspondiente OC, contados desde la emisión de esta.

### 17.2 MODIFICACIONES DE LA CONTRATACIÓN

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

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

Por otra parte, en caso que el contratista sea una UTP y uno de sus integrantes pase a estado Inhábil mientras el contrato se encuentre en ejecución, se aplicará lo establecido en el artículo 183 del Reglamento de la Ley 19.886.

El contratista no podrá dar inicio a aumentos de contrato sin el respectivo decreto que disponga el aumento, del que se dejará constancia por 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. **17.3. SUBCONTRATACIÓN** De conformidad con lo dispuesto en el Artículo N°15 de la Ley N°19.886 y el Artículo N°128 de su Reglamento, el Contratista podrá concertar con terceros la subcontratación parcial del Contrato, previa autorización del ITC. De efectuar la Subcontratación, ésta deberá cumplir con lo establecido en la Ley N°20.123 de Subcontratación.

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

En cumplimiento del artículo 128 inciso segundo del Reglamento de la Ley N°19.889 el contratista deberá informar al ITC la parte del contrato que tengan previsto subcontratar, su importe y el nombre o razón social del subcontratista hábil en el Registro de Proveedores, lo que quedará establecido al inicio de la ejecución del servicio, mediante correo electrónico.

#### 17.4. REAJUSTE DE LA CONTRATACIÓN

Este contrato no contempla reajustes de precios.

#### 18. DE LOS PAGOS

El pago se realizará previa recepción y aprobación conforme de los servicios, esto será para ambas líneas, según valor total ofertado en Formulario N°3.

Antes de emitir la Factura, el contratista deberá presentar para revisión al Inspector Técnico del Contrato, por correo electrónico, dentro de los cinco (5) días hábiles posterior a la prestación del servicio, los siguientes documentos:

- a) **Copia de las Orden de Compra** en estado Aceptada por el adjudicatario.
- b) **Acta de Recepción Conforme** a la presentación del Servicio.
- c) **Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales:** emitido por la Inspección del Trabajo a la fecha de la 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.
- d) **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, durante el período que comprende el estado de pago (**Formulario F30-1**).
- e) **Nómina de trabajadores que laboran en la obra:** 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) **Comprobante de pagos de multas,** si los hubiere.

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, informará al contratista para que emita **Factura** a nombre de la I. Municipalidad de Renca, Rol Único Tributario N°69.071.200-8. En caso de factura electrónica, ésta deberá ser enviada al correo del ITC.

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

El pago se efectuará mediante transferencia electrónica si así lo solicitará el contratista, 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.

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.

El pago se cursará dentro de los 30 días siguientes a la fecha de emisión de la factura correspondiente.

#### **18.1 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 de los servicios, **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.

#### **19. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.**

##### **19.1. OBLIGACIONES GENERALES:**

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

El Contratista tendrá la obligación de 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 y entregar al momento de la contratación del trabajador, los implementos necesarios para prevenir accidentes y enfermedades profesionales.

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 por 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.

En caso de incumplimiento de las obligaciones antes descritas, ya sea por no entrega o haber entregado implementos en mal estado, el Inspector Técnico del Contrato deberá requerir la inmediata entrega de los elementos de protección personal en buen estado, junto con cursar una multa conforme punto 19, de estas Bases, y realizar la denuncia a la Inspección del Trabajo.

##### **19.1.2. 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 24 de las presentes Bases, pudiendo llamarse a una nueva licitación en la que la empresa referida no podrá participar.

### 19.1.3. 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.

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

El comportamiento entre el personal, y hacia los vecinos, debe fundarse en un trato compatible con la dignidad de la persona humana, y en ningún momento deberá aceptarse una conducta que se realice, de forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen la dignidad del vecino, funcionario o personal. Como así, lo indica la Ley N° 20.005 que “Tipifica y Sanciona el Acoso Sexual”. En caso de comprobarse que un miembro del personal o subcontratado ha realizado este tipo de conducta se ejecutará una multa establecida en el punto 23 de las presentes Bases.

