

DECRETO ALCALDICIO N°1445 15 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° 732 de fecha 31 de julio de 2020, que aprueba las Bases Generales de Licitación de Bienes y Productos
2. La Solicitud de Pedido de fecha 05 de mayo de 2026, de la Dirección de Seguridad Pública, denominada **“OFICINA MÓVIL DE SEGURIDAD COMUNITARIA”**.
3. Las Bases Administrativas Especiales y Bases Técnicas de la licitación **“ADQUISICIÓN DE VEHÍCULO PARA OFICINA MÓVIL DE SEGURIDAD COMUNITARIA”**, elaboradas por la Secretaría Comunal de Planificación y la Dirección de Seguridad Pública.
4. Que la funcionaria Maritza Jeldes González de la Dirección de Seguridad Pública y Comunitaria y Patricia Menéndez Zúñiga, profesional 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 N°35 ter de la Ley N°19.886.
5. El Memorándum N° 295 de fecha 29 de abril de 2026 en que la Secretaría Comunal de Planificación solicita se autorice llamado a Propuesta Pública para **“ADQUISICIÓN DE VEHÍCULO PARA OFICINA MÓVIL DE SEGURIDAD COMUNITARIA”**, 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 no cuenta con Convenio Marco vigente para el servicio requerido.

DECRETO:

1. **AUTORÍCESE** a llamar a propuesta pública para la Licitación denominada **“ADQUISICIÓN DE VEHÍCULO PARA OFICINA MÓVIL DE SEGURIDAD COMUNITARIA”**
2. **EFFECTÚESE** la publicación correspondiente por la SECPLAN en el Portal www.mercadopublico.cl, en un plazo no mayor de 24 horas a contar de la fecha de dictación del presente Decreto.
3. Las postulaciones como el acto de apertura se realizarán electrónicamente en los plazos que dispone automáticamente el Mercado Público. El calendario que regirá esta Licitación será publicado en el Portal www.mercadopublico.cl

4. **DESÍGNESE**, al funcionario que se indica en el recuadro siguiente, para que integren la Comisión y evalúe que se señala, de la licitación pública mencionada en el punto 1, del presente Decreto Alcaldicio:

INTEGRANTES	REEMPLAZANTE
IGNACIO ROJAS DUNLOP Unidad solicitante	KAREN DONOSO QUINCHAVIL Unidad Solicitante
RODRIGO OLIVARES GONZALEZ Unidad Técnica	AMANDA BANDA CARRASCO Unidad Técnica
FRANCO MORALES LABRÍN Profesional SECPLAN	FRANCISCO TERRAZA PRIETO Profesional SECPLAN

5. **INSTRÚYASE** a la Secretaria Comuna de Planificación a incorporar la presente Licitación Pública en el Plan Anual de Compras de la Municipalidad de Renca año 2026.
6. El cumplimiento de este cometido será sin perjuicio de las labores habituales asignadas al funcionario designado para esta Comisión.
7. **IMPÚTESE** el gasto a la cuenta presupuestaria 1140501246.
8. **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
“ADQUISICIÓN DE VEHÍCULO PARA OFICINA MÓVIL DE SEGURIDAD COMUNITARIA”**

1. DISPOSICIONES GENERALES

1.1 IDENTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA

La Municipalidad de Renca, en adelante la Municipalidad, requiere llamar a **Licitación Pública ADQUISICIÓN DE VEHÍCULO PARA OFICINA MÓVIL DE SEGURIDAD COMUNITARIA**

MANDANTE	MUNICIPALIDAD DE RENCA
UNIDAD TÉCNICA	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
FINANCIAMIENTO	SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN DEL DELITO

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 Bienes y Productos” aprobadas por Decreto Alcaldicio N°732 de fecha 31 de julio 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 **“ADQUISICIÓN DE VEHÍCULO PARA OFICINA MÓVIL DE SEGURIDAD COMUNITARIA”**, la cual consiste en la adquisición de un vehículo habilitado como oficina móvil de seguridad, destinado a fortalecer las labores de seguridad pública, prevención del delito, atención comunitaria y despliegue territorial en la comuna.

3. MODALIDAD, PLAZO Y PRESUPUESTO DE LA LICITACIÓN

PRESUPUESTO TOTAL DISPONIBLE, IMPUESTOS INCLUIDOS “OFICINA MÓVIL DE SEGURIDAD”.	\$93.772.000.-
---	----------------

MODALIDAD DE LA CONTRATACIÓN	Suma Alzada
MODALIDAD DE LA ADJUDICACIÓN	Adjudicación Simple
FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO	Suscripción del Contrato

VIGENCIA DEL CONTRATO: El plazo de la contratación será el plazo de entrega ofertado, más el plazo de garantía del fabricante, más el plazo de garantía post venta ofertado, el cual se contabilizará a partir del día hábil siguiente a la suscripción del contrato.

Por ser el presupuesto de carácter disponible, **serán RECHAZADAS** 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, 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. Decreto Supremo N°594/2000, del Ministerio de Salud, que Aprueba Reglamento sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los lugares de trabajo.
- k. DFL 1 que Fija Texto Refundido, Coordinado y sistematizado de la Ley de Tránsito, Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones; Subsecretaría de Transportes; Ministerio de Justicia; Subsecretaría de Justicia, y sus modificaciones posteriores.
- l. Código Sanitario y el Código del Trabajo.
- m. 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 11:00 hrs.
CONSULTAS	Hasta el 5° 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 8° 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 18° 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 18° día hábil, contado desde el día siguiente de la fecha de publicación del llamado a licitación en el portal Mercado Público, a las 15:05 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.

