

DECRETO ALCALDICIO N°1301 29 MAY 2026

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 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, y el Decreto Alcaldicio N°833 de fecha 28 de agosto de 2020 y sus modificaciones, que delega facultades a diversos funcionarios municipales.

CONSIDERANDO:

- 1.- El **CONVENIO MANDATO**, suscrito con fecha 16 de febrero de 2021 entre el GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO DE SANTIAGO y la MUNICIPALIDAD DE RENCA, para la ejecución del proyecto denominado **“MEJORAMIENTO CUARTEL DE BOMBEROS, 21ª COMPAÑÍA DE BOMBEROS RENCA, COD. BIP 40019686-0**, ratificado por Decreto Alcaldicio N° 1314 de fecha 20 de mayo de 2025.
- 2.- La Resolución Exenta N°256 de fecha 12 de marzo 2021, que aprueba el Convenio mencionado en el punto anterior.
- 3.- La Resolución Exenta N°769 de fecha 17 de abril de 2025, que aprueba MODIFICACIÓN DE CONVENIO MANDATO "MEJORAMIENTO CUARTEL DE BOMBEROS. 21° COMPAÑÍA, BOMBEROS RENCA" CÓDIGO BIP N°40019686-0, suscrita con fecha 19 de marzo de 2025, ratificada por Decreto Alcaldicio N° 1314 de fecha 20 de mayo de 2025.
- 4.- El Decreto Alcaldicio N°2617 de fecha 07 de octubre del 2025, el cual autoriza llamado a propuesta pública **“MEJORAMIENTO CUARTEL DE BOMBEROS. 21° COMPAÑÍA, BOMBEROS RENCA COD BIP: 40019686-0” ID 4956-78-LR25**, adjudicada a DEVAS Spa, RUT N°77.089.535-9 y su respectivo contrato suscrito el 18 de marzo del año 2026, ratificado por Decreto Alcaldicio N° 885 de 16 de abril del año 2026.
- 5.- El Decreto Alcaldicio N° 286 de fecha 29 de enero de 2026, que aprobó Bases de Licitación, autorizó llamado a propuesta pública y designó comisión de apertura y evaluación para la licitación denominada **“INSPECCIÓN TÉCNICA” PROYECTO: MEJORAMIENTO CUARTEL DE BOMBEROS. 21° COMPAÑÍA, BOMBEROS RENCA COD BIP: 40019686-0” ID 4956-14-LS26**.
- 6.- El Decreto Alcaldicio N°1158, de fecha 19 de mayo del 2025, que declara desierto el llamado señalado anteriormente.
- 7.- El Memorandum N° 251 de fecha 29 de abril de 2026 en que la Secretaría Comunal de Planificación solicita se autorice llamado a Propuesta Pública para **“INSPECCIÓN TÉCNICA” PROYECTO: MEJORAMIENTO CUARTEL DE BOMBEROS. 21° COMPAÑÍA, BOMBEROS RENCA COD BIP: 40019686-0**, adjuntando las Bases Administrativas Especiales, Bases Técnicas y documentos que regirá esta licitación y solicitando se designe al evaluador de esta propuesta pública e informa que el catálogo electrónico del portal www.mercadopublico.cl no cuenta con Convenio Marco vigente para el servicio requerido y que proceso de licitación se encuentra dentro del Plan Anual de Compras, aprobado en el DAL N°257 de fecha 27 de enero del 2026.
- 8.- Las Bases Administrativas Especiales y Bases Técnicas de la licitación **“INSPECCIÓN TÉCNICA” PROYECTO: “MEJORAMIENTO CUARTEL DE BOMBEROS. 21° COMPAÑÍA, BOMBEROS RENCA COD BIP: 40019686-0**, elaboradas por la Secretaría Comunal de Planificación (SECPLAN).
- 9.- Que Gulianna González González, abogada de la Dirección de Asesoría Jurídica y su Director Fabián Aguilera Rodríguez, participaron en el proceso de revisión de las bases administrativas y especificaciones técnicas. Asimismo, la Analista de Licitaciones Claudia Flores Sánchez y el Arquitecto Carlos Galleguillos Cruz, ambos de 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.

DECRETO:

1. **AUTORÍCESE** a llamar a propuesta pública para la Licitación denominada **“INSPECCIÓN TÉCNICA” PROYECTO:**

MEJORAMIENTO CUARTEL DE BOMBEROS. 21° COMPAÑIA, BOMBEROS RENCA COD BIP: 40019686-0

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 disponen las Bases Administrativas Especiales. El calendario que regirá esta Licitación será publicado en el Portal www.mercadopublico.cl
4. **DESÍGNASE**, a Gonzalo Mera Montoya como titular y a Roberto Lazcano Vargas, como su reemplazo, para evaluar las ofertas presentadas a este llamado. El cumplimiento de este cometido será sin perjuicio de las labores habituales asignadas a los funcionarios designados para esta evaluación.
5. **DESÍGNASE** 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, aprobado mediante el Decreto Alcaldicio N° 1025 del 24 de junio de 2022
6. **APRUEBENSE** las Bases Administrativas Especiales y Bases Técnicas de la Licitación, Formularios y Anexos, para el llamado a propuesta pública mencionadas en el presente Decreto, que a continuación se transcriben:

**LICITACIÓN PÚBLICA
BASES ADMINISTRATIVAS ESPECIALES
"INSPECCIÓN TÉCNICA"**

PROYECTO: "MEJORAMIENTO CUARTEL DE BOMBEROS. 21° COMPAÑIA, BOMBEROS RENCA COD BIP: 40019686-0"

1. DISPOSICIONES GENERALES
1.1 IDENTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA

La Municipalidad de Renca, en adelante la Municipalidad, requiere llamar a Licitación Pública para la "INSPECCIÓN TÉCNICA" PROYECTO: "MEJORAMIENTO CUARTEL DE BOMBEROS. 21° COMPAÑIA, BOMBEROS RENCA COD BIP: 40019686-0"

MANDANTE	MUNICIPALIDAD DE RENCA
UNIDAD TÉCNICA	DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES
FINANCIAMIENTO	GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO

Las condiciones de la presente licitación, su cronograma, las características y detalles de los productos requeridos, 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" aprobadas por Decreto Alcaldicio N°513 de fecha 08 de mayo de 2020 de este Municipio, en adelante "Bases Administrativas Generales", tanto en etapa de licitación como en la ejecución del contrato.

2. OBJETO DE LA PROPUESTA

El objeto de la presente contratación es contar con los servicios profesionales de un(a) Asesor(a) a la Inspección Técnica de Obras (AITO), que apoye las labores del Inspector Técnico de Obras (ITO) designado por la Municipalidad de Renca, en la fiscalización durante la ejecución del proyecto MEJORAMIENTO CUARTEL DE BOMBEROS. 21° COMPAÑIA, BOMBEROS RENCA COD BIP: 40019686-0.

La finalidad de la asesoría es supervisar técnicamente en terreno el cumplimiento del contrato de obras, verificando que las faenas se ejecuten conforme a lo estipulado en los planos, especificaciones técnicas, bases administrativas y normativa legal vigente, velando por la calidad de los materiales, el cumplimiento del cronograma de ejecución, la correcta aplicación de los procedimientos constructivos, y el respeto por

las normas de seguridad y medio ambiente.

El o la profesional deberá apoyar de manera permanente en terreno la gestión del ITO durante todo el plazo de ejecución del contrato de obras, asegurando un control riguroso del avance físico-financiero del proyecto y colaborando activamente en la identificación, registro, seguimiento y resolución de observaciones técnicas, administrativas o contractuales.

Asimismo, el o la AITO deberá asistir a reuniones periódicas, elaborar informes de avance y apoyar técnicamente en la validación de estados de pago, evaluaciones de calidad, modificaciones contractuales, aplicación de sanciones, recepción de obras y demás actividades inherentes al proceso de fiscalización, en conformidad con la legislación vigente y lo establecido en las presentes Bases Técnicas.

3. MODALIDAD, PLAZO Y PRESUPUESTO DE LA LICITACIÓN

Los servicios iniciarán una vez suscrita el acta de inicio de los servicios, la cual deberá formalizarse en un plazo máximo de 2 días hábiles contados desde el día hábil siguiente de suscrito el contrato. La actividad se realizará referencialmente el 01 de junio del 2026, pudiendo ser modificados por razones de coordinación institucional.

PRESUPUESTO DISPONIBLE	\$16.000.000.-
FORMALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	Suscripción de Contrato
DURACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	8 meses contados a partir de la fecha de suscripción del acta de entrega de servicio.

La contratación se comenzará a contabilizar desde la suscripción del Acta de inicio de servicio, esta deberá firmarse en un plazo de 2 días hábiles desde la suscripción del contrato.

El presupuesto disponible contempla lo señalado en las Bases Técnicas y que son aquellos servicios que el adjudicatario debe prestar a solicitud del Municipio durante el desarrollo del contrato.

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 suministro de los productos 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 irrogue el cumplimiento cabal del contrato. Asimismo, se considerarán incluidos en los previos, 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, normativas vigentes o que están 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 constar las partes que las posibilidades de tales aumentos han sido tenidas en cuenta para la fijación del precio.

