

DECRETO ALCALDICIO N°1643 02 JUL 2026

MATERIA: Autoriza llamado a propuesta pública, aprueba bases y designa comisión de apertura y de evaluación de la licitación que indica.

VISTOS:

Las facultades establecidas el Decreto con Fuerza de Ley N° 1 de 2006 del Ministerio del Interior, que fija el Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N°18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, lo dispuesto en la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios; Ley N°21.634 que moderniza la Ley N°19.886 y otras leyes, para mejorar la calidad del gasto público, aumentar los estándares de probidad y transparencia e introducir principios de economía circular en las compras del estado; y Decreto N°661 que aprueba Reglamento de La Ley N°19.886, de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios y deja sin efecto el Decreto Supremo N°250, “Bases Administrativas Generales de Licitación de Servicios” aprobadas por Decreto Alcaldicio N°513 de fecha 8 de mayo de 2020, y el Decreto Alcaldicio N°833 de fecha 28 de agosto de 2020 y sus modificaciones, que delega facultades a diversos funcionarios municipales; el Decreto de Personal N°1040 de 01 de octubre del año 2023 que nombra a Julián Gallardo Ban Administrador Municipal Y Decreto Alcaldicio N°2699 de 15 de octubre del año 2025 que designa a sus subrogante.

CONSIDERANDO:

1. El Decreto Alcaldicio N° 513 de fecha 08 de mayo de 2020, que aprueba las Bases Generales de Licitación de Servicios.
2. La Solicitud de Pedido de la Dirección de Comunicaciones y Relaciones Públicas, para **“PRODUCCIÓN EVENTO DE DÍA DEL DIRIGENTE SOCIAL DE RENCA”**
3. Las Bases Administrativas Especiales y Bases Técnicas de la licitación **“PRODUCCIÓN EVENTO DE DÍA DEL DIRIGENTE SOCIAL DE RENCA”** elaboradas por la Secretaría Comunal de Planificación.
4. Que la elaboración de Bases fue realizada por los funcionarios Silvia Díaz Pino de DIDECO y Patricia Menéndez Zúñiga de la Secretaría Comunal de Planificación.
5. Que, Carolina Inostroza Garabito abogada, profesional de la Dirección de Asesoría Jurídica, y su Directora, Magdalena Atria Barros, participaron en el proceso de revisión de las Bases Administrativas y Especificaciones Técnicas. Asimismo, la funcionaria Silvia Díaz Pino de DIDECO y Patricia Menéndez Zúñiga de la Secretaría Comunal de Planificación, elaboraron en conjunto el pliego de condiciones administrativas y técnicas, por lo que procederá, una vez publicado en el presente llamado, dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 35 ter de la Ley N°19.886.
6. El Memorandum N° 337 de fecha 15 de junio de 2026 en que la Secretaría Comunal de Planificación solicita se autorice llamado a Propuesta Pública para **“PRODUCCIÓN EVENTO DE DÍA DEL DIRIGENTE SOCIAL DE RENCA”**, adjuntando las Bases Administrativas Especiales, Bases Técnicas y documentos que regirá esta licitación y solicitando se designe las comisiones de Apertura y de Evaluación de esta propuesta pública.
7. 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 **“PRODUCCIÓN EVENTO DE DÍA DEL DIRIGENTE SOCIAL DE RENCA”**.
2. **EFFECTÚESE** la publicación correspondiente por la SECPLAN en el Portal www.mercadopublico.cl, en un plazo no mayor de 24 horas a contar de la fecha de dictación del presente Decreto.
3. Las postulaciones como el acto de apertura se realizarán electrónicamente en los plazos que dispone automáticamente 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 evalúe lo que se señala, de la licitación pública mencionada en el punto 1, del presente Decreto Alcaldicio:

INTEGRANTES	REEMPLAZANTE
GONZALO MERA MONTOYA PROFESIONAL SECPLAN	ROBERTO LAZACANO VARGAS PROFESIONAL SECPLAN

5. El cumplimiento de este cometido será sin perjuicio de las labores habituales asignadas al funcionario designado para esta Comisión.
6. **INSTRÚYASE** a la Secretaría Comunal de Planificación incorporar la presente Licitación Pública en el Plan Anual de Compras de la I. Municipalidad de Renca año 2026.
7. **APRUEBENSE** las Bases Administrativas Especiales y Bases Técnicas de la Licitación, Formularios y Anexos, para el llamado a propuesta pública mencionadas en el presente Decreto, que a continuación se transcriben:

**LICITACIÓN PÚBLICA
BASES ADMINISTRATIVAS ESPECIALES
“PRODUCCIÓN EVENTO DE DÍA DEL DIRIGENTE SOCIAL DE RENCA”**

1. DISPOSICIONES GENERALES

1.1 IDENTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA

La Municipalidad de Renca, en adelante la Municipalidad, requiere llamar a Licitación Pública para **PRODUCCIÓN EVENTO DE DÍA DEL DIRIGENTE SOCIAL DE RENCA”**

MANDANTE	MUNICIPALIDAD DE RENCA
UNIDAD TÉCNICA	DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO
FINANCIAMIENTO	PRESUPUESTO MUNICIPAL

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

2. OBJETO DE LA PROPUESTA

El presente proceso tiene por objeto convocar a las personas naturales o jurídicas a participar en la licitación para el **“PRODUCCIÓN EVENTO DE DÍA DEL DIRIGENTE SOCIAL DE RENCA”** para disponer de un servicio de producción integral y técnica para la realización de actividad que se llevará a cabo el día **05 de agosto del 2026**.

3. MODALIDAD, PLAZO Y PRESUPUESTO DE LA LICITACIÓN

PRESUPUESTO TOTAL DISPONIBLE, IMPUESTOS INCLUIDOS “PRODUCCIÓN EVENTO DE DÍA DEL DIRIGENTE SOCIAL DE RENCA”	\$15.000.000.-
PRESUPUESTO TOTAL DISPONIBLE PRODUCCIÓN DE EVENTOS	\$13.200.000
PRESUPUESTO TOTAL DISPONIBLE PAGO DE ARTISTAS Y ANIMADOR	\$1.800.000
MODALIDAD DE LA CONTRATACIÓN	Suma Alzada
MODALIDAD DE LA ADJUDICACIÓN	Adjudicación Simple
FECHA REFERENCIAL DEL EVENTO	Fecha referencial 5 de agosto del 2026

FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO	Contrato
VIGENCIA DEL CONTRATO	2 MESES

La actividad se realizará referencialmente el día 05 de agosto del 2026, pudiendo ser modificado por razones de coordinación institucional.

Los servicios iniciarán una vez suscrita el acta de inicio de los servicios, la cual deberá formalizarse en un plazo máximo de 2 días hábiles contados desde el día hábil siguiente de suscrito el contrato.

Por ser el presupuesto de carácter disponible, **serán declaradas INADMISIBLES** en el acta de evaluación 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. Decreto Supremo N°38 de 2011, que establece Norma de Emisión de Ruidos Generados por fuentes que indica, del Ministerio de Medio Ambiente y sus modificaciones.
- j. Protocolo de exposición Ocupacional a Ruido (prexor), División de Políticas Saludables, Promoción del Departamento de Salud Ocupacional, Ministerio de salud 2011.
- k. ORDENANZA MUNICIPAL QUE PREVIENE, PROHÍBE Y SANCIONA EL ACOSO CALLEJERO, aprobada por Decreto Alcaldicio N°2685 de 25 de noviembre del 2024.
- l. ORDENANZA MUNICIPAL DE MEDIO AMBIENTE, Municipalidad de Renca, que busca establecer normas adecuadas y actualizadas para el cuidado del medio ambiente, 2021.
- m. Decreto Supremo N°1.527 de 22 de julio de 1998 del Ministerio del Interior.
- n. Ley N°19.418 Establece normas de juntas de vecinos y demás organizaciones comunitarias.
- o. En general, todas las normas legales vigentes que se relacionen con la materia de la licitación.

4.1 ORDEN DE PRELACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

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

- i. Modificaciones a las Bases, si las hubiere;
- ii. Respuestas a las Consultas, si las hubiere;
- iii. Bases Técnicas y sus anexos
- iv. Bases Administrativas Especiales, sus formularios y 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. Se deja constancia que se considerará el principio de preeminencia de las Bases.