5.1 REUNIÓN INFORMATIVA

El presente proceso contempla una reunión informativa de carácter voluntaria. Por ello, los interesados deberán reunirse en Av. Dorsal N°1317, 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.

La reunión tendrá por objeto mostrar referencias del diseño esperado y resolver consultas generales respecto de la habilitación requerida.

En esta reunión se dejará constancia de los interesados que asistieron a la convocatoria, mediante levantamiento de un acta la cual deberá ser debidamente firmada por los asistentes a la visita, siendo publicada en el portal de Mercado Público.

Se dará cierre a dicha acta una vez terminada la reunión.

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 8 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 15 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 ofertado más 90 días corridos.
Glosa	Garantía de Fiel y oportuno cumplimiento de la contratación de la Propuesta “OFICINA MÓVIL DE SEGURIDAD” 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 todo el plazo de ejecución ofertado por el adjudicatario, más el plazo de garantía ofrecida por el fabricante, más el plazo de garantía post venta ofertado, debiendo contemplar adicionalmente un periodo de resguardo de 90 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, 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 **DECLARADA INADMISIBLE** en la etapa de evaluación.

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 sus 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.

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 superior a 1000 UTM, para la presentación de la oferta, el acuerdo en que conste la unión temporal deberá materializarse por escritura pública, 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 dispuesto 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 habilitación y/o acondicionamiento de vehículos tipo furgón destinados a funciones operativas, comunitarias o de atención móvil, como oficinas móviles, clínicas móviles, unidades móviles de atención o similares, que hayan sido ejecutados entre el 1 de enero de 2020 y la fecha de cierre de recepción de ofertas.**

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

- Nombre y/u objeto de la contratación que permita determinar si corresponde con el tipo de servicio requerido;
- Plazo de la Instalación, habilitación y/u fabricación (se debe indicar la fecha de inicio y de término de la contratación o, en su defecto, el número de meses de duración)
- Identificación de la entidad mandante; y
- Número 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

- Certificados emitidos por el mandante a nombre del oferente;
- Contrato entre el oferente y el mandante, debidamente firmado por las partes;
- Acta de recepción conforme del Servicio, emitido por el mandante;
- Liquidación del Contrato emitida por el Mandante;
- 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.

En caso que el oferente no entregue el Formulario N°2, lo entregue en blanco o incompleto, pero sí entrega documentos de respaldo, la Comisión Evaluadora solicitará al oferente por foro inverso completarlo o entregarlo, descontándose el respectivo porcentaje en el criterio de “Requisitos Formales”. De no cumplirse lo anterior, se continuará evaluando la experiencia con los documentos de respaldo, para ello la Comisión Evaluadora, en caso de experiencia en servicios públicos, deberá revisar la información que hay en el portal de mercado público.

La Comisión Evaluadora solicitará mediante foro Inverso, la documentación que acredita 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 entrega en blanco y no entrega 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 “GARANTÍA POST VENTA”.

Debidamente firmado por el oferente o su representante legal, en el cual cada oferente deberá aclarar el tiempo por el cual se hará extensiva la garantía por fallas ocurridas en el producto. Esta garantía entrará en vigencia una vez realizada la recepción conforme del bien adquirido.

En caso que algún oferente no indique la garantía post venta, o si el plazo de la garantía ofertado es inferior a 6 meses, su oferta será declarada inadmisibles.

7.2.3 FORMULARIO N°4 “PLAZO DE ENTREGA”

Debidamente firmado por el oferente o su representante legal, en el cual cada oferente deberá declarar el plazo de entrega de los productos en días corridos.

El plazo de entrega se contabilizará desde el día hábil siguiente a la firma del contrato.

En caso de que algún oferente no indique el plazo antes señalado o que el plazo ofertado supere los 90 días corridos, su oferta será declarada inadmisibles.

7.2.4 IMAGEN Y/O LAYOUT DE OFICINA MÓVIL

El oferente deberá adjuntar una imagen o diseño (layout) de la oficina móvil meramente referencial. No obstante, independiente de la imagen o diseño que sea presentado, el adjudicatario deberá cumplir con los requerimientos en las Bases Técnicas de la presente licitación.

Si un oferente no entrega la imagen o diseño (layout), 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 imagen o diseño tras haber sido requerido, su oferta NO será declarada inadmisibles.

7.3 ANEXOS ECONÓMICOS

7.3.1 FORMULARIO N°5 “OFERTA ECONÓMICA”

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

El oferente deberá ofertar el monto de la oficina móvil de seguridad.

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

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.

Los valores que informe el oferente deben ser concordantes con el precio de mercado y con el tipo de producto, bien o servicio que se está cotizando, la comisión 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.

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.

8. APERTURA Y EVALUACIÓN

8.1 DE LA COMISIÓN EVALUADORA

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

La comisión evaluadora está sujeta a las siguientes prohibiciones:

- 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 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 o el evaluador estará facultada 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.

Los resultados de la evaluación se consignarán en un informe que será firmado por la comisión evaluadora en el que 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 VIRTUD 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, La comisión evaluadora 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.

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

8.5.3 REGLAS COMUNES SOBRE SOLICITUDES POR FORO INVERSO

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

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

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

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

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

8.5 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. 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.
- E. Cuando el oferente no indique garantía post venta en el formulario N°3, o si el plazo ofertado o la oferta es inferior a 6 meses.
- F. Cuando el oferente no indique el plazo requerido en el formulario N°4, o que el plazo total ofertado supere los 90 días corridos.
- G. Cualquier otra causal establecida en las presentes Bases Administrativas, si las hubiere.
- H. 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, lo que deberá acreditarse;
- I. 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.
- J. 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, la comisión evaluadora podrá ejecutarla, dejando constancia de ellos en el acta o informe respectivo.
- K. Por no ofertar en pesos chilenos
- L. La no presentación, por parte del Proponente, de los formularios que se deban ingresar en los “Anexos Económicos” y los formularios N°3 “Garantía Post Venta”, y N°4 “Plazo de Entrega”.
- M. Cuando los oferentes no se encuentren en estado hábil en el Registro de Proveedores a través de la plataforma www.mercadopublico.cl
- N. Si el oferente es una Unión Temporal de Proveedores (UTP) e incumple alguna de las disposiciones del Reglamento de Compras Públicas

- i. La vigencia de la constitución de la UTP es inferior a la del contrato.
- ii. 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.
- iii. 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.
- iv. 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
 - O. Por exceder el presupuesto disponible.
 - P. 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.
 - Q. 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:	
		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
		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:	
		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 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	100
		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	0
		(Puntaje obtenido) * 1%	
Experiencia Oferente	15%	Se refiere a la experiencia declarada en el Formulario N°2. Se asignará puntaje según la siguiente tabla:	
		EXPERIENCIA ACREDITADA	PUNTAJE

		<table border="1"> <tr><td>5 o más contratos</td><td>100</td></tr> <tr><td>4 contratos</td><td>80</td></tr> <tr><td>3 contratos</td><td>60</td></tr> <tr><td>2 contratos</td><td>40</td></tr> <tr><td>1 contrato</td><td>20</td></tr> <tr><td>No acredita, no informa o no tiene contrato</td><td>0</td></tr> </table> <p align="center">(Puntaje obtenido) * 15%</p>	5 o más contratos	100	4 contratos	80	3 contratos	60	2 contratos	40	1 contrato	20	No acredita, no informa o no tiene contrato	0		
5 o más contratos	100															
4 contratos	80															
3 contratos	60															
2 contratos	40															
1 contrato	20															
No acredita, no informa o no tiene contrato	0															
Garantía Post Venta	15%	<p>Según lo indicado por el oferente en el formulario N°3, el puntaje se otorgará mediante la siguiente tabla:</p> <table border="1"> <thead> <tr><th>GARANTÍA POST VENTA</th><th>PUNTAJE</th></tr> </thead> <tbody> <tr><td>Igual o superior a 24 meses</td><td>100</td></tr> <tr><td>Entre 18 y 23 meses</td><td>80</td></tr> <tr><td>Entre 12 y 17 meses</td><td>60</td></tr> <tr><td>Entre 9 y 11 meses</td><td>40</td></tr> <tr><td>Entre 6 y 8 meses</td><td>20</td></tr> <tr><td>No acredita, no informa o no tiene contrato</td><td>0</td></tr> </tbody> </table> <p align="center">Fórmula: (Puntaje obtenido) * 15%</p>	GARANTÍA POST VENTA	PUNTAJE	Igual o superior a 24 meses	100	Entre 18 y 23 meses	80	Entre 12 y 17 meses	60	Entre 9 y 11 meses	40	Entre 6 y 8 meses	20	No acredita, no informa o no tiene contrato	0
GARANTÍA POST VENTA	PUNTAJE															
Igual o superior a 24 meses	100															
Entre 18 y 23 meses	80															
Entre 12 y 17 meses	60															
Entre 9 y 11 meses	40															
Entre 6 y 8 meses	20															
No acredita, no informa o no tiene contrato	0															
Plazo de Entrega	25%	<p>Se refiere al plazo ofertado en el Formulario N°4 Se evaluará la oferta de cada proveedor con la siguiente tabla:</p> <table border="1"> <thead> <tr><th>PLAZO DE ENTREGA</th><th>PUNTAJE</th></tr> </thead> <tbody> <tr><td>60 días corridos o menos</td><td>100</td></tr> <tr><td>Entre 61 y 70 días corridos</td><td>70</td></tr> <tr><td>Entre 71 y 80 días corridos</td><td>40</td></tr> <tr><td>Entre 81 y 90 días corridos</td><td>10</td></tr> </tbody> </table> <p align="center">Fórmula: (Puntaje Obtenido) * 25%</p>	PLAZO DE ENTREGA	PUNTAJE	60 días corridos o menos	100	Entre 61 y 70 días corridos	70	Entre 71 y 80 días corridos	40	Entre 81 y 90 días corridos	10				
PLAZO DE ENTREGA	PUNTAJE															
60 días corridos o menos	100															
Entre 61 y 70 días corridos	70															
Entre 71 y 80 días corridos	40															
Entre 81 y 90 días corridos	10															
Oferta Económica	40%	<p>Se refiere a la Oferta Económica por la adquisición y habilitación de la oficina móvil de seguridad, declarada en el Formulario N°5. 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°5. Las ofertas serán evaluadas de la siguiente manera:</p> $Fórmula: \left(\frac{OM}{OE}\right) \times 100$ <p>Donde: OM: Oferta económica con menor valor. OE: Valor de la oferta evaluada.</p> <p>Luego, el puntaje obtenido se multiplicará por el porcentaje.</p> <p align="center">(Puntaje obtenido) * 40%</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 Plazo de Entrega
3. Mayor Puntaje Experiencia del Oferente
4. Mayor Puntaje Garantía Post Venta
5. Mayor Puntuación en el Cumplimiento de Requisitos Formales
6. 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. No presenta Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato en los términos y plazos establecidos;
- e. No encontrarse habilitado en el registro de Proveedores de la Dirección de Compras Públicas, al momento de la adjudicación a través del Portal www.mercadopublico.cl
- f. Cuando el adjudicatario, dentro del plazo para la celebración del contrato, no acredite encontrarse en estado habilitado el Registro de Proveedores de la Dirección de Compras Públicas, a través del portal www.mercadopublico.cl
- g. Si se retira un integrante de la UTP que hubiese reunido una o más características objeto de la evaluación de la oferta
- h. 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.

14. 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.

15. 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.

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

La Unidad Técnica será la **Dirección de Seguridad Pública**, 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 la habilitación 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 reclame 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 21.

17. 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.

18. 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, 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 y se procederá a emitir una orden de compra por el total de la contratación a través del mismo portal.

Una vez suscrito el contrato, 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.

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.

18.1 MODIFICACIONES DE LA CONTRATACIÓN

Este proceso no contempla modificaciones a la contratación.

18.2 DE LA ÉTICA Y LAS BUENAS COSTUMBRES DEL PERSONAL

El personal que realice la entrega del producto deberá tener 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.

18.3 SUBCONTRATACIÓN

De conformidad con lo dispuesto en los Artículos 15 de la Ley 19.886 y el Artículo 128 de su Reglamento, el Contratista podrá concertar con terceros la subcontratación parcial del Contrato, previa autorización del ITC. De efectuar la Subcontratación, ésta deberá cumplir con lo establecido en la Ley 20.123 de Subcontratación.

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

18.4 REAJUSTE DE LA CONTRATACIÓN

El proceso no contempla reajuste.

19. RECEPCIÓN CONFORME

Se declararán entregados conforme los productos siempre que:

- Se cumplan con las especificaciones requeridas en las Bases Técnicas
- Se realice la entrega de acuerdo a lo indicado en el apartado “**DE LA ENTREGA Y DESPACHO**” de las Bases Técnicas.

En caso de que los plazos límites de entrega y de corrección de errores en carros no recepcionados concuerden con un día feriado o inhábil, la fecha a considerar será el día hábil siguiente antes de las 16:00 hrs.

20. DEL PAGO

Se realizará un estado de pago, de acuerdo con el producto recepcionado conforme, de acuerdo con lo indicado en las Bases Técnicas.

Dentro de los cinco (5) primeros días de realizada la recepción conforme, previo a la emisión de la factura, el contratista deberá remitir vía correo electrónico los siguientes antecedentes:

- a) **Copia de Orden de Compra:** la cual deberá encontrarse en estado de aceptada por el adjudicatario.
- b) **Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales**, emitido por la Inspección del Trabajo, el cual acredita si el adjudicatario posee multas o deudas provisionales al mes de la solicitud de este certificado (**Formulario F30**)
- c) **Comprobante de pagos de multas** si los hubiere. En caso de haber multas pendientes de pago, éstas serán descontadas del correspondiente pago.
- d) **Acta de recepción conforme:** firmada por el ITC y el Contratista
- e) **Guía de Despacho:** que den cuenta de la entrega de los bienes.

El pago se efectuará mediante transferencia electrónica si así lo solicitara 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 Inspector Técnico del Contrato, tiene un plazo de cinco (5) días hábiles para revisar los documentos, observarlos o aprobarlos. En caso de estar correctos los antecedentes, emitirá Certificado que dé cuenta de la recepción conforme de los servicios prestados y que monto a cobro es correcto por el mes respectivo. Emitido dicho certificado, el contratista deberá emitir la respectiva factura **a nombre de la I. Municipalidad de Renca, Rol Único Tributario N°69.071.200-8**. En caso de factura electrónica, ésta deberá ser enviada al correo del ITC.

La sola emisión de la factura sin la entrega de los documentos indicados precedentemente al Inspector Técnico del Contrato 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.

Para el estado de pago, en caso de que existan prestaciones laborales pendientes, como cotizaciones, remuneraciones o indemnizaciones, el municipio tendrá derecho y deberá ejercer el derecho de retención conforme el artículo 183-C del Código del Trabajo, para el pago de dichas prestaciones derivadas de obligaciones laborales y previsionales, incluidas las eventuales indemnizaciones legales que correspondan por término de la relación laboral. Esta retención quedará reflejada en el decreto que liquide el contrato.

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**.

21. FACTORING

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

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

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

22. DE LAS OBLIGACIONES ESPECIALES DEL CONTRATISTA

El Contratista deberá cumplir con lo siguiente:

- A. Asistir a todas las reuniones de coordinación que requiera la Municipalidad, a través del ITC.
- B. Cumplir estrictamente con los horarios establecidos por el ITC.
- C. Los trabajadores que laboren en el servicio o entrega de productos deben atenerse a la ética y las buenas costumbres, por sobre todo en el trato con el vecino de la comuna de Renca, los cuales deben ser compatibles con la dignidad de la persona humana.
- D. Contar el personal necesario para la correcta ejecución de los servicios o entregas.

23. 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 24 de estas Bases, realizar la denuncia a la Inspección del Trabajo.

24. 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.

25. 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 (con respaldo en el libro de servicios).

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 15% 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.

Cuando se verifique uno o más incumplimientos a las obligaciones de la contratación y sean constitutivos de aplicación de una o más multas, el Inspector Técnico del Contrato estará facultado para cursar las multas al Contratista, donde se indicará y describirá de forma precisa los hechos que se le imputan y multas que procediere, las que se notificaran mediante correo electrónico.

El Contratista dispondrá de un plazo de cinco (5) días hábiles, contados desde el día siguiente de la notificación, para efectuar los descargos por escrito, adjuntando los antecedentes que sustenten sus alegaciones. Los descargos deberán ser presentados ante el Inspector Técnico del Contrato que le notificó la multa, o el subrogante o suplente, debiendo dejarse constancia de la recepción de dichos descargos.

Presentados los descargos por el contratista, el Director de la Unidad Técnica, tendrá un plazo de diez (10) días hábiles no fatales a contar de la recepción de los mismos para pronunciarse, a través de un Oficio fundado resolviendo si acoge o rechaza dichos descargos.

Con todo, el contratista tendrá un plazo de 5 días hábiles desde que se haya notificado la resolución de los descargos, para presentar un recurso de reposición ante la misma Unidad Técnica y conjunta y subsidiariamente, en el mismo plazo anterior, podrá interponer, recurso de apelación, para ante el Alcalde, o a quien le haya delegado esa facultad, el que será admisible sólo en caso que se rechace, el recurso de reposición.

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 15% 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.

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 (con respaldo en el libro de servicios).

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.	Incumplimiento al plazo de entrega, de acuerdo a la oferta realizada en el formulario N°4.	6 UTM por día
2.	Por no seguir instrucciones del ITC que se consignen a través de correo electrónico	1 UTM por evento
3.	Por no notificar al ITC del Factoring dentro de las 48 horas siguientes a su celebración	0,5 UTM por evento
4.	En el caso de servicio post venta, no haber subsanado fallas en el plazo definido por el ITC y no haber entregado antecedentes que respalden su atraso.	3 UTM por evento
5.	Por no atender el requerimiento de servicio post venta.	5 UTM por evento
6.	En caso de retraso en la firma de cualquier modificación de contrato y entrega de la garantía de fiel cumplimiento en el evento de que esta deba ser sustituida conforme a la modificación del contrato	0,5 UTM por día
7.	Por no respetar el pacto de confidencialidad.	3 UTM por evento
8.	Por no subsanar las observaciones indicadas en la entrega inicial en el plazo establecido por el ITC.	1 UTM por día en que no sean subsanadas.
9.	Si el contratista realiza subcontratación sin informar al ITC.	3 UTM por evento
10	Por incumplimiento relativos a gráficas, logos institucionales o rotulación exigida impartidos por el ITC	6 UTM por evento
11	Por cada componente, equipamiento, accesorio o sistema exigido en Bases Técnicas que no sea entregado al momento de la recepción	3 UTM por evento
12	Por demora en la entrega en la documentación del vehículo	3 UTM por día hábil

26. 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:

- Si el producto requerido no hubiese sido entregado en 10 días hábiles posteriores al plazo ofertado, contados desde la solicitud del ITC al contratista, por causas imputables al mismo.
- Cuando no se hubieren subsanado errores detectados por el ITC en la entrega inicial, dentro del plazo de 10 días hábiles.
- La resciliación o mutuo acuerdo de las partes.
- Cuando el monto acumulado de las multas iguale o supere el 15% 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".
- En caso de comprobarse que el contratista ha ofrecido o intentado conceder sobornos, regalos, premios, dádivas o pagos, cualquiera fuese su tipo, naturaleza y/o monto, a un funcionario público que pudiesen influir directa o indirectamente en la ejecución del contrato.
- Si se comprobara la falsedad de algún elemento de su oferta o cualquier otro documento que entreguen durante la suscripción del contrato o vigencia de la contratación.

27. DE LA LIQUIDACIÓN FINAL DE LA CONTRATACIÓN

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

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 deberá enviar correo electrónico a la

empresa contratista. No obstante, ello, el plazo de 5 días hábiles se contabilizará desde la publicación oficial del acto administrativo en el sistema de información de mercado público.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

PROYECTO	SEGURIDAD COMUNITARIA MÓVIL "MÁS COMUNIDAD, MÁS SEGURIDAD"		
COMUNA	RENCA	REGIÓN	METROPOLITANA
DESARROLLADOR DE PROYECTO	DEPARTAMENTO DE PROYECTOS, SECPLAN		
TIPOLOGÍA	PATRULLAJE PREVENTIVO (VEHÍCULO)		
FECHA	2026		

1. VEHÍCULO BASE

Suministro de un vehículo nuevo, sin uso, tipo furgón, que sirva de plataforma para la habilitación de la oficina móvil.

1.1. Adquisición Furgón Ford Transit L3H3 12m³ año 2025 en adelante o similar

- **Tipo:** Furgón Cargo / Van.
- **Modelo Referencial:** Ford Transit L3H3 o similar/equivalente técnico.
- **Volumen de carga:** 12 m³ o superior, permitiendo la bipedestación en su interior (Techo Alto).
- **Año:** 2025 o superior.
- **Motor:** Diésel, norma de emisiones vigente.
- **Seguridad Activa/Pasiva:** Frenos ABS, Airbags frontales (conductor y acompañante), Control de estabilidad (ESC/ESP).
- **Equipamiento base:** Aire acondicionado en cabina, alzavidrios eléctricos, cierre centralizado.

2. HABILITACIÓN DE OFICINA MÓVIL (CARROZADO)

Transformación integral del furgón para atención de público, considerando los siguientes materiales y terminaciones de alta resistencia:

2.1. Revestimientos y Aislación

- 2.1.1 Revestimiento Interior: Paredes laterales, cielo y puertas revestidas en material plástico fibra de vidrio (PRFV) moldeado al contorno del furgón. Material liso, aséptico, ignífugo, 100% lavable y antibacteriano, calidad automotriz.
- 2.1.2 Aislación: Aislación termoacústica en paredes y cielo mediante poliuretano con tratamiento especial ignífugo.
- 2.1.3 Piso: Piso de linóleo de alto tráfico de 2 mm de espesor, antideslizante, sellado en todo el perímetro. Montado sobre placa de madera contrachapada fenólica de al menos 18 mm. Incluye retorno sanitario de al menos 50 mm en todo el perímetro de la cabina.
- 2.1.4 Tabique Divisorio (Contra Cabina): Fabricado en PRFV (Plástico Reforzado en Fibra de Vidrio), anclado al piso y muros, con ventanilla de comunicación hacia la cabina del conductor.

2.2. Mobiliario y Asientos

- Estación de Trabajo (Escritorio): Escritorio con cubierta de postformado con cantos redondeados, montado sobre estructura metálica con pintura electrostática. Incluye 2 cajones fabricados en PVC con llave y herrajes metálicos. Diseño específico para atención de público y ubicación de notebook. Incluye enchufe doble de alimentación 220V.
- Muebles Aéreos: Dos (02) muebles aéreos dobles fabricados íntegramente en PVC (100% plástico), resistentes a humedad y golpes. Puertas abatibles hacia arriba con bombín de sujeción para mantener apertura.
- Asiento Funcionario: Butaca fija al piso, giratoria (base giratoria para traslados), calidad automotriz, con cinturón de seguridad de 3 puntas retráctil.
- Asiento Usuario: Dos (02) Butacas fijas al piso, con base giratoria, calidad automotriz, con cinturón de seguridad de 3 puntas retráctil.

2.3. Climatización y Ventilación

- Aire Acondicionado: Equipo de 9.000 BTU tecnología Inverter, Frío/Calor y WiFi, con ventilación hacia el exterior.
- Extractor de Aire: Extractor eléctrico de aire forzado, alimentación a 220 Volts.

- Ventana Lateral: Una ventana de corredera con pavonado (para privacidad), calidad automotriz, marco de aluminio y sello perimetral. Apertura solo desde el interior, instalada en la puerta de acceso.

2.4. Iluminación Interior

- Iluminación Principal: Dos (02) paneles LED de 60x60 cm de 40W de luz blanca anclados al cielo.
- Iluminación Emergencia: Un (01) foco LED de 12 Volts.
- Iluminación Acceso: Un (01) foco faenero para iluminación de la zona de acceso lateral.

2.5. Sistema Eléctrico y Autonomía

- Canalización: Canaletas tipo Legrand para fácil acceso y mantenimiento.
- Tablero de Control: Tablero eléctrico normalizado y rotulado con interruptores de alta capacidad.
- Red Interna: Red de 220V con protector magnetotérmico y diferencial. Conductores neutro, vivo y tierra rotulados. Incluye 3 módulos de enchufes murales dobles de 220V.
- Conexión Externa: Toma eléctrica industrial de 16A instalada en el exterior. Incluye extensión eléctrica de 20 metros para conexión a red domiciliaria, revestida para intemperie, con adaptadores industriales.
- Generador Eléctrico: Generador portátil de 2 Kva Inverter, montado en puerta trasera con caja insonorizada por el exterior, para autonomía sin conexión a red.
- Respaldo (Inversor): Inversor de 2000W con batería auxiliar y sistema de carga.

2.6. Equipamiento Tecnológico (Oficina)

- Computador: Notebook Galaxy Book4 15.6" Intel Core i7, 16GB RAM, 512GB SSD (o similar técnico superior).
- Impresora: Multifuncional Epson EcoTank L3210 (o similar técnico superior).
- Internet Satelital: Antena tipo Starlink con Kit estándar V4, más soporte mástil para instalación.
- Pantalla: Televisor LED Smart TV de 32", instalado en muro (costado contrario a puerta) con soporte.

2.7. Accesorios Exteriores y Accesibilidad

- Toldo Retráctil: Toldo manual instalado en costado derecho. Dimensiones 3.0 x 2.5 metros. Color a elección por la Unidad Técnica municipal.
- Rampa de Acceso: Rampa plegable de 200 cm, peso ligero (6.3 Kg), altura máxima de 40 cm y capacidad de carga hasta 150 Kg.
- Pisadera: Pisadera retráctil de accionamiento manual en puerta lateral.
- Estabilización: Dos (02) patas estabilizadoras de activación mecánica para estabilizar la unidad durante su uso.
- Mobiliario Exterior: 4 sillas plegables y 1 mesa plegable para atención bajo toldo.
- Seguridad Vehicular: Alarma de retroceso sonora automática.

3. EQUIPAMIENTO DE SEGURIDAD OBLIGATORIO (SEGÚN OOTT SPD 2025)

3.1. Señalización Visual (Baliza)

- Barra de luces LED de 1,2 metros de largo, voltaje 12V-24V.
- Certificación IP67, iluminación 360° sin obstáculos (110 lúmenes o superior).
- Colores: Ámbar (según normativa municipal) con modos estroboscópicos.

3.2. Sistema Sonoro (Sirena y Megáfono)

- Amplificador de 80W o superior, frecuencia 100Hz-10kHz.
- Micrófono para megafonía y al menos 3 tonos de sirena predeterminados.

3.3. Radiocomunicación

- Radio base móvil VHF/UHF instalada en cabina.
- Potencia ajustable hasta 50W, mínimo 16 canales.
- Kit de antena de ganancia externa.

3.4. Cámara de Contexto (Dashcam)

- Cámara frontal con resolución 1080P (1920x1080).
- Grabación en bucle, micrófono incorporado y tarjeta de memoria mínimo 16GB.

3.5. Foco Busca Caminos

- Foco luz LED direccional exterior, potencia mínima 48W.
- Control mediante interruptor en cabina.

3.6. Kit de Emergencia y Gráfica

- Extintor PQS ABC, chaleco reflectante, triángulos y botiquín.
- Gráfica: Ploteo institucional completo en costados, frontal y trasero, según manual de normas gráficas de la SPD y Municipalidad, las cuales serán entregadas al contratista una vez adjudicada la licitación.

4. GARANTÍAS Y DOCUMENTACIÓN

- Garantía Conversión: Debe haber garantía por conversión en meses o por los km que defina el fabricante por defectos de fabricación o materiales del equipamiento instalado.
- Garantía Chasis: Según fabricante del vehículo.
- Autorización: La empresa transformadora debe contar con autorización de fábrica para modificar el furgón sin perder la garantía original.
- Documentación: Entrega con toda la documentación para circulación legal (inscripción, revisión técnica/homologación, permiso de circulación, SOAP).
- Capacitación: Inducción al personal municipal sobre el uso del equipamiento, se deberá acordar horario y duración de la capacitación por ITC una vez adjudicado el proceso.

Toda la documentación deberá ser entregada según coordinación e información por el ITC.

5. DE LA ENTREGA Y DESPACHO

La gráfica a instalar en el exterior, será entregada por el ITC al adjudicatario.

La entrega del furgón deberá realizarse en las dependencias de la Dirección de Seguridad Pública ubicada en Dorsal N°1317 comuna de Renca, de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 hrs, previa coordinación con el ITC.

Al momento de la entrega, el contratista deberá entregar toda la documentación

El contratista deberá contar con el personal y medios necesarios para la descarga como peonetas, entre otros.

Al momento de la entrega, en caso de que el producto no se ajuste a lo requerido u ofertado o se evidencie algún desperfecto, será rechazada la recepción del carro en cuestión, debiendo subsanarse los errores en un plazo de 8 días hábiles.

Si el contratista no realiza las correcciones en los plazos establecidos y habiéndose excedido el plazo de multas respectivas, se procederá a dar término anticipado del contrato.

En caso de que los plazos límites de entrega y de corrección de errores en carros no recepcionados concuerden con un día feriado o inhábil, la fecha a considerar será el día hábil siguiente antes de las 16:00 hrs.

6. GARANTÍA POST VENTA

El adjudicatario deberá considerar una garantía post venta para resolver todas las fallas que sufra el carro y cada uno de los componentes de las presentes bases técnicas, a excepción de aquellas ocurridas por vandalismo.

Según el tipo de falla, el ITC definirá el plazo para que sea subsanada. En caso que el adjudicatario esté imposibilitado de subsanar en el plazo establecido por motivos técnicos, deberá informar al ITC adjuntando antecedentes que respalden su atraso. De esta manera, el ITC evaluará si define un nuevo plazo o si mantiene el que estableció inicialmente, cursando las multas que procedan.

El ITC será el encargado de contactar al adjudicatario para hacer uso de la garantía, el correo electrónico que haya indicado en el formulario N°1

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

A. IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE (solo para persona natural)

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

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

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

C. ACEPTACIÓN DE BASES

Mediante el presente formulario declaro:

1. Conocer y aceptar en todas sus partes, las condiciones establecidas en las Bases Administrativas Generales, Bases Administrativas Especiales, Bases Técnicas, Anexos, Respuestas a las Consultas y las Aclaraciones (de haberlas), que rigieron la Propuesta.
2. Haber estudiado todos los antecedentes y verificado las Bases de la propuesta.
3. En caso de ser adjudicado, el oferente acepta que el medio de comunicación oficial para los servicios contratados a través de la presente licitación es por medio 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 Contratista no podrá utilizar para ninguna finalidad ajena a la ejecución del contrato, la documentación, los antecedentes y, en general, cualquier información, que haya conocido o a la que haya accedido, en virtud de cualquier actividad relacionada con el contrato.

El Contratista, así como su personal dependiente que se haya vinculado a la ejecución del contrato, en cualquiera de sus etapas, deben guardar confidencialidad sobre los antecedentes y actividades propias y relacionadas con el desarrollo de los servicios.

El Contratista debe adoptar medidas para el resguardo de la confidencialidad de la información, reservándose el órgano comprador el derecho de ejercer las acciones legales que correspondan, de acuerdo con las normas legales vigentes, en caso de divulgación no autorizada, por cualquier medio, de la totalidad o parte de la información referida.

La divulgación, por cualquier medio, de la totalidad o parte de la información referida en los párrafos anteriores, por parte del proveedor, durante la vigencia del contrato o dentro de los 5 años siguientes después de finalizado éste, podrá dar pie a que la Entidad entable en su contra las acciones judiciales que correspondan. Con todo, tratándose de bases de datos de carácter personal, la obligación de confidencialidad dura indefinidamente, de acuerdo con la Ley N°19.628, sobre Protección de la Vida Privada.

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

El oferente que resulta ser adjudicado se obliga, para suscribir el contrato, a contar con el programa de integridad, y ajustarse a lo 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 realizarán 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

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.

a. 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.
- a. 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.
- b. 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.
- c. 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 Artículos 54 de la Ley N°18.575.
- a. 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.