### 20.1. OBLIGACIONES PARTICULARES DEL CONTRATISTA

Le corresponderá al contratista las siguientes obligaciones particulares:

- a) Corresponderá al contratista designar un encargado o supervisor del contrato a **partir del primer día** de inicio de los servicios, y en casos de enfermedades o fuerza mayor en que éste se encuentre impedido o ausente para cumplir con sus funciones como encargado del contrato, deberá designar un remplazo. El encargado del contrato será responsable de la ejecución del contrato y contraparte del Inspector Técnico del Contrato, por lo cual deberá contar con correo electrónico y teléfono celular con acceso a internet permanentemente, permitiendo estar ubicable en caso de requerimientos del Inspector Técnico del Contrato.
- b) Será responsabilidad exclusiva del Contratista la correcta ejecución del contrato, considerando para ello todo recurso humano, técnico e infraestructura necesarias para asegurar el cumplimiento de los requerimientos de la Municipalidad relacionados con este, y definidos en las presentes Bases Administrativas, Bases Técnicas y demás antecedentes partes del presente proceso licitatorio. Responsabilidad que se mantendrá vigente durante todo el período del contrato y hasta su liquidación.
- c) Dar estricto cumplimiento a los plazos y entrega del servicio.
- d) Acusar recibo y dar cumplimiento de cualquier comunicación o instrucción que se efectúe desde la Municipalidad, debiendo atender está en el plazo que le señale el Inspector Técnico del Contrato por correo electrónico.

- e) Informar por correo electrónico oportunamente a la Inspector Técnico del Contrato de las dificultades o impedimentos detectados y que afecten potencialmente al buen cumplimiento del contrato, cuando corresponda, y tan pronto tome conocimiento de las dificultades o impedimentos.
- f) Reemplazar al personal que el Inspector Técnico del Contrato le haya señalado, por razones fundadas.
- g) El contratista será el único empleador de los trabajadores dependientes que ocupe en la ejecución del contrato que es materia de la presente licitación y se obliga a cumplir respecto de ellos todas las obligaciones y responsabilidades que les imponen las leyes chilenas, no teniendo la Municipalidad vinculación alguna con estos.
- h) El Contratista queda especialmente sujeto a las disposiciones contenidas en el Código del Trabajo y la legislación complementaria de dicho cuerpo legal en las relaciones con sus trabajadores, en especial a las normas relativas a Seguridad Social, Accidentes del Trabajo e Higiene y Seguridad en el lugar de trabajo.
- i) Es también obligación del Contratista proceder al pago por las indemnizaciones que se originen por los daños y perjuicios que se ocasionen a los bienes y a las personas.  
En este contexto, el contratista se obliga también a dar estricto cumplimiento al Decreto Supremo N°594/1999, del Ministerio de Salud que aprueba el reglamento sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los lugares de trabajo.
- j) Contar con correo electrónico donde se anotarán las observaciones, la actividad de ejecución, fechas de inicio y término de actividades y todas aquellas anotaciones pertinentes a su trabajo. Este medio deberá estar vigente desde el inicio al término del contrato.
- k) Es obligación del contratista efectuar la denuncia de los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales en conformidad con las disposiciones legales vigentes, debiendo informar al Inspector Técnico del Contrato, dentro de las doce (12) horas siguientes de ocurridos los hechos, a través de correo electrónico.
- l) El Contratista deberá asistir a reuniones periódicas en la Municipalidad, las que serán concertadas de común acuerdo.

## 20.2. DE LOS PERMISOS

El Contratista deberá solicitar la autorización Municipal, para realizar trabajos en la comuna y para el Permiso de Ocupación Temporal del Espacio Público (Permiso de BNUP), que se gestiona en el Departamento de Fiscalización de la Dirección de Obras Municipales, a través de correo electrónico o de manera presencial. La Dirección de Obras procederá a otorgar un permiso genérico, sin costo, cuya copia deberá portar cada uno de los vehículos del contratista que ejecute trabajo en la comuna.

Por su parte, los demás permisos que sean necesarios para ejecutar cualquiera de las obras contratados, será responsabilidad del contratista realizar todas las gestiones y coordinaciones con el municipio o cualquier otra entidad, para ejecutar las faenas y obtener todos los permisos y recepciones necesarias, de acuerdo al tipo de obras o servicio que se contraten, incluyendo las posibles modificaciones que se incorporen al contrato original, además de efectuar los pagos de derechos e inscripciones en las instituciones correspondientes, según los requerimientos relacionados con las obras que se contratan. Así como también, se deberán tramitar las recepciones finales correspondientes, obteniendo las certificaciones que lo acrediten las que deberán proporcionarse al ITO municipal, antes de la Recepción Final.

Será responsabilidad del contratista considerar los plazos de tramitación de los distintos proyectos anteriormente mencionados, evitando retrasos en la entrega final de la obra o servicio.

## 20.3. 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, como, por ejemplo, sin que esta enumeración sea taxativa, tales como: