

DECRETO ALCALDICIO N°1427 12 JUN 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, 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, “Bases Administrativas Generales de Licitación de Servicios” aprobadas por Decreto Alcaldicio N°513 de fecha 8 de mayo de 2020, y el Decreto Alcaldicio N°833 de fecha 28 de agosto de 2020 y sus modificaciones, que delega facultades a diversos funcionarios municipales; el Decreto de Personal N°1040 de 01 de octubre del año 2023 que nombra a Julián Gallardo Ban Administrador Municipal Y Decreto Alcaldicio N°2699 de 15 de octubre del año 2025 que designa a sus subrogante

**CONSIDERANDO:**

1. El Decreto Alcaldicio N° 513 de fecha 08 de mayo de 2020, que aprueba las Bases Generales de Licitación de Servicios
2. La Solicitud de Pedido N° 294 de fecha 26 de mayo de 2026, de Administración Municipal, denominada **“SERVICIO DE TUTORÍAS PARA ESTUDIANTES CON REZAGO LECTOR”**.
3. Las Bases Administrativas Especiales y Bases Técnicas de la licitación **“SERVICIO DE TUTORÍAS PARA ESTUDIANTES CON REZAGO LECTOR”**, elaboradas por la Secretaría Comunal de Planificación.
4. Que, Carolina Inostroza Garabito abogada, profesional de la Dirección de Asesoría Jurídica, y su Directora, Magdalena Atria Barros, participaron en el proceso de revisión de las Bases Administrativas y Especificaciones Técnicas. Asimismo, las funcionarias Daniella Araya Franchini, de Administración Municipal, y Patricia Menéndez Zúñiga, de la Secretaría Comunal de Planificación, elaboraron en conjunto el pliego de condiciones administrativas y técnicas, por lo que procederá, una vez publicado en el presente llamado, dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 35 ter de la Ley N°19.886.
5. El Memorándum N° 307 de fecha 04 de junio de 2026 en que la Secretaría Comunal de Planificación solicita se autorice llamado a Propuesta Pública para **“SERVICIO DE TUTORÍAS PARA ESTUDIANTES CON REZAGO LECTOR”**, adjuntando las Bases Administrativas Especiales, Bases Técnicas y documentos que regirá esta licitación y solicitando se designe las comisiones de Apertura y de Evaluación de esta propuesta pública.
6. Que el catálogo electrónico del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) no cuenta con Convenio Marco vigente para el servicio de tutorías.

**DECRETO:**

1. **AUTORÍCESE** a llamar a propuesta pública para la Licitación denominada **“SERVICIO DE TUTORÍAS PARA ESTUDIANTES CON REZAGO LECTOR”**.
2. **EFFECTÚESE** la publicación correspondiente por la SECPLAN en el Portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), en un plazo no mayor de 24 horas a contar de la fecha de dictación del presente Decreto.
3. Las postulaciones como el acto de apertura se realizarán electrónicamente en los plazos que dispone automáticamente el Mercado Público. El calendario que regirá esta Licitación será publicado en el Portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)
4. **DESÍGNESE** a los siguientes funcionarios como integrantes de la Comisión Evaluadora de la presente licitación:

INTEGRANTES	REEMPLAZANTE
DANIELA EROLES Unidad Solicitante	JOSELYN LETELIER Unidad Solicitante

ROSARIO HERNANDEZ Unidad Técnica	JULIO PARRA Unidad Técnica
FRANCO MORALES LABRÍN Profesional SECPLAN	ALEXANDRA CASTRO JIMÉNEZ Profesional SECPLAN

- El cumplimiento de este cometido será sin perjuicio de las labores habituales asignadas a los funcionarios designados para integrar esta Comisión.
- INSTRÚYASE** a la Secretaria Comuna de Planificación incorporar la presente Licitación Pública en el Plan Anual de Compras de la Municipalidad de Renca año 2026.
- APRUÉBENSE** 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**  
**“SERVICIO DE TUTORÍAS PARA ESTUDIANTES CON REZAGO LECTOR”**

**1. DISPOSICIONES GENERALES**

**1.1 IDENTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA**

La Municipalidad de Renca, en adelante la Municipalidad, requiere llamar a Licitación Pública para el SERVICIO DE TUTORÍAS PARA ESTUDIANTES CON REZAGO LECTOR.