- b. 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.
- c. 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.
- d. No soy gerente, administrador, representante o director de cualquiera de las sociedades antedichas.
- e. 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 Contratista no podrá utilizar para ninguna finalidad ajena a la ejecución del contrato, la documentación, los antecedentes y, en general, cualquier información, que haya conocido o a la que haya accedido, en virtud de cualquier actividad relacionada con el contrato.

El Contratista, así como su personal dependiente que se haya vinculado a la ejecución del contrato, en cualquiera de sus etapas, deben guardar confidencialidad sobre los antecedentes y actividades propias y relacionadas con el desarrollo de los servicios.

El Contratista debe adoptar medidas para el resguardo de la confidencialidad de la información, reservándose el órgano comprador el derecho de ejercer las acciones legales que correspondan, de acuerdo con las normas legales vigentes, en caso de divulgación no autorizada, por cualquier medio, de la totalidad o parte de la información referida.

La divulgación, por cualquier medio, de la totalidad o parte de la información referida en los párrafos anteriores, por parte del proveedor, durante la vigencia del contrato o dentro de los 5 años siguientes después de finalizado éste, podrá dar pie a que la Entidad entable en su contra las acciones judiciales que correspondan. Con todo, tratándose de bases de datos de carácter personal, la obligación de confidencialidad dura indefinidamente, de acuerdo con la Ley N°19.628, sobre Protección de la Vida Privada.

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

PROGRAMA DE INTEGRIDAD

El oferente que resulta ser adjudicado se obliga, para suscribir el contrato, a contar con el programa de integridad, y ajustarse a lo 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

10. 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° 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	FECHA	MANDANTE	NOMBRE Y CONTACTO MANDANTE	N° DOCUMENTO/ ID MERCADO PÚBLICO
1					
2					
3					
4					
5					

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

Oferente o Representante Legal

Firma

Nombre

R.U.T.

FORMULARIO Nº 3
ANEXO TÉCNICO

“GARANTÍA POST VENTA”

1. IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE O RAZÓN SOCIAL

NOMBRE	
R.U.T.	
CORREO ELECTRÓNICO	

2. OFERTA DE GARANTÍA POST VENTA

DURACIÓN DE GARANTÍA POST VENTA	_____ MESES
---------------------------------	-------------

NOTA: Las ofertas que no indiquen plazo de garantía post venta, o si el plazo ofertado es inferior a 6 meses, serán declaradas inadmisibles.

NOTA: Declaro haber estudiado y aceptado las Bases Administrativas Generales, Bases Administrativas Generales y Bases Técnicas, y demás documentos Anexos como todos los antecedentes que forman parte íntegra de este proyecto.

Oferente o Representante Legal

Firma

Nombre

R.U.T.

FORMULARIO N.º 4
ANEXO TÉCNICO

“PLAZO DE ENTREGA”

1. IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE O RAZÓN SOCIAL

NOMBRE	
R.U.T.	
CORREO ELECTRÓNICO	

2. OFERTA DE PLAZO DE ENTREGA

PLAZO DE ENTREGA EN DÍAS CORRIDOS (El oferente debe considerar un plazo igual o menor a 90 días corridos)	_____ días corridos
---	---------------------

NOTA: Las ofertas que no indiquen los plazos antes señalados, o que dejen en blanco el cuadro anterior, o que el plazo ofertado supere los 90 días corridos, serán declaradas inadmisibles.

NOTA: Declaro haber estudiado y aceptado las Bases Administrativas Generales, Bases Administrativas Generales y Bases Técnicas, y demás documentos Anexos como todos los antecedentes que forman parte íntegra de este proyecto.

Oferente o Representante Legal

Firma

Nombre

R.U.T.

**FORMULARIO N.º 5
ANEXO ECONÓMICO**

1. IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE O RAZÓN SOCIAL

NOMBRE	
R.U.T.	
CORREO ELECTRÓNICO	

2. DETALLE DE LA OFERTA

DETALLE	VALOR TOTAL CON IMPUESTOS INCLUIDOS
FURGÓN Y HABILITACIÓN DE OFICINA MÓVIL DE SEGURIDAD	\$

NOTA: El presupuesto disponible para este ítem es de \$93.772.000.- impuestos incluidos, serán rechazadas todas aquellas ofertas que sobrepasen el presupuesto disponible.

NOTA: Declaro haber estudiado y aceptado las Bases Administrativas Generales, Bases Administrativas Generales y Bases Técnicas, y demás documentos Anexos como todos los antecedentes que forman parte íntegra de este proyecto.

Oferente o Representante Legal

Firma

Nombre

R.U.T.

Anótese. Comuníquese. Regístrese. Archívese

Por orden del Alcalde

Daniela Constanza Flores Bahamonde
 Firmado digitalmente por Daniela Constanza Flores Bahamonde
 Fecha: 2026.06.15 15:34:04 -04'00'
 Secretaria Municipal
 I. Municipalidad de Renca

María Luisa España Le-feuvre
 Firmado digitalmente por María Luisa España Le-feuvre
 Fecha: 2026.06.15 15:30:48 -04'00'
 Administradora Municipal
 I. Municipalidad de Renca

DISTRIBUCIÓN:

- Secretaría Municipal.
- Dirección de Administración y Finanzas.
- Dirección Jurídica.
- SECPLAN
 Firmado digitalmente por María MAGDALENA ATRIA BARROS
 Fecha: 2026.06.12 10:03:53 -04'00'
- Dirección de Control.
- Dirección de Seguridad Pública.
- Archivo Oficina de Partes.
- **ID 265054**

Luis Alberto Jorquera Muniza