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

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

4. INSTRUMENTOS Y NORMAS APLICABLES

Las normas e instrumentos que regirán la Licitación son las descritas en el punto 1.2 de las Bases Administrativas Generales, además del Decreto N°661 del 2024 del Ministerio de Hacienda, que aprueba reglamento de la Ley N°19.886 relativo a Compras Públicas. Del mismo modo, serán aplicables a la presente licitación, toda otra norma constitucional, legal, reglamentaria u ordenanzas relativa a la materia de la presente licitación, de acuerdo a lo siguiente:

1. Ley N° 19.886 sobre compras públicas y su reglamento.
2. Ley N° 21.634 que moderniza la ley n° 19.886 y otras leyes.

3. 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.
4. Bases administrativas generales y especiales y sus modificaciones, si las hubiere.
5. Bases Técnicas y sus modificaciones si las hubiere.
6. Respuestas a consultas y aclaraciones elaboradas por la I. Municipalidad de Renca.
7. Contrato celebrado entre la Ilustre Municipalidad de Renca y el adjudicatario.
8. Ordenanza Municipal Previene, Prohíbe y Sanciona el Acoso Callejero, aprobada por Decreto Alcaldicio N° 2685 de 25 de noviembre de 2024.
9. Antecedentes que rigen la propuesta publica ID 4956-2-LR25
10. En general, todas las normas legales vigentes que se relacionen con la materia de la licitación.
11. Los Convenios de Mandatos del Gobierno Regional Metropolitano y sus modificaciones.

12. Normativa Urbanística y Constructiva

- Decreto con Fuerza de Ley N° 458, de 1975, del Ministerio de Vivienda y Urbanismo, que aprueba la Ley General de Urbanismo y Construcciones (LGUC).
- Decreto Supremo N° 47, de 1992, del MINVU, que aprueba la Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones (OGUC) y sus modificaciones.
- Plan Regulador Comunal vigente para la comuna de Renca.

13. Normativa Técnica Específica

- Normas Chilenas Oficiales del Instituto Nacional de Normalización (INN) aplicables a obras civiles, infraestructura deportiva, iluminación, accesibilidad universal, seguridad estructural y control de calidad.
- Normas técnicas MINDEP para recintos deportivos, incluyendo las especificaciones para canchas de fútbol de pasto sintético.
- Instructivos técnicos emitidos por el GORE Metropolitano y la Subsecretaría de Desarrollo Regional (SUBDERE), incluyendo la Circular N° 20 del 26 de julio de 2018.

14. Normas sobre Seguridad y Condiciones de Trabajo

- Ley N° 16.744, sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.
- Decreto Supremo N° 594/1999, del Ministerio de Salud, que aprueba el Reglamento sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los lugares de trabajo.
- Normas NCh relativas a señalización, uso de EPP y control de riesgos en obras.

15. Normativa Municipal y Ambiental

- Ordenanzas Municipales de la I. Municipalidad de Renca, en particular la Ordenanza Ambiental aprobada por Decreto Alcaldicio N° 994, de 2021.
- Ley N° 19.300, sobre Bases Generales del Medio Ambiente, y sus reglamentos en lo que sea pertinente.
- Decreto 4.740, de 1947, Reglamento de Normas Sanitarias Mínimas Municipales.

16. Normas de Procedimiento Administrativo y Probidad

- Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- Ley N° 19.880, sobre Bases de los Procedimientos Administrativos.
- Ley N° 20.005, que Tipifica y Sanciona el Acoso Sexual.
- Principios establecidos en el Pacto de Integridad del proveedor.

17. Otras disposiciones

- Convenio Mandato vigente entre el Gobierno Regional Metropolitano de Santiago y la Ilustre Municipalidad de Renca para la ejecución del proyecto.
- Todas aquellas normas y regulaciones que, directa o indirectamente, incidan en la correcta ejecución y fiscalización de las obras del presente proyecto.

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 de las Bases, si las hubiere
- II. Respuestas a las consultas, si las hubiere
- III. Respuestas a las consultas, si las hubiere
- IV. Bases Administrativas Especiales, sus formularios y anexos
- V. Bases técnicas y sus anexos
- VI. Bases Administrativas Generales
- VII. Contrato u Orden de Compra

Todos los documentos antes mencionados forman un todo integrado y se complementan recíprocamente, especialmente respecto de las obligaciones que aparezcan en uno u otro de los documentos señalados. Se deja constancia que se considerará el principio de preeminencia de las Bases.

5. DEL CALENDARIO DE LA LICITACIÓN

REUNIÓN INFORMATIVA VOLUNTARIA	No requiere en este proceso de licitación.
CONSULTAS	Hasta el 4° día hábil contado desde el día siguiente de la fecha de publicación del llamado a licitación en el portal Mercado Público, hasta las 16:00 horas.
RESPUESTAS	El 7° día hábil contado desde el día siguiente de la fecha de publicación del llamado a licitación en el portal Mercado Público, hasta las 18:00 horas.
CIERRE DE RECEPCIÓN DE OFERTAS	El 11° día hábil, contado desde el día siguiente de la fecha de publicación del llamado a licitación en el portal Mercado Público, a las 15:01 horas.
ACTO DE APERTURA ELECTRÓNICA DE LAS OFERTAS TÉCNICAS Y ECONÓMICAS	El 11° día hábil, contado desde el día siguiente de la fecha de publicación del llamado a licitación en el portal Mercado Público, a las 15:01 horas.
FECHA DE ADJUDICACIÓN	Hasta el día 60 corrido contado desde la fecha de cierre de las ofertas en el portal de mercado público. En el caso que la adjudicación no se realice dentro de este plazo, se informará a través del portal las razones de ellos y el nuevo plazo de adjudicación, el que no podrá exceder del día 90 contado desde la fecha de publicación del llamado a licitación en el portal.

6. DE LAS GARANTÍAS

6.1 GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA

El presente proceso no requiere garantía de seriedad de la Oferta

6.2 GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

El presente proceso no requiere garantía de fiel cumplimiento del contrato.

6.3 SEGURO CONTRA ACCIDENTES DEL TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES

Dado que la prestación de los servicios se realizará principalmente en terreno, el o la profesional contratado(a) como Asesor(a) a la Inspección Técnica de Obras (AITO) deberá contar, durante todo el período de vigencia del contrato, con un seguro contra accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, conforme a lo establecido en la Ley N° 16.744 y su normativa complementaria.

IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE	Identificación del oferente
A FAVOR DE	I. Municipalidad de Renca, RUT: 69.071.200-8.
VIGENCIA	Plazo del contrato más 30 días corridos.
GLOSA	Póliza o Seguro Contra accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales para el proyecto “INSPECCIÓN TÉCNICA” PROYECTO: “MEJORAMIENTO CUARTEL DE BOMBEROS. 21° COMPAÑIA, BOMBEROS RENCA COD BIP: 40019686-0” y su N° de ID

6.3.1 COBERTURA Y VIGENCIA

El seguro deberá cubrir, a lo menos, los riesgos derivados de la prestación de servicios en faena de obra civil, incluyendo traslados asociados a la función, con vigencia desde la fecha de inicio del contrato hasta el término efectivo del mismo, considerando posibles ampliaciones de plazo si las hubiere. En caso de ampliaciones de plazo del contrato de deberá ampliar su vigencia.

6.3.2 ENTREGA DE LA PÓLIZA

El o la profesional deberá entregar una copia de la póliza vigente al momento de suscribir el contrato. Esta póliza debe indicar expresamente que el asegurado se encuentra cubierto por actividades propias del rol de inspección técnica de obras o supervisión en terreno.

La Municipalidad podrá rechazar el inicio del servicio si el documento no es entregado o si no cumple con los requisitos mínimos exigidos.

6.3.3 RESPONSABILIDAD EXCLUSIVA

Será de responsabilidad exclusiva del o la AITO la contratación, vigencia, pago de primas, y renovación oportuna de dicho seguro, no teniendo la Municipalidad ni el Mandante responsabilidad alguna en caso de ocurrencia de un accidente o siniestro.

En caso de verificarse un accidente de trabajo o enfermedad profesional durante la ejecución del contrato, el AITO deberá informar de manera inmediata al Inspector Técnico de Obras (ITO) y seguir el procedimiento que establezca la entidad aseguradora.

7. ANTECEDENTES PARA OFERTAR

De acuerdo a lo establecidos 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, 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. En caso de omisión será requerido por foro inverso aplicando el respectivo descuento de puntaje en criterio cumplimiento requisitos formales. De no adjuntarse lo requerido en el foro, la oferta será RECHAZADA en el acto de apertura.

B) “PROGRAMA DE INTEGRIDAD”

De conformidad con lo establecido en el artículo 17 de la Ley N°19.886 sobre Compras Públicas. El proponente deberá acompañar en su oferta, el documento que identifican como Programa de Integridad o de Compliance y su respectivo respaldo de que este es conocido por su personal y/o trabajadores, tales como un comunicado interno que conste en su página web, sea parte de su reglamento interno de orden, higiene y seguridad u otro. Este documento puede ser entregado en formato libre.

Documentación a Presentar

Para acreditar el cumplimiento de lo anterior, el oferente deberá acompañar, al momento de presentar su oferta, uno de los siguientes antecedentes

- a. Programa de Integridad implementado por su organización, que dé cuenta de su políticas, procedimientos, controles internos y mecanismos orientados a la prevención de conductas contrarias a la probidad y a la promoción de una cultura ética. Medio de verificación de la difusión interna del Programa, que podrá consistir en:

- Correo electrónico mediante el cual se haya remitido el Programa de Integridad a su

- personal, debiendo ser visibles las casillas de destino; o
- Documento firmado por los trabajadores que acredite su recepción

- b. A lo menos, la acreditación de un curso, capacitación o diplomado en integridad o compliance, aplicable a las personas naturales que estarán en contacto directo con la Administración o que ejecutarán directamente las labores contratadas, acompañando los respectivos certificados de aprobación. El oferente deberá declarar en el Formulario N°1 la individualización de dichas personas, adjuntando los respectivos certificados de aprobación al momento de presentar su oferta.

En ambos casos, deberá tener una fecha de emisión o difusión anterior al cierre de la presentación de la oferta.

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

- a) **FORMULARIO N°1-A; “IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE”, ACEPTACIÓN DE BASES, DECLARACIONES JURADAS Y PACTO DE INTEGRIDAD 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 de cuenta del acuerdo para participar bajo esta modalidad, de acuerdo con el artículo N°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.

Por ser una licitación inferior a 1000 UTM, tanto para la presentación de la oferta como para la celebración del contrato, el acuerdo en que conste la unión temporal, podrá materializarse por instrumento público o privado, sin que sea necesario constituir una sociedad.

c) PROGRAMA DE INTEGRIDAD

En el caso de oferentes que participen bajo la modalidad de Unión Temporal de Proveedores (UTP), cada integrante- persona jurídica o natural- deberá cumplir individualmente con las exigencias del presente numeral, **debiendo presentar uno de los siguientes documentos:**

- a. Su propio **programa de integridad**, conforme a los requisitos establecidos en el artículo 17 del Reglamento de Compras Públicas o de Compliance y su respectivo respaldo de que este es conocido por su personal y/o trabajadores, tales como un comunicado interno que conste en su página web, sea parte de su reglamento interno de orden, higiene y seguridad u otro, formato libre; o bien,
- b. A lo menos, la acreditación de un curso, **capacitación o diplomado en integridad o compliance**, aplicable a las personas naturales que estarán en contacto directo con la Administración o que se ejecutarán directamente las labores contratadas, acompañando los respectivos certificados de aprobación. La UTP deberá declarar en el **Formulario N°1 A** la individualización de dichas personas, adjuntando los respectivos certificados de aprobación al momento de presentar su oferta.

Los oferentes que participen como UTP deberán, además, presentar la **Declaración Jurada para Ofertar**, conforme a lo dispuestos en las presentes Bases Administrativas Especiales.

7.2 ANEXOS TÉCNICOS

7.2.1 FORMULARIO N°2 “EXPERIENCIA DEL OFERENTE”

Debidamente firmado por el oferente, a través del cual declara su experiencia como Supervisor de Obra, Administrador de Contratos, Administrador de Obra, Jefe de Obra, Jefe de Terreno, Gerente de Proyectos, Residente de Obras, ITO Residente, Inspector Fiscal, ITO en Obra o AITO de proyectos de obra, las experiencias deben ser en **Obras Civiles, infraestructura de emergencia, edificación pública, instalaciones eléctricas y habitabilidad**, que hayan sido ejecutados entre el 1 de enero de 2015 y la fecha de cierre de recepción de ofertas. Se considerarán experiencias con organismos públicos o privados.

- I. La información declarada en el formulario, y que debe ser acreditada es la siguiente:
 - a. Nombre y/u objeto de la contratación que permita determinar si corresponde con el tipo de servicio requerido;
 - b. Vigencia de la Contratación (se debe indicar la fecha de inicio y de término de la contratación o, en su defecto, el número de meses de duración)
 - c. Identificación de la entidad mandante; y

- II. Para ser consideradas válidas cada una de las experiencias declaradas en el formulario, la información antedicha deberá estar contenida en uno o en varios de los siguientes documentos:
 - a. Certificado emitido por el mandante a nombre del oferente;
 - b. Contrato entre el oferente y el mandante, debidamente firmado por las partes;
 - c. Acta de recepción conforme del Servicio, emitido por el mandante;
 - d. Liquidación del Contrato emitida por el Mandante;
 - e. Resolución o Decreto del nombramiento del cargo;
 - f. Finiquito
 - g. Orden de Compra. En caso de ser emitida a través de Mercado Público, debe encontrarse en estado con Recepción Conforme.
 - h. Boletas de **honorarios** solo en caso de ser el oferente una persona natural o un documento tributario equivalente en caso de haberse prestado el servicio fuera del territorio nacional. En caso de no adjuntar las facturas o boletas respectivas, se considerarán como cero proyectos a la hora de evaluar.

En el caso que las experiencias sean con entidades públicas, la comisión evaluadora está facultada para revisar y verificar en el sistema de información de Compras Públicas, lo declarado por el oferente y/o documentos de respaldo, indicados en su oferta.

Será de exclusiva responsabilidad del oferente asegurarse de que la información necesaria para la evaluación se encuentre efectivamente publicada y disponible en el referido portal.

La contrastación de información falsa, inexacta o manifiestamente contradictoria podrá dar lugar a la declaración de inadmisibilidad de la oferta, sin perjuicio de las demás acciones que procedan conforma a la normativa vigente.

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

El evaluador solicitará mediante foro Inverso, la documentación que acredite experiencia que, habiendo señalado en el Formulario N°2, se hubiese omitido por parte del oferente. Se aceptará dicha documentación siempre que dichas certificaciones o antecedentes se hayan producido u obtenido con anterioridad al vencimiento del plazo para presentar ofertas. Para este caso se descontará puntaje del factor “Cumplimiento de Requisitos Formales”. Si el oferente no entrega el formulario requerido por foro inverso, o no lo completa, se continuará evaluando la experiencia con los documentos de respaldo. En caso de experiencias con servicios públicos, el evaluador deberá revisar la información que hay en el portal de Mercado Público. Ante la falta de información, la experiencia respectiva no será considerada para efectos de evaluación.

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

7.2.2 TÍTULO PROFESIONAL

Deberán presentar certificado de título del profesional de una de las siguientes carreras, otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste:

- Arquitectura
- Ingeniería Civil
- Ingeniería en Construcción o Ingeniero Constructor
- Construcción Civil o Constructor Civil

El Certificado de título, deberá ser el otorgado por la casa de estudio profesional. Este Certificado, debe estar validado por el registro de títulos correspondiente.

La experiencia expresada en el Formulario N°2, debe concordar con la acreditación en tiempo desde la obtención del título o títulos que presente.

En el caso que el oferente presente toda la documentación y esta no cumpla con los requisitos mínimos señalados en la Bases Administrativas Especiales y Bases Técnicas, el oferente será declarado inadmisibles.

El oferente que no ingrese toda la documentación solicitada en el punto, esta será solicitada a través de foro inverso, en el caso que no sea presentada, su oferta será declarada inadmisibles.

7.2.3 CURSOS Y CAPACITACIONES

Se deberá acreditar cursos de Inspector Técnico de Obras (ITO) y/o Plan de Aseguramiento de la Calidad en Obra (PAC).

El oferente que no presente documentación de capacitación, se entenderá que no posee lo solicitado, su oferta seguirá en competencia, pero se puntuará con “0” en el criterio de evaluación.

7.3 ANEXOS ECONÓMICOS

7.3.1 FORMULARIO N°3 “OFERTA ECONÓMICA”

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

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

El valor que informe el oferente deben ser concordantes con el precio de mercado y con el tipo de producto, bien o servicio que se está cotizando, el evaluador o la comisión evaluadora si correspondiere, a través del Art. 61 podrá declarar inadmisibles una oferta económica que no sea seria o que no se ajuste al precio de mercado, lo que se expresará en el informe de evaluación, indicando los motivos por los cuales estiman lo anterior.

PARA EFECTOS DEL PORTAL, LA OFERTA DEBE SER POR EL VALOR BRUTO MENSUAL

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

Los oferentes que omitan su oferta económica en el Formulario N°3, lo cual signifique la imposibilidad de aplicar la pauta de evaluación, las ofertas serán RECHAZADAS. En caso que existan errores u omisiones que puedan ser subsanados con una simple operación aritmética, la Comisión Evaluadora podrá ejecutarla, dejando constancia de ello en el acta o informe respectivo.

8. APERTURA Y EVALUACIÓN

8.1 DEL PROFESIONAL DE EVALUACIÓN

La apertura y evaluación de las ofertas será realizada por un profesional designado por Decreto Alcaldicio. El evaluador está sujeto a las siguientes prohibiciones:

- a. Tener contactos con los oferentes, salvo en cuanto proceda alguno de los mecanismos regulados por artículos 35 nonies de la Ley N°19.886 la cual indica:

“Toda persona que tenga por función calificar o evaluar procesos de licitación pública o privada deberá suscribir una declaración jurada, por cada procedimiento de contratación, en la que declare expresamente la ausencia de conflictos de intereses y se obligue a guardar confidencialidad sobre él.

Asimismo, toda persona contratada a honorarios que participe en las funciones señaladas en el inciso anterior, tendrá la calidad de agente público, por lo que estará sujeto a responsabilidad administrativa en el desempeño de ellas, sin perjuicio de la responsabilidad penal o civil que corresponda”.

- b. Aceptar solicitudes de reunión, de parte de terceros, sobre asuntos vinculados directa o indirectamente con esta licitación, mientras sea evaluador.

- c. Difundir con terceros lo que está sucediendo en el proceso de evaluación y/o documentación respectiva, a la que solo corresponde tener acceso al profesional que evalúa.
- 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.
Adicionalmente deberá realizar las consultas a los proponentes a través de Foro Inverso y resguardar el cumplimiento de los plazos, cumpliendo con el calendario de la licitación.

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. El evaluador estará facultado para interrumpir la continuidad administrativa de tal proceso 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, el evaluador 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, 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. 54 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas.

El evaluador deberá calificar las Propuestas de la siguiente forma:

- a. **Ofertas Aceptadas:** aquellas que al momento de la apertura cumplen con la entrega de toda documentación en la forma establecida en las bases de licitación
- b. **Ofertas Rechazadas:** aquellas 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 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 causales invocadas, en caso de haber Ofertas Aceptadas con observaciones y Ofertas Rechazadas, respectivamente.

8.3 CAUSALES DE RECHAZO EN EL PROCESO DE APERTURA DE LAS PROPUESTAS

- a) La no presentación por parte del proponente, de los formularios que se deban ingresar en los “Anexos Económicos” en el sistema de Información.
- b) Cuando se proporcione información incompleta, sin valorar y/o se deje en blanco alguno de los apartados requeridos en los Formularios que se deban ingresar en los “Anexos Económicos” del Sistema de Información, lo cual signifique la imposibilidad de aplicar la pauta de evaluación. En caso de que existan errores u omisiones que puedan ser subsanados con una simple operación aritmética, el evaluador podrá ejecutarla, dejando constancia de ellos en el acta o informe respectivo.
- c) Por no ofertar alguno de los valores del Formulario N°3
- d) Por no ofertar en pesos chilenos
- e) 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.
- f) Que existan oferentes que estén afectos a cualquiera de las prohibiciones para contratar que se describen en el punto 8.1 de las bases generales.
- g) Si el oferente es una Unión Temporal de Proveedores (UTP) e incumple alguna de las disposiciones del Reglamento de Compras Públicas
- h) No presenta el documento que da cuenta del acuerdo UTP
- i) La vigencia de la constitución de la UTP es inferior a la del contrato.
- j) 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.
- k) Alguna de las empresas constituyentes no se encuentra hábil en el Registro de Proveedores, con

excepción de aquella que, estando hábil, pudo ingresar la oferta en el Portal Mercado Público.

- l) Por exceder el presupuesto disponible
- m) Cualquier otra causal establecida en las Presentes Bases Administrativas, si las hubiere.
- n) Si, al terminar el proceso de apertura y habiendo determinado las ofertas que son aceptadas y las que son rechazadas, hubiere más de una oferta del mismo proveedor, se rechazará aquella que fuese presentada con posterioridad a la primera ingresada.

8.4 EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

El evaluador 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.

El evaluador 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 el evaluador, en el que deberá proponer la oferta más conveniente, o la proposición de declarar desierta la licitación, según sea el caso.

8.5 SUBSANACIÓN DE ERRORES U OMISIONES FORMALES O SOLICITUD DE CERTIFICACIONES O ANTECEDENTES OMITIDOS EN VIRTUS DEL ARTÍCULO 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.

Para dicha subsanación se otorgará un plazo mínimo de 48 horas, contados desde su comunicación al oferente por parte de la Municipalidad, la que se informará a través del Sistema de información www.mercadopublico.cl. (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

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

8.5.3 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 del 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.

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

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

- 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.
- La municipalidad podrá declarar inadmisibles ofertas cuando hayan obtenido, en la evaluación, un puntaje total ponderado inferior a 60 puntos.
- Ante la ausencia del o los formularios N°1- N° 1 A, según corresponda el tipo de oferente, en la presentación de la oferta y tras ser solicitado mediante foro inverso, este o estos no hayan sido presentados.
- Tras solicitar antecedentes técnicos mediante foro inverso y estos no hayan sido presentados por el o los oferentes.
- 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.
- La oferta presentada por una unión compuesta por proveedores que no corresponden a una empresa de menor tamaño será declarada inadmisibile de acuerdo al artículo 182 del Reglamento N°661.
- Por corresponder a empresas relacionadas o pertinentes a un mismo grupo empresarial, en conformidad al artículo 60 del Reglamento de la Ley N° 19.886.
- Ante la ausencia de algún Antecedente Técnico, sujeto a inadmisibilidad, en la presentación de la oferta y tras ser solicitado mediante foro inverso, este o estos no haya sido presentados.
- 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 del evaluador para rechazar las propuestas que incurran en tales prácticas.
- Cualquier otra causal establecida en las presentes Bases Administrativas, si las hubiere.

9. PAUTA DE EVALUACIÓN

La presente Licitación se evaluará considerando los siguientes criterios:

FACTOR	METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN								
Cumplimiento de Requisitos Formales 4%	Para este criterio de evaluación las ofertas se verificará el cumplimiento de los antecedentes solicitados por las presentes Bases Administrativas, asignándole el puntaje señalado a continuación en razón de las situaciones:								
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>DESCRIPCIÓN</th> <th>PUNTAJE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Entrega dentro del plazo para ofertar la totalidad de los documentos exigidos en las bases, sin necesidad de solicitar antecedentes adicionales o aclaratorios.</td> <td>100</td> </tr> <tr> <td>Entrega los documentos requeridos por foro inverso en el plazo indicado en estas bases.</td> <td>50</td> </tr> <tr> <td>No entrega los documentos requeridos en el foro inverso, no obstante, la oferta puede ser evaluada.</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table>	DESCRIPCIÓN	PUNTAJE	Entrega dentro del plazo para ofertar la totalidad de los documentos exigidos en las bases, sin necesidad de solicitar antecedentes adicionales o aclaratorios.	100	Entrega los documentos requeridos por foro inverso en el plazo indicado en estas bases.	50	No entrega los documentos requeridos en el foro inverso, no obstante, la oferta puede ser evaluada.	0
	DESCRIPCIÓN	PUNTAJE							
	Entrega dentro del plazo para ofertar la totalidad de los documentos exigidos en las bases, sin necesidad de solicitar antecedentes adicionales o aclaratorios.	100							
	Entrega los documentos requeridos por foro inverso en el plazo indicado en estas bases.	50							
No entrega los documentos requeridos en el foro inverso, no obstante, la oferta puede ser evaluada.	0								
Formula: $(Puntaje\ obtenido) \times 4\%$									
Programa de Integridad 1%	La valorización de este criterio se realizará de la siguiente manera:								
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>OFERTA DE PROGRAMA DE INTEGRIDAD</th> <th>PUNTAJE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Presenta Programa de Integridad y adjunta documentación de respaldo de difusión, o bien acredita al menos un curso de acuerdo a lo establecido en 7.1.1</td> <td>100</td> </tr> <tr> <td>No presenta Programa de Integridad, ni cursos de acuerdo a lo establecido en el mismo punto. No presenta Programa de Integridad. De acuerdo a lo establecido en 7.1.1 o 7.1.2</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table>	OFERTA DE PROGRAMA DE INTEGRIDAD	PUNTAJE	Presenta Programa de Integridad y adjunta documentación de respaldo de difusión, o bien acredita al menos un curso de acuerdo a lo establecido en 7.1.1	100	No presenta Programa de Integridad, ni cursos de acuerdo a lo establecido en el mismo punto. No presenta Programa de Integridad. De acuerdo a lo establecido en 7.1.1 o 7.1.2	0		
	OFERTA DE PROGRAMA DE INTEGRIDAD	PUNTAJE							
Presenta Programa de Integridad y adjunta documentación de respaldo de difusión, o bien acredita al menos un curso de acuerdo a lo establecido en 7.1.1	100								
No presenta Programa de Integridad, ni cursos de acuerdo a lo establecido en el mismo punto. No presenta Programa de Integridad. De acuerdo a lo establecido en 7.1.1 o 7.1.2	0								

	<p>Formula: $(Puntaje\ obtenido) \times 1\%$</p>										
<p>Experiencia Acreditada del Oferente 40%</p>	<p>Se refiere a la experiencia declarada en el Formulario N°2. Se asignará puntaje según la siguiente tabla:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>CANTIDAD</th> <th>PUNTAJE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>3 CONTRATOS O MÁS</td> <td>100 puntos</td> </tr> <tr> <td>2 CONTRATOS</td> <td>70 puntos</td> </tr> <tr> <td>1 CONTRATO</td> <td>50 puntos</td> </tr> <tr> <td>NO ACREDITA, NO INFORMA O NO TIENE PROYECTOS</td> <td>0 puntos</td> </tr> </tbody> </table> <p>Formula: $(Puntaje\ obtenido) \times 40\%$</p>	CANTIDAD	PUNTAJE	3 CONTRATOS O MÁS	100 puntos	2 CONTRATOS	70 puntos	1 CONTRATO	50 puntos	NO ACREDITA, NO INFORMA O NO TIENE PROYECTOS	0 puntos
CANTIDAD	PUNTAJE										
3 CONTRATOS O MÁS	100 puntos										
2 CONTRATOS	70 puntos										
1 CONTRATO	50 puntos										
NO ACREDITA, NO INFORMA O NO TIENE PROYECTOS	0 puntos										
<p>Cursos y capacitaciones 20</p>	<p>El oferente debe presentar el o los certificados solicitados en el punto 7.2.3. El criterio se evalúa de acuerdo a la siguiente tabla:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>ITEM</th> <th>PUNTAJE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>No presenta certificados</td> <td>0 puntos</td> </tr> <tr> <td>Presenta UN certificado (Curso de ITO o Curso PAC)</td> <td>70 puntos</td> </tr> <tr> <td>Presenta AMBOS Certificados (Curso de ITO y Curso PAC)</td> <td>100 puntos</td> </tr> </tbody> </table> <p>Formula: $(Puntaje\ obtenido) \times 20\%$</p>	ITEM	PUNTAJE	No presenta certificados	0 puntos	Presenta UN certificado (Curso de ITO o Curso PAC)	70 puntos	Presenta AMBOS Certificados (Curso de ITO y Curso PAC)	100 puntos		
ITEM	PUNTAJE										
No presenta certificados	0 puntos										
Presenta UN certificado (Curso de ITO o Curso PAC)	70 puntos										
Presenta AMBOS Certificados (Curso de ITO y Curso PAC)	100 puntos										
<p>Oferta Económica 35%</p>	<p>Se refiere a las Ofertas Económicas declaradas en el Formulario N°3. Se evaluará de acuerdo a los siguientes:</p> <p>El mayor puntaje corresponderá a la Oferta con Menor Precio (OM) del ítem del Formulario N°3 valor bruto mensual. Las demás serán evaluadas de la siguiente manera:</p> <p style="text-align: center;">Donde: $\frac{OM}{OE} \times 100$</p> <p style="text-align: center;">Fórmula: $(Puntaje) \times 35\%$</p>										

10. CRITERIOS DE DESEMPATE

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

1. Mayor Puntaje Oferta Económica
2. Mayor Puntaje Experiencia del Oferente
3. Mayor Puntaje en Cursos y Capacitación
4. Mayor Puntuación en el Cumplimiento de Requisitos Formales
5. Mayor Puntaje Programa de Integridad

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

11. DE LA ADJUDICACIÓN

Regirán las condiciones de la licitación del punto 7.5 de las Bases Administrativas Generales. 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 profesional, deberá revisar los registros de la Dirección de Compras Públicas, y verificar que mantenga la calidad de habilitado.

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 seleccionar un oferente habilitado.

12. DE LA READJUDICACIÓN

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

- a. No presentar la documentación requerida para la formalización de la Contratación
- b. En caso de desistir formalmente de su oferta
- c. Se presenta documentación falsa.
- d. Cuando el adjudicatario o la totalidad de integrantes de una UTP adjudicataria, dentro del plazo para celebrar el contrato, no se encuentren inscrito(s) 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
- f. Si se comprobare que el Adjudicatario infringió el pacto de integridad, en las etapas previas a la suscripción del contrato.

En el evento que algún integrante se vea afectado por una causal de inhabilidad, la unión deberá decidir si continúa con el respectivo procedimiento de contratación con los restantes integrantes de la misma o se desiste de su participación en el respectivo proceso de compra, de acuerdo al artículo 182 y siguientes del Reglamento de la Ley N°19.886.

12.1 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.

12.2 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, lo que será notificado a través del mercadopublico en el respectivo ID.

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

La Unidad Técnica será la **DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES**, 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 del contrato derivado del presente proceso licitatorio, y velará para que se cumpla con el más alto estándar de calidad. Para cumplir esta finalidad deberá dar las instrucciones necesarias a través del encargado o supervisor del contrato del contratista.
- B. Velar por el correcto desarrollo de los servicios y aplicar las multas necesarias cuando corresponda.
- 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 del punto 19.

14. DE LA COMUNICACIÓN CON EL CONTRATISTA

El medio de comunicación oficial para la presente licitación es por medio de correo electrónico, informado

por el oferente en el Formulario N.º 1 (Identificación del Proponente). Para la aplicación del procedimiento se regirá conforme al numeral 10 de las Bases Administrativas Generales. Para efectos de la notificación y aplicación de multas, el medio de comunicación será por correo electrónico ..

15. CONTRATACIÓN

La contratación se formalizará mediante un contrato que se celebrará entre la Municipalidad y el adjudicatario, el que tendrá un plazo de 8 días hábiles para entregar la documentación requerida en las Bases Generales numeral 8 y Póliza o Seguro Contra accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, de acuerdo a lo indicado en el punto 6.3 de estas bases, contados desde el día hábil siguiente de publicada la adjudicación en el portal. El contrato deberá suscribirse dentro de los 10 días hábiles desde el día siguiente de publicada la adjudicación en el Portal.

La Municipalidad estará facultada, en casos debidamente justificados por el adjudicatario, para aumentar hasta cinco (5) días hábiles y por una única vez, el plazo de la recepción de los documentos requeridos para la formalización de la contratación, siempre y cuando sea solicitado con anterioridad al vencimiento del plazo original.

Una vez adjudicado el proceso licitatorio, la Dirección de Asesoría Jurídica se comunicará con el adjudicado, mediante el correo electrónico informado por éste en el Formularios 1, y solicitará la documentación respectiva, la que podrá entregar mediante correo electrónico en conformidad a la letra c) del artículo 17 de la Ley N° 19.880.

15.1 MODIFICACIONES DE LA CONTRATACIÓN

Además de las modificaciones contractuales establecidas en el artículo 129 del Reglamento de la Ley N°19.886, la Municipalidad podrá aumentar o disminuir la contratación con un tope de 30% del monto original, sobre la base del monto del contrato. En caso de aumento, el proveedor tendrá derecho a su pago de acuerdo con su oferta económica.

Toda modificación por la que se realice un aumento y/o disminución de la contratación serán informadas por el ITC al proveedor adjudicado, siendo estas aprobadas por el director de la Unidad Técnica.

Toda modificación contractual se dispondrá previo Decreto Alcaldicio, y la Dirección de Asesoría Jurídica redactará el documento, el que será enviado a la Unidad Técnica a través del sistema de control documental de la Municipalidad, para que el ITC requiera la firma del representante legal.

La Unidad Técnica, deberá remitir a la Dirección de Asesoría Jurídica dentro de los 7 días hábiles siguientes el documento firmado por el contratista, este plazo se contará desde el día siguiente de enviado el documento a la Unidad Técnica a través del sistema de control documental.

Posteriormente se emitirá al contratista la correspondiente Orden de Compra.

15.2 DE LA ÉTICA Y LAS BUENAS COSTUMBRES DEL PERSONAL

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

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

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

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

15.3 SUBCONTRATACIÓN

De conformidad con lo dispuesto en los Artículos 15 de la Ley 19.886 y el Artículo 128 de su Reglamento, el Contratista no podrá concertar con terceros la subcontratación parcial del Contrato.

15.4 REAJUSTE DE LA CONTRATACIÓN

El proceso no contempla reajuste.

16. DEL PAGO

El pago de los servicios se realizará de forma mensual, se considera Estados de Pago iguales y sucesivos del mismo valor, hasta completar el valor del plazo de ejecución del contrato, tomando como referencia la fecha de suscripción del contrato.

Antes de emitir la Factura o Boleta, el contratista deberá presentar para revisión al Inspector Técnico del Contrato, por correo electrónico, dentro de los primeros diez (10) días corridos del mes siguiente a aquel en que se prestó el servicio, prorrogables hasta el primer día hábil siguiente si el plazo expirare en sábado, domingo o festivo, los siguientes documentos:

- a) Copia de las Orden de Compra en estado Aceptada por el adjudicatario en estado Aceptada.
- b) Certificación de recepción conforme de los Servicios. En el caso de estos últimos cuando corresponda.
- c) Comprobante de pagos de multas, si los hubiere.
- d) Carta de solicitud de estado de pago, dirigida a la Ilustre Municipalidad de Renca, solicitando el curso del pago y acompañando el detalle de actividades del periodo.
- e) Informe Mensual de Avance de Obra, conforme al punto 7.1 de los presentes Términos de Referencia.
- f) Copia vigente de la póliza de seguro contra accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, en caso de corresponder.
- g) Declaración jurada simple sobre cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales, si corresponde.
- h) Informe Final de la Asesoría (solo para el último estado de pago)
- i) **Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales**, emitido por la Inspección del Trabajo, el cual acredita si el adjudicatario posee multas o deudas previsionales al mes de la solicitud de este certificado (Formulario F30), si procediere
- i) **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), si procediere

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 que debe emitir la Factura a nombre del **Gobierno Regional Metropolitano de Santiago**, RUT N°61.923.200-3, **Dirección:** Bandera N° 46, Santiago. 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 significa 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.

El Gobierno Regional 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.

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

16.1 FACTORING

El **Gobierno Regional Metropolitano de Santiago**, cumplirá con lo establecido en los Contratos de Factoring suscritos por el Concesionario, siempre y cuando no existan obligaciones o multas pendientes.

En caso de celebrar el concesionario un contrato de factoring, éste deberá notificar al **Gobierno Regional Metropolitano de Santiago**, con copia al Inspector Técnico de Obra, 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.

17 DE LAS CONDICIONES Y ACCIDENTES DEL TRABAJO

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

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

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

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

En caso de incumplimiento de las obligaciones antes descritas, el ITC deberá requerir la inmediata entrega de los elementos de protección personal, implementos y equipamientos que no se hayan entregado o estén en mal estado, junto con cursar una multa conforme punto 20 de estas Bases, realizar la denuncia a la Inspección del Trabajo.

18 ORDENANZA MUNICIPAL QUE PREVIENE, PROHÍBE Y SANCIONA EL ACOSO CALLEJERO

Aquellos proveedores que suministren bienes o presten servicios o concesiones para la Municipalidad de Renca en virtud de algún contrato suscrito con ella en conformidad con las disposiciones de la Ley N°19.886, deberán adoptar las medidas pertinentes para evitar que sus trabajadores incurran en algunas de las conductas descritas en la presente ordenanza mientras trabajen en sus obras o servicios contratados por esta entidad.

19 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.

19.1 OBLIGACIONES GENERALES:

19.1.1 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 22 de las presentes Bases.

19.2 OBLIGACIONES PARTICULARES DEL ADJUDICATARIO

Le corresponderá al adjudicatario las siguientes obligaciones particulares:

- a) 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.
- b) Dar estricto cumplimiento a los plazos y etapas del contrato, como, por ejemplo: plazo de inicio, de entrega de claves, comunicación, etc.
- c) 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.

- d) Informar por correo electrónico oportunamente al 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.
- e) 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.
- f) El adjudicatario deberá asistir a reuniones periódicas en la Municipalidad, las que serán informadas por el ITO.

19.3 Pacto de Confidencialidad:

Los datos recopilados a través de la plataforma, ya sea por medios automatizados, manuales, o a través de terceros integrados, son de exclusiva propiedad de la Municipalidad de Renca. De este modo el contratista debe guardar reserva de todos los datos y antecedentes reservados emanados de la ejecución del contrato, los cuales serán de carácter confidencial y para uso exclusivo del respectivo contrato.

El Contratista no podrá utilizar para ninguna finalidad ajena a la ejecución del contrato, la documentación, los antecedentes y, en general, cualquier información, que haya conocido o a la que haya accedido, en virtud de cualquier actividad relacionada con el contrato. De esta manera, los datos recopilados bajo ninguna circunstancia podrán ser transferidos, utilizados, vendidos o procesados por terceros sin la autorización expresa y por escrito de la Municipalidad.

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.

20 OBLIGACIONES DE LA MUNICIPALIDAD

La Ilustre Municipalidad de Renca, en su calidad de Unidad Técnica y contraparte administrativa del presente contrato, asume las siguientes obligaciones durante la vigencia del servicio de Asesoría a la Inspección Técnica de Obras (AITO):

- a) En la Adjudicación de proceso de licitación se designará formalmente al Inspector Técnico de Obras (ITO) y a su reemplazo, quienes ejercerán como contraparte técnica directa del AITO, asegurando su disponibilidad durante todo el periodo de ejecución del contrato.
- b) Entregar al AITO, en formato digital, toda la documentación técnica, administrativa y contractual del proyecto que sea necesaria para el desarrollo de sus funciones, incluyendo, pero no limitado a: planos aprobados, especificaciones técnicas, bases administrativas, cronograma contractual de obra, contrato con el ejecutor, actas, informes previos y antecedentes complementarios relevantes.
- c) Garantizar el acceso del AITO al recinto de ejecución de las obras, y facilitar su participación en reuniones técnicas, inspecciones conjuntas y otras instancias de coordinación requeridas para el cumplimiento de su rol.
- d) Revisar y visar oportunamente los informes u otros documentos entregados por el AITO, conforme a los plazos y procedimientos establecidos en el presente contrato, en particular los informes mensuales e informe final.
- e) Emitir las certificaciones y respaldos administrativos necesarios para la tramitación de los pagos mensuales del AITO, conforme a la normativa del Mandante (Gobierno Regional Metropolitano) y lo dispuesto en el Convenio Mandato vigente.
- f) Respetar el carácter confidencial de los antecedentes técnicos entregados por el AITO, cuando estos contengan información estratégica, reservada o protegida por norma expresa.
- g) Canalizar todas las instrucciones y comunicaciones oficiales a través del ITO designado, de forma escrita y formal, evitando indicaciones paralelas que puedan interferir con la correcta ejecución del servicio.

21 DE LAS MULTAS

El procedimiento de aplicación de multas será el establecido en el punto 10 de las Bases Administrativas Generales. En caso de incumplimiento, la notificación se realizará conforme lo establecido en el artículo 140 del Reglamento de la Ley N°19.886, esto es notificar al correo fijado por el proveedor en el Sistema de Información, además de enviarse la notificación al correo electrónico indicado en el Formulario N°1..

Para efectos del cumplimiento del inciso segundo del artículo 136 del Decreto N°661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, el tope de aplicación de multas será hasta 20% del valor del Contrato. En todos los casos, si la suma de las multas iguala o sobrepasa el monto indicado, se deberá proceder conforme la letra b) del punto siguiente.

El monto y causales de las multas por la que el ITC podrá aplicar sanciones son las que se detallan a continuación:

N°	INCUMPLIMIENTO	VALOR INFRACCIÓN
1.	En caso de que no se preste uno o más servicios requeridos en Bases Técnicas, correspondiente a las condiciones esenciales o a los servicios incrementales.	3 UTM por evento
2.	En caso de retraso en la firma de cualquier modificación de contrato .	0,5 UTM por día hasta que se subsane el incumplimiento
3.	Infracción a la normativa aplicable a la contratación	2 UTM por evento
4.	En el caso de comprobarse que el adjudicatario ha realizado conductas de acoso sexual, ya sea a un vecino/a, funcionarios/as o compañero/a de trabajo. Sin perjuicio de que el contratista deberá modificar sus funciones o desvincular al personal denunciado.	3 UTM por evento
5.	Incumplimiento o falta de respuesta oportuna a las instrucciones formales impartidas por el ITO, sin causa debidamente justificada.	2 UTM por evento
6.	Por no notificar al Mandante la celebración de un contrato de factoring dentro de las cuarenta y ocho (48) horas siguientes a su celebración.	0,5 UTM por día
7.	No contar con correo electrónico en funcionamiento durante la vigencia del contrato.	1 UTM por día
8.	Por no entregar informes de avances de obra mensuales, informes finales u otros tipos de informes, de acuerdo a la solicitud del ITC y a lo que requieran las bases técnicas.	2 UTM por evento
9.	Por no tener registro de las reuniones y asistencias técnicas, cuando el ITC requiera las minutas.	1 UTM por evento
10.	Por inasistencias a terrenos y reuniones sin aviso previo, ni conocimiento del ITC	1 UTM por evento
11.	Por no mantener vigente el seguro de accidentes personales, durante la vigencia de la contratación.	5 UTM
12.	Por entregar los informes de avances mensuales incompletos de acuerdo a lo solicitado en las especificaciones técnicas.	0,5 UTM por evento
13.	Por no subsanar las observaciones a las minutas de reuniones informe en el plazo que establezca el ITO	0,3 UTM por día
14.	Por no realizar entrega de informes con las observaciones técnicas subsanadas en el plazo de 3 días hábiles	0,5 UTM por día
15.	Por no entregar los Actas y minutas en el plazo de 48 horas hábiles desde sostenida la reunión.	0,3 UTM por hora
16.	Evaluación técnica negativa reiterada (2 o más veces) durante la vigencia del contrato.	1 UTM por evento

22 DEL TÉRMINO ANTICIPADO DE LA CONTRATACIÓN

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

- La resciliación o mutuo acuerdo de las partes.
- Por paralizar o suspender los servicios contratados por más de 10 días corridos.
- Cuando el monto acumulado de las multas iguale o supere el 20% del valor total del contrato, sin perjuicio de las acciones legales que fueren procedentes.
- En caso de disolución de la UTP, producto de que uno de sus integrantes se encuentre inhábil durante la ejecución del contrato y no sea reemplazado".

- e) Por retraso en el inicio del servicio en más de 3 horas.
- f) En caso de comprobarse que el contratista ha ofrecido o intentado conceder sobornos, regalos, premios, dádivas o pagos, cualquiera fuese su tipo, naturaleza y/o monto, a un funcionario público que pudiesen influir directa o indirectamente en la ejecución del contrato.
- g) Si se comprobara la falsedad de algún elemento de su oferta o cualquier otro documento que entreguen durante la suscripción del contrato o vigencia de la contratación.
- h) Malos tratos de obra y/o de palabra reiterados y graves para con los funcionarios municipales con quienes deba relacionarse, cuya denuncia quedará estampada por escrito. Se entenderá por reiterado, cuando los malos tratos sean por más de 5 veces en uno o más funcionarios, por el mismo o distintos trabajadores o dependientes del contratista, y grave, que pueden constituir delito de amenazas o agresión, bastando la denuncia del funcionario afectado ante Carabineros o el Ministerio Público, y haciendo llegar copia de ésta al municipio, y sin perjuicio de las acciones legales que se interpongan en contra de los responsables.
- i) Por cambio y/o sustracción dolosa de los bienes patrimoniales municipales, plenamente comprobados a través de un procedimiento de investigación sumaria o sumario administrativo que arroje la participación de cualquier trabajador o dependiente del contratista.
- j) Si el contratista fuese condenado por sentencia ejecutoriada por algún delito que merezca pena aflictiva o por responsabilidad penal de la empresa, o si lo fuere el gerente o algunos de los directores de la misma.
- k) Si hay orden de ejecución y embargo de todo o parte de sus bienes;
- l) Si ha llegado a un arreglo de traspaso de todo o parte de sus bienes a favor de sus acreedores;
- m) Si ha acordado llevar el contrato a un comité de inspección de sus acreedores;
- n) Si el contratista es una sociedad y se liquida;
- o) Si el contratista infringe el Pacto de Integridad y confidencialidad de las presentes Bases.
- p) Si se comprobara la falsedad de algún elemento de su oferta o de cualquier otro antecedentes o documentos presentados por el proveedor al momento de la contratación o durante la ejecución de los servicios;
- q) Recepción Provisoria sin reserva.