MANDANTE	MUNICIPALIDAD DE RENCA
UNIDAD TÉCNICA	ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
FINANCIAMIENTO	PRESUPUESTO MUNICIPAL

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](http://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 presente proceso tiene por objeto convocar a las personas naturales o jurídicas a participar en la licitación para el “SERVICIO DE TUTORÍAS PARA ESTUDIANTES CON REZAGO LECTOR”, para disponer de un servicio para la realización de tutorías a 500 estudiantes que presenten rezago lector con el objetivo de promover, mejorar y potenciar el desarrollo y aprendizaje de estudiantes de la comuna.

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

PRESUPUESTO TOTAL DISPONIBLE, IMPUESTOS INCLUIDOS “SERVICIO DE TUTORÍAS PARA ESTUDIANTES CON REZAGO LECTOR”.	\$35.000.000.-
MODALIDAD DE LA CONTRATACIÓN	Suma Alzada
MODALIDAD DE LA ADJUDICACIÓN	Adjudicación Simple
FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO	Contrato
VIGENCIA DEL CONTRATO	12 MESES

La presente contratación corresponde a una modalidad de suma alzada por la ejecución total de 500 tutorías. El oferente deberá presentar una oferta económica global por la totalidad del servicio. El valor unitario informado tendrá únicamente fines de control de ejecución, valorización de estados de pago y determinación de prestaciones efectivamente ejecutadas, sin alterar la naturaleza de suma alzada de la

contratación.

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 de la aceptación de la Orden de Compra. El servicio se llevará a cabo durante 12 meses tentativamente o hasta que se agoten los recursos.

Por ser el presupuesto de carácter disponible, **serán DECLARADAS INADMISIBLES** en el acta de apertura aquellas ofertas que excedan el monto.

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

#### 4. INSTRUMENTOS Y NORMAS APLICABLES

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:

- a. Ley N°18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado
- b. Ley N°19.653 de Probidad Administrativa
- c. Ley N°20.285 de Transparencia
- d. Ley N°20.393 que establece la responsabilidad penal de las Personas Jurídicas en los delitos que indica.
- e. El Decreto con Fuerza de Ley N°1 del 2006, del Ministerio del Interior, que fija el Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N°18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones posteriores.
- f. Código del Trabajo y Legislación Complementaria de dicho cuerpo legal en las relaciones con sus trabajadores, en especial las normas relativas a Seguridad Social y a la Subcontratación.
- g. Ley N°20.123 sobre Subcontratación de Personal
- h. Ley N°16.744 sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.
- i. ORDENANZA MUNICIPAL QUE PREVIENE, PROHÍBE Y SANCIONA EL ACOSO CALLEJERO, aprobada por Decreto Alcaldicio N°2685 de 25 de noviembre del 2024.
- j. Ley N°21.040 que crea la Nueva Educación Pública en Chile.
- k. Decreto N°72 del Ministerio de Educación, que designa al Director Ejecutivo del Servicio Local de Educación Pública de Los Parques.
- l. En general, todas las normas legales vigentes que se relacionen con la materia de la licitación.

##### 4.1 ORDEN DE PRELACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

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

- I. Modificaciones de las Bases, si las hubiere
- II. Respuestas a las consultas, si las hubiere
- III. Bases Administrativas Especiales, sus formularios y anexos
- IV. Bases técnicas y sus anexos
- V. Bases Administrativas Generales
- VI. 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.

## 5. DEL CALENDARIO DE LA LICITACIÓN

REUNIÓN INFORMATIVA VOLUNTARIA	el 3° día hábil contado desde el día siguiente de la fecha de publicación del llamado a licitación en el portal Mercado Público, hasta las 10:00 horas.
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 6° 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 9° 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 9° 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 corridos 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.

### 5.1 DE LA REUNIÓN INFORMATIVA

El presente proceso contempla una **REUNIÓN INFORMATIVA DE CARÁCTER VOLUNTARIA**. Para ello, los interesados deberán reunirse en José Manuel Balmaceda N°4157, Comuna de Renca, con un representante Municipal. La fecha y horario respectivo, se indicarán en el cronograma de la presente licitación, en la plataforma de Mercado Público.

En esta reunión, el o los interesados podrán acceder a una reunión informativa con el fin de dar a conocer la propuesta estipulada también en las bases técnicas, tomando en consecuencia, pleno conocimiento de la naturaleza de este servicio.

En esta instancia se dejará constancia de los interesados que asistieron a la reunión informativa, mediante levantamiento de un acta la cual deberá ser debidamente firmada por los asistentes a la visita, siendo publicado en el portal Mercado Público. La inasistencia no constituirá causal de inadmisibilidad ni afectará la evaluación.

## 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

Dentro de los 10 días hábiles a la notificación de la adjudicación, o en el aplazamiento que determine la Dirección de Asesoría Jurídica, según lo establecidos en el punto 16 de contratación de las presentes bases, el Adjudicatario deberá entregar la siguiente garantía, según el detalle indicado a continuación:

Identificación del proponente	
Tipo de Documento	Boleta Bancaria, Vale Vista, Certificado de Fianza, Póliza de Seguro u otro instrumento que sea pagadero a la vista, tenga el carácter de irrevocable y asegure el pago de manera rápida y efectiva.
A Favor de	Ilustre Municipalidad de Renca Rut 69.071.200-8
Monto	5% del valor neto del contrato
Vigencia	Vigencia del contrato más 30 días corridos.
Glosa	Garantía de Fiel y oportuno cumplimiento de la contratación de la Propuesta <b>“SERVICIO DE TUTORIAS PARA ESTUDIANTES CON REZAGO LECTOR”</b> y su N° de ID.

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

La garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato deberá mantenerse vigente por toda la duración del contrato, debiendo contemplar adicionalmente un periodo de resguardo de 30 días corridos posterior al término de dichas obligaciones.

La municipalidad, estará facultada para hacer efectiva la presente garantía cuando:

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

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

## 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](http://www.mercadopublico.cl), hasta la fecha indicada para el cierre de las ofertas, de acuerdo con el siguiente orden:

- Anexos Administrativos
- Anexos Técnicos
- 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:

- 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
- 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.

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

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

- 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. 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) **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 se declara su experiencia en **servicios de tutorías, acompañamiento educativo o reforzamiento escolar**, que hayan sido ejecutados entre el 1 de enero de 2020 y la fecha de cierre de recepción de ofertas. Se considerarán experiencias con organismos públicos o privados.

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;
- d. N° o ID del documento de respaldo

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 suscrito 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. Orden de Compra. En caso de ser emitida a través de Mercado Público, debe encontrarse en estado Recepción Conforme.

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.

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.

La comisión evaluadora 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, la comisión evaluadora 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 FORMULARIO N°3 CERTIFICACIONES Y ACREDITACIONES TÉCNICAS

Debidamente firmado por el oferente o su representante legal, en el cual el oferente da a conocer sus certificaciones y/o evaluaciones emitidas por universidades, centros de formación o instituciones especializadas que den cuenta de calidad en su diseño y/o impacto relacionados al servicio, metodología e intervención educativa.

La información en el formulario que debe ser acreditada es la siguiente:

La información declarada en el formulario, y que debe ser acreditada es la siguiente:

- a. Nombre de la certificación, acreditación o reconocimiento
- b. Materia, ámbito u objeto acreditado por la certificación
- c. Fecha de emisión u obtención de la certificación
- d. Nombre e identificación de la institución que emitió la certificación

Para que las certificaciones sean consideradas válidas y evaluables, el oferente deberá adjuntar el respectivo documento de respaldo que acredite su emisión por parte de la entidad correspondiente. No se evaluarán certificaciones que sean informadas en el formulario sin el documento de respaldo respectivo.

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.

La comisión evaluadora solicitará mediante foro inverso, la documentación que acredite certificaciones que, habiendo señalado en el formulario N°3, 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 con la certificación de los documentos de respaldo.

En caso de que algún oferente no entregue el Formulario N°3 al momento de la oferta o lo entrega en blanco y no entrega antecedentes de respaldo, se entenderá que no posee certificaciones en los términos requeridos, debiendo asignarle puntaje cero (0) en el factor “Certificaciones y acreditaciones técnicas” y no tendrá descuento en el criterio cumplimiento de requisitos formales.

### 7.2.3 PROPUESTA TÉCNICA

El oferente deberá adjuntar, una propuesta técnica que describa detalladamente en que ejecutará el servicio requerido, dando cumplimiento a las exigencias establecidas en las bases Técnicas. La propuesta técnica deberá ser consistente con los requerimientos definidos en las bases y contener los siguientes aspectos:

- Metodología de trabajo y enfoque pedagógico de las tutorías
- Estrategia de la coordinación y comunicación con estudiantes, familias y establecimientos educacionales
- Procedimiento de programación, suspensión y reprogramación de sesiones
- Estrategias para la continuidad operativa del servicio frente a contingencias, ausencias o reemplazos de tutores/as
- Sistema de seguimiento, monitoreo y registro de asistencia, avance y participación de estudiantes
- Organización del equipo ejecutor y coordinación general del servicio.
- Mecanismos de reportabilidad e información a la Unidad Técnica.
- Recursos técnicos, tecnológicos y pedagógicos destinados para que los tutores desarrollen las tutorías en modalidad online
- Estrategias e instrumentos de evaluación diagnóstica inicial, seguimiento del progreso y evaluación final de avances
- Plataforma, sistema o mecanismo utilizado para el seguimiento de los procesos de aprendizaje y cumplimiento de sesiones.

Si el oferente no entrega la propuesta técnica, le será requerido a través de foro inverso y se descontará puntaje en el criterio cumplimiento de requisitos formales. En caso de que el oferente no entregue la propuesta técnica tras haber sido requerido, su oferta quedará declarada **inadmisible**.

## 7.3 ANEXOS ECONÓMICOS

### 7.3.1 FORMULARIO N°4 “OFERTA ECONÓMICA”

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

**El oferente deberá ofertar el monto del servicio completo (por 500 tutorías) en el apartado 2 del formulario N°4.**

**Para efectos del portal, debe ingresar su oferta por un monto total neto (\$) a ofertar.**

Asimismo, deberá individualizar el valor unitario de cada tutoría, expresado en pesos chilenos, impuestos incluidos si correspondiere. Este valor unitario será utilizado para efectos de control de ejecución, validación de prestaciones efectivamente realizadas y pago mensual del servicio, según corresponda.

Su oferta 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.

En caso de diferencias producidas entre la(s) oferta(s) ingresada(s) en el portal [www.mercadopublico.cl](http://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.

En caso de discrepancia entre el valor total del servicio ofertado y los valores unitarios informados, prevalecerá el valor total del servicio consignado en el apartado N°2 de la Oferta Económica. Asimismo, si el oferente omitiere informar el valor unitario indicado en el apartado N°4 del formulario Económico, este será

calculado por la Municipalidad mediante una simple operación aritmética, dividiendo el valor total ofertado por la cantidad total de tutorías requeridas en las bases de licitación, prevaleciendo en todo caso el valor total de la oferta económica.

Por otra parte, si el oferente omitiere el valor total de la oferta, pero informa el valor unitario por sesión, la municipalidad determinará el valor total mediante una simple operación aritmética, multiplicando el valor unitario ofertado por las 500 tutorías requeridas.

## 8. APERTURA Y EVALUACIÓN

### 8.1 DEL PROFESIONAL DE EVALUACIÓN

La evaluación de las ofertas será realizada por una Comisión Evaluadora integrada por profesionales designados por Decreto Alcaldicios.

La comisión evaluadora 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.

### 8.2 PROCESO DE APERTURA

El acto de 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 de acuerdo al artículo N°51 del Reglamento de Compras Públicas N°661, se realizará automáticamente a través del Sistema de Información.

En la eventualidad que existiera una situación de indisponibilidad técnica que afecte el sistema de información en la fecha y hora del acto de apertura electrónica, la comisión evaluadora estará facultado para tomar contacto con la dirección de Compras para realizar las consultas necesarias sobre la indisponibilidad del sistema.

El sistema de Mercado Público, al realizar la apertura automática, deja todas las ofertas en estado ACEPTADA.

### 8.3 EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

La comisión evaluadora declarará inadmisibles cualquiera de las ofertas presentadas que no cumplan con los requisitos establecidos en las presentes bases, sin perjuicio de la facultad de solicitar a los oferentes que salven sus errores u omisiones formales, de acuerdo a lo establecido en la normativa de compras públicas en el artículo N°56 del reglamento de la Ley N°19.886.

Finalmente, de todo lo obrado, se procederá a levantar un informe de evaluación debidamente firmado por la comisión evaluadora, en la cual se dejará constancia de cada una de las ofertas presentadas con indicación de las observaciones consignadas y de las causales invocadas. Además, deberá proponer la oferta más conveniente, o la proposición de declarar desierta la licitación, según sea el caso.

## 8.4 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

### 8.4.1 SUBSANACIÓN DE ERRORES U OMISIONES FORMALES

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

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

### 8.4.2 SOLICITUD DE CERTIFICACIONES O ANTECEDENTES OMITIDOS

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

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

### 8.4.3 REGLAS COMUNES SOBRE SOLICITUDES POR FORO INVERSO

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

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

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

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

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

## 8.5 CAUSALES DE INADMISIBILIDAD EN EL PROCESO DE EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS

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

- A. Se compruebe que hayan proporcionado información falsa, alterada o maliciosamente incompleta. La Municipalidad podrá tomar las medidas administrativas correspondientes según la gravedad del caso. Lo anterior deberá quedar debidamente fundamentado por la comisión evaluadora en el Informe de Evaluación.
- B. La municipalidad podrá declarar inadmisibles ofertas cuando hayan obtenido, en la evaluación, un puntaje total ponderado inferior a 60 puntos.
- C. No convengan a los intereses municipales, exponiendo con claridad cada uno de los antecedentes que se tuvieron en consideración (tanto de hecho como de derecho) para sustentar la decisión.
- D. 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.
- E. 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.

- F. 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 hayan sido presentados.
- G. La no presentación de los formularios que se deban ingresar en los “Anexos Económicos” en el Sistema de Información.
- H. Cuando el oferente no consigne el valor total de su oferta económica ni el valor de los precios por tutoría, ni el valor por sesión en el formulario N°4
- I. Por no presentar propuesta técnica requeridas en el punto 7.2.3
- J. Por no ofertar en pesos chilenos
- K. 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
- L. 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.
- M. 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.
- N. Si el oferente es una Unión Temporal de Proveedores (UTP) e incumple alguna de las disposiciones del Reglamento de Compras Públicas
  - i. No presenta el documento que da cuenta del acuerdo UTP
  - ii. La vigencia de la constitución de la UTP es inferior a la del contrato.
  - iii. El acuerdo de UTP no establece la solidaridad entre los integrantes respecto de todas las obligaciones que se generen con la Entidad licitante, o no nombran un representante o apoderado común con poderes suficientes para representarlos en conjunto.
  - iv. 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.
- O. 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
- P. Por exceder el presupuesto disponible
- Q. Si al terminar de determinar la admisibilidad de las propuestas hubiere más de una oferta del mismo proveedor, se declarará inadmisibles aquellas que fuesen presentadas con posterioridad a la primera ingresada.
- R. 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	PONDERACIÓN	METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN	
Cumplimiento de Requisitos Formales	4%	Para este criterio de evaluación las ofertas se verificará el cumplimiento de los antecedentes solicitados por las presentes Bases Administrativas, asignándole el puntaje señalado a continuación en razón de las situaciones:	
		<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>PUNTAJE</b>
		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
		Debe rectificar errores de forma o subsanar omisiones solicitadas por la comisión evaluadora. No entrega los documentos requeridos en el foro inverso, no obstante, la oferta puede ser evaluada.	0
(Puntaje obtenido) * 4%			
Programa de Integridad	1%	Se refiere a lo demostrado con documentación adjunta La valorización de este criterio se realizará de la siguiente manera:	
		<b>OFERTA DE PROGRAMA DE INTEGRIDAD</b>	<b>PUNTAJE</b>
		Presenta Programa de Integridad y adjunta documentación de respaldo de difusión, o bien	100

		<p>acredita al menos un curso de acuerdo a lo establecido en 7.1.1</p> <p>En caso de UTP cada integrante —persona jurídica o natural— Presenta Programa de Integridad y adjunta documentación de respaldo de difusión, o bien acredita al menos un curso de acuerdo a lo establecido en 7.1.2</p>															
		<p>No presenta Programa de Integridad, ni cursos de acuerdo a lo establecido en el mismo punto, o en el caso que no sea presentado por alguno o más miembros de la UTP. No presenta Programa de Integridad. De acuerdo a lo establecido en 7.1.1 o 7.1.2</p>	0														
(Puntaje obtenido) * 1%																	
<b>Experiencia Oferente</b>	<b>30%</b>	<p>Se refiere a la experiencia declarada en el Formulario N°2. Se asignará puntaje según la siguiente tabla:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">EXPERIENCIA ACREDITADA</th> <th style="text-align: center;">PUNTAJE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">5 o más contratos o certificados</td> <td style="text-align: center;">100</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">4 contratos o certificados</td> <td style="text-align: center;">80</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3 contratos o certificados</td> <td style="text-align: center;">60</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2 contratos o certificados</td> <td style="text-align: center;">40</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">1 contrato o certificado</td> <td style="text-align: center;">20</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">No acredita, no informa o no tiene contrato</td> <td style="text-align: center;">0</td> </tr> </tbody> </table>	EXPERIENCIA ACREDITADA	PUNTAJE	5 o más contratos o certificados	100	4 contratos o certificados	80	3 contratos o certificados	60	2 contratos o certificados	40	1 contrato o certificado	20	No acredita, no informa o no tiene contrato	0	
EXPERIENCIA ACREDITADA	PUNTAJE																
5 o más contratos o certificados	100																
4 contratos o certificados	80																
3 contratos o certificados	60																
2 contratos o certificados	40																
1 contrato o certificado	20																
No acredita, no informa o no tiene contrato	0																
(Puntaje obtenido) * 30%																	
<b>Certificaciones y acreditaciones técnicas</b>	<b>20%</b>	<p>Se refiere a las certificaciones y/o evaluaciones emitidas por universidades, centros de formación o instituciones especializadas que den cuenta de calidad en su diseño y/o impacto relacionados al servicio, metodología e intervención educativa.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">CERTIFICACIONES Y ACREDITACIONES</th> <th style="text-align: center;">PUNTAJE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>El oferente y su programa de tutorías cuenta con al menos 1 certificación y/o evaluaciones externas que da cuenta de la calidad de su diseño y/o impacto relacionados al servicio, metodología e intervención educativa</td> <td style="text-align: center;">100</td> </tr> <tr> <td>El oferente no cuenta con certificaciones y/o evaluaciones externas que de cuenta de su calidad en el diseño y/o impacto relacionados al servicio, metodología e intervención educativa.</td> <td style="text-align: center;">0</td> </tr> </tbody> </table>	CERTIFICACIONES Y ACREDITACIONES	PUNTAJE	El oferente y su programa de tutorías cuenta con al menos 1 certificación y/o evaluaciones externas que da cuenta de la calidad de su diseño y/o impacto relacionados al servicio, metodología e intervención educativa	100	El oferente no cuenta con certificaciones y/o evaluaciones externas que de cuenta de su calidad en el diseño y/o impacto relacionados al servicio, metodología e intervención educativa.	0									