La terminación anticipada será sin forma de juicio por cualquiera de las causales anteriores, sin derecho a indemnización, sin perjuicio de las acciones legales que pueda emprender la Municipalidad en contra del contratista para resguardar sus intereses, mediante Decreto Alcaldicio, salvo en los casos señalados en las letras a) y d) Sin perjuicio de lo anterior la Municipalidad informara los antecedentes referidos al comportamiento contractual del contratista, a fin de dar cumplimiento a la Ley N°19.886 y su Reglamento. Respecto del Decreto Alcaldicio el proveedor podrá deducir los recursos establecidos en la Ley N°19.886 y Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, y cualquier otro que se indique en leyes especiales.

23. DE LA LIQUIDACIÓN FINAL DE LA CONTRATACIÓN

La Municipalidad, a través de la Unidad Técnica Municipal, deberá efectuar la liquidación del contrato dentro de los 10 días hábiles anteriores al vencimiento del **SEGURO CONTRA ACCIDENTES DEL TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES**.

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

BASES TÉCNICA

PROYECTO: “MEJORAMIENTO CUARTEL DE BOMBEROS. 21° COMPAÑÍA, BOMBEROS RENCA COD BIP: 40019686-0

1. ANTECEDENTES GENERALES

La Ilustre Municipalidad de Renca, en su calidad de Unidad Técnica, requiere contratar un servicio de consultoría especializada para apoyar las labores de inspección técnica de obras durante la ejecución del proyecto denominado “Mejoramiento Cuartel de Bomberos. 21ª Compañía, Bomberos Renca”, Código BIP: 40019686-0, de acuerdo a las especificaciones técnicas de la obra, publicado en el ID 4956-78-LR25

Este proyecto es financiado con recursos del Fondo Nacional de Desarrollo Regional (FNDR), en el marco del Convenio Mandato suscrito entre el Gobierno Regional Metropolitano de Santiago y la Municipalidad de Renca, aprobado mediante Resolución Exenta N° 256 de fecha 12 de marzo de 2021, y modificado mediante instrumento de fecha 19 de marzo de 2025.

La ejecución del contrato de obras se desarrollará bajo estricta observancia de la normativa técnica, constructiva y urbanística vigente, siendo fiscalizada por la Dirección de Obras Municipales. Para fortalecer dicha fiscalización, se requiere contratar los servicios de un profesional externo en calidad de Asesor(a) a la Inspección Técnica de Obras (AITO).

2. PERFIL PROFESIONAL REQUERIDO

El o la profesional que se contrate para desempeñar funciones como Asesor(a) a la Inspección Técnica de Obras (AITO) deberá cumplir con los siguientes requisitos mínimos:

2.1. Conocimientos Técnicos y Competencias

El o la AITO deberá poseer conocimientos y habilidades en las siguientes materias:

- Normativa técnica y legal aplicable a obras civiles y equipamiento deportivo de uso público.
- Interpretación de planos de arquitectura, estructuras, instalaciones eléctricas, sanitarias y detalles constructivos.
- Supervisión de obras en terreno, con énfasis en control de calidad, cumplimiento de especificaciones y normativas de seguridad.
- Manejo de herramientas informáticas para redacción de informes, revisión de documentos técnicos y registro fotográfico.
- Capacidad de redacción técnica, organización documental, y comunicación efectiva con equipos multidisciplinarios.

2.2. Dedicación y Disponibilidad

El o la profesional deberá tener dedicación exclusiva al proyecto, desempeñando funciones en terreno durante toda la jornada laboral del contratista. Además, deberá contar con:

- Disponibilidad para asistir a reuniones técnicas semanales y otras que determine la Unidad Técnica.
- Movilización propia o medios que aseguren su presencia permanente en la obra.
- Equipamiento básico: teléfono móvil, computador portátil, cámara digital o dispositivo equivalente, elementos de seguridad personal y herramientas de medición.

3. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA ASESORÍA A LA INSPECCIÓN TÉCNICA DE OBRAS (AITO)

El o la profesional contratado(a) como Asesor(a) a la Inspección Técnica de Obras (AITO) tendrá como función principal apoyar técnica y administrativamente al Inspector Técnico de Obras (ITO) en la fiscalización del contrato de ejecución del proyecto “Mejoramiento Cuartel de Bomberos. 21ª Compañía, Bomberos Renca”, asegurando el cumplimiento técnico, normativo, contractual y administrativo de las obras.

La AITO actuará bajo la dirección del ITO, a quien deberá reportar formalmente todas las observaciones, antecedentes y documentos que resulten de su labor. La AITO no reemplaza ni subroga al ITO, y no podrá registrar información directa en el Libro de Obras, el cual es de uso exclusivo del ITO y del Mandante.

3.1. Funciones Técnicas Generales

- a) Verificar que las obras se ejecuten conforme a los planos, especificaciones técnicas y normativa vigente.
- b) Supervisar la correcta ejecución de sistemas de drenaje, cierres perimetrales, iluminación deportiva, camarines, urbanización menor y equipamiento y las distintas instalaciones conforme al proyecto aprobado.
- c) Velar por el cumplimiento del cronograma y del programa de trabajo del contratista.
- d) Supervisar el cumplimiento de normas de seguridad, higiene, y prevención de riesgos laborales en obra.

3.2. Funciones Administrativas y de Apoyo al ITO

- a) Llevar un registro técnico diario, que incluya avances de obra, observaciones relevantes, recursos utilizados, condiciones climáticas, desviaciones del cronograma, y hechos significativos, el cual deberá ser entregado periódicamente al ITO para su revisión.
- b) Apoyar en la revisión de los estados de pago presentados por el contratista, validando avances físicos y antecedentes técnicos, y elaborar un informe técnico para ser visado por el ITO.
- c) Elaborar informes mensuales con registro fotográfico, resumen de actividades, identificación de conflictos y sugerencias técnicas, los que deberán ser entregados al ITO.
- d) Informar por escrito al ITO sobre cualquier hecho que pueda derivar en aplicación de multas, modificación del contrato o situación relevante para el control de la obra y su correcta ejecución.
- e) Apoyar la recopilación y organización de documentación técnica, administrativa y contractual de la obra para asegurar su trazabilidad.

3.3. Coordinación y Supervisión

- a) Participar en reuniones semanales de obra convocadas por el ITO, elaborando las actas o minutas que correspondan.
- b) Apoyar la coordinación entre especialidades y el levantamiento de interferencias durante la ejecución.
- c) Recomendar al ITO medidas correctivas ante desviaciones del proyecto o deficiencias constructivas.
- d) Supervisar el cumplimiento de instrucciones impartidas por el ITO al contratista.

3.4. Facultades del AITO

- a) Solicitar al contratista, a través del ITO, antecedentes técnicos necesarios para el control de calidad y ejecución.
- b) Informar por escrito al ITO cualquier incumplimiento técnico, contractual o de seguridad.
- c) Recomendar al ITO la ejecución de ensayos o pruebas cuando la calidad de materiales o procesos que lo amerite.
- d) Emitir informes de no conformidad o recomendaciones técnicas para ser evaluadas por el ITO.
- e) Podrá dejar registro en el Libro de novedades o correo electrónico.

4. DURACIÓN Y LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

4.1. Duración del Contrato

El plazo de prestación de los servicios profesionales será de 8 meses corridos, contados a partir de la fecha de suscripción del acta de entrega de terreno e inicio formal del contrato, suscrita entre el Inspector Técnico de Obras (ITO) de la Municipalidad de Renca y el Adjudicatario.

Cualquier modificación al plazo deberá estar debidamente justificada por razones técnicas o administrativas, y requerirá de la autorización previa del Mandante (Gobierno Regional Metropolitano de Santiago), de conformidad con el Convenio Mandato vigente.

4.2. Lugar de Prestación del Servicio

El servicio deberá prestarse principalmente en terreno, en el recinto objeto del proyecto “Mejoramiento Cuartel de Bomberos. 21ª Compañía, Bomberos Renca”, ubicado en la comuna de Renca, el cual contempla una intervención integral del edificio existente en una superficie de 482,85 m² distribuidos en dos niveles, incluyendo obras estructurales, arquitectónicas y de instalaciones.

Asimismo, el o la profesional deberá concurrir, cuando sea requerido, a las dependencias municipales, particularmente a la Dirección de Obras Municipales (Av. Domingo Santa María N°4411, Renca) y a la Secretaría Comunal de Planificación (Blanco Encalada N°1335, Renca), para efectos de reuniones técnicas, entrega de informes, revisión de antecedentes o coordinación con el equipo municipal.

El o la AITO deberá disponer de los medios logísticos necesarios para garantizar su presencia permanente en obra durante los días hábiles y durante toda la jornada laboral del contratista. De forma excepcional y puntual debidamente justificado, se podrá solicitar que asista a la obra en un día no hábil.

5. PRODUCTOS Y ENTREGABLES

Durante el desarrollo del contrato, el o la profesional contratado(a) como Asesor(a) a la Inspección Técnica de Obras (AITO) deberá entregar oportunamente una serie de productos e informes, como evidencia de su labor de fiscalización en terreno, apoyo técnico al ITO y seguimiento riguroso del avance del proyecto. Todos los entregables deberán presentarse en formato digital editable (Word, Excel, u otro que corresponda) y en formato PDF firmado, cuando se requiera.