CERTIFICACIONES Y ACREDITACIONES	PUNTAJE																
El oferente y su programa de tutorías cuenta con al menos 1 certificación y/o evaluaciones externas que da cuenta de la calidad de su diseño y/o impacto relacionados al servicio, metodología e intervención educativa	100																
El oferente no cuenta con certificaciones y/o evaluaciones externas que de cuenta de su calidad en el diseño y/o impacto relacionados al servicio, metodología e intervención educativa.	0																
(Puntaje obtenido) * 20%																	
<b>Comportamiento Contractual</b>	<b>10%</b>	<p>Este factor se evaluará, de acuerdo a la información disponible en la ficha del proveedor (ficha que se encuentra publicada en el portal <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>), durante los últimos 24 meses, en relación a la fecha de cierre de la licitación con la siguiente tabla:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">COMPORTAMIENTO ACREDITADO</th> <th style="text-align: center;">PUNTAJE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>El oferente posee nota 5 de un máximo de 5 como comportamiento de base.</td> <td style="text-align: center;">100 puntos</td> </tr> <tr> <td>El oferente posee nota entre 4,98 a 4,99 de un máximo de 5 como comportamiento de base.</td> <td style="text-align: center;">80 puntos</td> </tr> <tr> <td>El oferente posee nota entre 4,96 a 4,97 de un máximo de 5 como comportamiento de base.</td> <td style="text-align: center;">60 puntos</td> </tr> <tr> <td>El oferente posee nota igual o menor 4,95 de un máximo de 5 o no tiene nota en la ficha del proveedor cargada en el portal <a href="http://www.mercadapublico.cl">www.mercadapublico.cl</a></td> <td style="text-align: center;">0 puntos</td> </tr> </tbody> </table>	COMPORTAMIENTO ACREDITADO	PUNTAJE	El oferente posee nota 5 de un máximo de 5 como comportamiento de base.	100 puntos	El oferente posee nota entre 4,98 a 4,99 de un máximo de 5 como comportamiento de base.	80 puntos	El oferente posee nota entre 4,96 a 4,97 de un máximo de 5 como comportamiento de base.	60 puntos	El oferente posee nota igual o menor 4,95 de un máximo de 5 o no tiene nota en la ficha del proveedor cargada en el portal <a href="http://www.mercadapublico.cl">www.mercadapublico.cl</a>	0 puntos					
COMPORTAMIENTO ACREDITADO	PUNTAJE																
El oferente posee nota 5 de un máximo de 5 como comportamiento de base.	100 puntos																
El oferente posee nota entre 4,98 a 4,99 de un máximo de 5 como comportamiento de base.	80 puntos																
El oferente posee nota entre 4,96 a 4,97 de un máximo de 5 como comportamiento de base.	60 puntos																
El oferente posee nota igual o menor 4,95 de un máximo de 5 o no tiene nota en la ficha del proveedor cargada en el portal <a href="http://www.mercadapublico.cl">www.mercadapublico.cl</a>	0 puntos																
<p>En caso de ofertas presentadas por una Unión Temporal de Proveedores (UTP), el puntaje del criterio "Comportamiento Contractual Anterior" corresponderá al promedio aritmético simple de los puntajes obtenidos individualmente por cada</p>																	

		<p>integrante de la UTP, pudiendo resultar puntajes intermedios con hasta dos decimales</p> <p>El puntaje que resulte de la tabla anterior, se aplicará el factor de ponderación tal como se indica en la siguiente fórmula:</p> <p style="text-align: center;">(Puntaje obtenido) * 10%</p>
<b>Oferta Económica</b>	<b>35%</b>	<p>Se refiere a la Oferta Económica total por el servicio de tutorías, declarada en el Formulario N°4. El mayor puntaje corresponderá a la oferta con Menor Precio (OM), correspondiente al valor ofertado, de acuerdo a lo indicado por el oferente en el Formulario N°4. Las ofertas serán evaluadas de la siguiente manera:</p> <p style="text-align: center;"><i>Fórmula:</i> <math>\left(\frac{OM}{OE}\right) \times 100</math></p> <p>Donde: OM: Oferta económica con menor valor. OE: Valor de la oferta evaluada.</p> <p>Luego, el puntaje obtenido se multiplicará por el porcentaje.</p> <p style="text-align: center;">(Puntaje obtenido) * 35%</p>

### 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. Comportamiento Contractual
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. OFERTA RIESGOSA O TEMERARIA

En caso de haber proveedores que presenten su oferta económica por un monto menor al 50% del promedio de las demás ofertas recibidas, la Comisión Evaluadora aplicará lo dispuesto en el artículo N°61 del reglamento N°661, con la finalidad de determinar si se trata de una oferta riesgosa o temeraria.

De adjudicarse a la oferta, se solicitará un aumento de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento, según lo estipulado en el artículo N°61 del reglamento y el artículo N°11 de la Ley N°19.886

### 12. DE LA ADJUDICACIÓN

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

La comisión evaluadora, 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.

### 13. DE LA READJUDICACIÓN

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

- a. No presentar la documentación requerida para la formalización de la Contratación
- b. 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, al momento de

efectuarse la evaluación de las ofertas, así como dentro del plazo para celebrar el contrato, no acredite(n) el encontrarse 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.

### 13.1 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.

### 13.2 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.

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

La Unidad Técnica será **Administración Municipal**, 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.

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 17.

## 15. 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 efectos de la notificación y aplicación de multas, el medio de comunicación será el libro de servicios, conforme al numeral 10 de las Bases Administrativas Generales.

## 16. CONTRATACIÓN

La contratación se formalizará mediante un contrato que se suscribirá entre la Municipalidad y el adjudicatario, dentro de 10 días hábiles, contados desde el día siguiente de publicada la adjudicación en el

portal. El adjudicatario tendrá un plazo de 8 días hábiles para entregar la documentación requerida, contados desde el día siguiente de publicada la adjudicación.

Sin perjuicio de lo anterior, para la suscripción de contrato debe estarse a lo establecido en el inciso final del artículo 119 del Reglamento de la Ley N°19.886.

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

Para la celebración del contrato, el adjudicatario deberá presentar los siguientes antecedentes adicionales:

a.- Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato con los plazos y términos establecidos en las siguientes Bases.

En el caso de que la garantía sea física el proveedor deberá ingresar la garantía a través de Oficina de Partes, la que remitirá la caución a Tesorería Municipal para su custodia, con copia a la Dirección de Asesoría Jurídica, en caso de ser electrónica deberá enviarla a [oficinadepartes@renca.cl](mailto:oficinadepartes@renca.cl), dirigido a la Tesorería Municipal, con copia al abogado/a que ha solicitado el documento de garantía. Una vez suscrito el contrato, la Dirección de Asesoría Jurídica solicitará a Tesorería Municipal, enviar la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato.

Ratificado el contrato respectivo, este se publicará en la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) y se procederá a emitir una orden de compra por el total de la contratación a través del mismo portal, el monto de la contratación corresponderá al valor ofertado por el adjudicatario.

Una vez aceptada la orden de compra, el ITC tomará contacto y podrá coordinar reunión técnica de ser necesario con el fin de detallar y confirmar los servicios a realizar. El adjudicatario tendrá un plazo de 2 días hábiles para aceptar la orden de compra, tras lo cual el municipio podrá solicitar su cancelación unánimemente. Una vez aceptada la Orden de Compra el ITC emitirá en un máximo de dos días hábiles el acta de inicio del servicio.

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

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

### 16.1 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.

### 16.2 DE LA ÉTICA Y LAS BUENAS COSTUMBRES DEL PERSONAL