5.1. Informes de Avance Mensuales

El AITO deberá entregar un Informe Mensual de Avance de Obra, que incluya como mínimo:

- Estado de avance físico de las partidas ejecutadas durante el mes.
- Reporte fotográfico con actividades realizadas.
- Registro de observaciones técnicas relevantes.
- Situaciones críticas o conflictos detectados, y medidas de mitigación propuestas.
- Recomendaciones técnicas al ITO para la toma de decisiones.
- Revisión del cumplimiento del cronograma de obra.
- Evaluación del cumplimiento de medidas de seguridad en obra.
- Informe de apoyo para la revisión del estado de pago mensual del contratista.

Este informe será requisito obligatorio para la tramitación del respectivo estado de pago del AITO.

5.2. Actas y Minutas de Reuniones

"El o la AITO deberá redactar y entregar el acta de la reunión al ITO para su revisión en un plazo máximo de 24 horas hábiles posteriores a la realización de la sesión. Una vez visada por el ITO, el AITO deberá gestionar las firmas de todos los asistentes en un plazo no superior a 48 horas adicionales.

- Lista de asistentes y representación institucional.
- Temas tratados y acuerdos alcanzados.
- Tareas asignadas, responsables y plazos.
- Revisión de compromisos pendientes.
- Análisis del avance físico, interferencias y desvíos críticos.
- Asimismo, podrá elaborarse una minuta resumen cuando se trate de reuniones técnicas extraordinarias.

5.3. Informe de Observaciones Técnicas

El Inspector Técnico de Obras (ITO) podrá solicitar estos informes mediante instrucción formal a través de correo electrónico institucional.

El plazo de entrega será de 3 días hábiles contados desde la recepción de la solicitud, a menos que el ITO, dada la complejidad técnica del requerimiento, fije un plazo distinto en la misma instrucción.:

- Deficiencias constructivas o incumplimientos contractuales.
- No conformidades detectadas en materiales o procedimientos.
- Propuesta de ensayos adicionales o medidas correctivas.
- Análisis de modificaciones o ampliaciones del contrato de obra.

5.4. Informe Final de la Asesoría

Una vez concluidas sus funciones, el AITO deberá entregar un Informe Final, que contenga:

- Resumen ejecutivo del desarrollo del proyecto durante el periodo de asesoría.
- Consolidado de avances físicos y estados de pago.
- Registro de observaciones críticas y soluciones adoptadas.
- Evaluación del cumplimiento de plazos, calidad y normativa.
- Estado de documentación técnica y administrativa del contrato de obras.
- Recomendaciones para el cierre del proyecto o continuidad del control técnico si la obra no ha finalizado.

Este informe será obligatorio como requisito para la liquidación final del contrato del AITO.

6. MECANISMOS DE CONTROL Y SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

Durante toda la vigencia del contrato, el o la profesional contratado(a) como Asesor(a) a la Inspección Técnica de Obras (AITO) estará bajo la supervisión directa del Inspector Técnico de Obras (ITO) designado por la Municipalidad de Renca, quien actuará como contraparte técnica y administrativa del servicio.

6.1. Supervisión Técnica

El AITO deberá cumplir con las instrucciones impartidas por el ITO, las que se formalizarán a través de:

- Correos electrónicos institucionales.
- Actas y minutas de reuniones técnicas.
- Comunicaciones escritas debidamente registradas.

Toda instrucción emitida por el ITO deberá ser acatada por el AITO dentro del plazo establecido y conforme a lo requerido, salvo que se trate de una situación que contradiga lo estipulado en la normativa o el contrato, en cuyo caso el AITO deberá comunicarlo por escrito.

6.2. Evaluación de Desempeño

El desempeño del AITO será evaluado por el ITO conforme a los siguientes criterios:

- Cumplimiento de los plazos de entrega de productos.
- Calidad técnica de los informes y observaciones entregadas.
- Asistencia efectiva a terreno y reuniones técnicas.
- Nivel de coordinación y apoyo al ITO en la fiscalización.
- Grado de cumplimiento de las funciones y obligaciones establecidas en los presentes Términos de Referencia.

La evaluación negativa reiterada del desempeño del AITO o el incumplimiento de instrucciones formales del ITO podrá constituir causal de aplicación de multas o término anticipado del contrato, esto será debidamente fundado por el ITO de la obra.

Control Administrativo

El ITO mantendrá un expediente administrativo del contrato de la AITO, el cual contendrá:

- inicio de servicios.
- Informes mensuales de avance y productos entregados.
- Estados de pago y documentación de respaldo.
- Notificaciones de incumplimientos, si existieren.
- Cierre técnico y administrativo del contrato.

Toda documentación generada por el AITO deberá quedar a disposición de la Municipalidad y del Mandante, según las condiciones establecidas en el Convenio Mandato y en la Circular N°20 y las que completan el convenio del Gobierno Regional Metropolitano.

FORMULARIO N°1

**ANEXO ADMINISTRATIVO
IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE, ACEPTACIÓN DE BASES Y
PACTO DE INTEGRIDAD Y CONFIDENCIALIDAD**

A. IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE (solo para persona natural)

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

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

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

C. ACEPTACIÓN DE BASES

Mediante el presente formulario declaro:

1. Conocer y aceptar en todas sus partes, las condiciones establecidas en las Bases Administrativas, 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.

D. 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.

E. 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.

F. 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".

G. PROGRAMA DE INTEGRIDAD

establecido en las presentes Bases y del artículo 17 del Reglamento de la ley 19.886.

Declaración para obtener puntaje Programa de Integridad en el caso de ser persona natural o la persona natural que estará en contacto directo con el Municipio durante la ejecución contractual o aquellas que realizaran directamente la labor encomendada tienen al menos una capacitación, curso, diplomado u otro en integridad o compliance:

Declaro que designare a las siguientes personas:

1. _____

NOMBRE	CEDULA DE IDENTIDAD	CARGO O FUNCION A REALIZAR

H. INHABILIDAD 35 QUATER

El oferente declara que no posee vínculos con personal del organismo en los términos definidos en el inciso primero del artículo 35 quáter de la Ley N° 19.886.

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 2026.

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

1. IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE (solo para persona natural)

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

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

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

3. ACEPTACIÓN DE BASES

Mediante el presente formulario declaro:

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

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

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

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

5. AUSENCIA DE CONFLICTO DE INTERÉS

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

6. PACTO DE INTEGRIDAD

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. 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".

9. 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
Experiencia del oferente		
Cursos y capacitaciones		

10. PROGRAMA DE INTEGRIDAD

establecido en las presentes Bases y del artículo 17 del Reglamento de la ley 19.886.

Declaración para obtener puntaje Programa de Integridad en el caso de ser persona natural o la persona natural que estará en contacto directo con el Municipio durante la ejecución contractual o aquellas que realizaran directamente la labor encomendada tienen al menos una capacitación, curso, diplomado u otro en integridad o compliance:

Declaro que designare a las siguientes personas:

NOMBRE	CEDULA DE IDENTIDAD	CARGO O FUNCION A REALIZAR

11. INHABILIDAD 35 QUATER

El oferente declara que no posee vínculos con personal del organismo en los términos definidos en el inciso primero del artículo 35 quáter de la Ley N° 19.886.

Para su elaboración considere, a lo menos, las exigencias dispuestas en el artículo 180 y siguientes del Reglamento de la Ley de Compras y las recomendaciones de la Directiva N°22, de 2015.

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 2026.

FORMULARIO N° 2
ANEXO TÉCNICO

“EXPERIENCIA OFERENTE”

1. IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE O RAZÓN SOCIAL

NOMBRE	
R.U.T.	

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

N°	NOMBRE DEL CONTRATO	VIGENCIA DEL CONTRATO O FECHA DEL EVENTO	MANDANTE	MONTO	TIPO DE DOCUMENTO
1					
2					
3					
4					
5					

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

Oferente o Representante Legal

Firma _____

Nombre _____

R.U.T. _____

F
O
R
M
U
L
A
R
I
O
N
.
º
3
A
N
E
X
O
E
C
O
N
Ó

FORMULARIO Nº3
ANEXO TÉCNICO
“OFERTA ECONÓMICA”

1. IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE O RAZÓN SOCIAL

NOMBRE	
R.U.T.	

2. OFERTA ECONÓMICA

DETALLE	OFERTA ECONÓMICA VALOR MENSUAL BRUTO	OFERTA TOTAL POR LOS 8 MESES VALOR BRUTO
PROFESIONAL “INSPECCIÓN TÉCNICA”	\$	\$

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, Publíquese, Archívese

Por Orden del Alcalde

Firmado digitalmente por
María Luisa Espinoza Le-feuvre
Secretaría Municipal
I. Municipalidad de Renca
Fecha: 2026.05.28
17:29:30 -04'00'

Firmado digitalmente por Humberto Julián Gallardo Ban
Fecha: 2026.05.28
13:23:39 -04'00'

Administrador Municipal
I. Municipalidad de Renca

DISTRIBUCION:
Secretaría Municipal.
Dirección Jurídica.
Dirección de Administración y Finanzas.
Secplan
Dirección de Control.
Archivo Oficina de Partes.

ID-262568

Firmado digitalmente por Luis Alberto Jorquera Munita
Fecha: 2026.05.28
17:29:30 -04'00'

Firmado digitalmente por Fabián Bernardo Aguilera Rodríguez
Fecha: 2026.05.20
13:10:49 -04'00'