5. DEL CALENDARIO DE LA LICITACIÓN

VISITA A TERRENO VOLUNTARIA	el 3° día hábil contado desde el día siguiente de la fecha de publicación del llamado a licitación en el portal Mercado Público, hasta las 10:00 horas.
CONSULTAS	Hasta el 4° día hábil contado desde el día siguiente de la fecha de publicación del llamado a licitación en el portal Mercado Público, hasta las 16:00 horas.
RESPUESTAS	El 6° día hábil contado desde el día siguiente de la fecha de publicación del llamado a licitación en el portal Mercado Público, hasta las 18:00 horas.
CIERRE DE RECEPCIÓN DE OFERTAS	El 9° día hábil, contado desde el día siguiente de la fecha de publicación del llamado a licitación en el portal Mercado Público, a las 15:01 horas.
ACTO DE APERTURA ELECTRÓNICA DE LAS OFERTAS TÉCNICAS Y ECONÓMICAS	El 9° día hábil, contado desde el día siguiente de la fecha de publicación del llamado a licitación en el portal Mercado Público, a las 15:05 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 DE LA VISITA A TERRENO

El presente proceso contempla una **VISITA A TERRENO de carácter voluntaria** al lugar donde se ejecutarán los servicios. Para ello, los interesados deberán reunirse en **Av. Vicuña Mackenna N°7836, Comuna de Renca**, con un representante Municipal. La fecha y horario respectivo, se indicarán en el cronograma de la presente licitación, en la plataforma de Mercado Público.

En ésta, el o los interesados visitarán el terreno previamente a la presentación de la propuesta, tomando en consecuencia, pleno conocimiento de la naturaleza de éste y sus alrededores, pudiendo así determinar los alcances, recursos materiales y humanos necesarios para la correcta ejecución de los servicios.

En la visita a terreno se dejará constancia de los interesados que asistieron a la visita a terreno, mediante levantamiento de un acta la cual deberá ser debidamente firmada por los asistentes a la visita, siendo publicado en el portal de Mercado Público. Se dará cierre a dicha acta una vez terminada la visita.

Una vez suscrita el acta de inicio del servicio el ITC coordinará con el contratista visita a terreno en el lugar donde se realizará el evento, con el fin de detallar y confirmar los servicios a realizar.

6. DE LAS GARANTÍAS

6.1 GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA

El presente proceso no requiere garantía de seriedad de la Oferta

6.2 GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

El presente proceso no requiere garantía de fiel cumplimiento del contrato

7. ANTECEDENTES PARA OFERTAR

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

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

7.1 ANEXOS ADMINISTRATIVOS

7.1.1 FORMULARIO Y DOCUMENTACIÓN PARA OFERENTES, PERSONA NATURAL, JURÍDICA

A) **FORMULARIO N°1 “IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE, ACEPTACIÓN DE BASES Y PACTO DE INTEGRIDAD”**, debidamente firmado por el oferente o su representante legal, según corresponde, a través del cual el oferente se individualiza, acepta las bases y suscribe el contenido del pacto de integridad. En caso de omisión será requerido por foro inverso aplicando el respectivo descuento de puntaje en criterio cumplimiento requisitos formales. De no adjuntarse lo requerido en el foro, la oferta será declarada INADMISIBLE en el proceso 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 su políticas, procedimientos, controles internos y mecanismos orientados a la prevención de conductas contrarias a la probidad y a la promoción de una cultura ética. Medio de verificación de la difusión interna del Programa, que podrá consistir en:
 - Correo electrónico mediante el cual se haya remitido el Programa de Integridad a su personal, debiendo ser visibles las casillas de destino; o
 - Documento firmado por los trabajadores que acredite su recepción
- b. A lo menos, la acreditación de un curso, capacitación o diplomado en integridad o compliance, aplicable a las personas naturales que estarán en contacto directo con la Administración o que ejecutarán directamente las labores contratadas, acompañando los respectivos certificados de aprobación. El oferente deberá declarar en el Formulario N°1 la individualización de dichas personas, adjuntando los respectivos certificados de aprobación al momento de presentar su oferta.

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

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 declarada inadmisibles en el proceso de evaluación.

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

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

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

c) PROGRAMA DE INTEGRIDAD

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

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

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

7.2 ANEXOS TÉCNICOS

7.2.1 FORMULARIO N°2 “EXPERIENCIA DEL OFERENTE”

Debidamente firmado por el oferente, a través del cual se declara su experiencia en **servicios del rubro de Producción de eventos** por un monto de al menos **\$10.000.000 impuestos incluidos**, que hayan sido ejecutados entre el 1 de enero de 2020 y la fecha de cierre de recepción de ofertas. Se considerarán experiencias con organismos públicos o privados.

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

- a. Nombre y/u objeto de la contratación que permita determinar si corresponde con el tipo de servicio requerido;
- b. Vigencia de la Contratación (se debe indicar la fecha de inicio y de término de la contratación o, en su defecto, el número de meses de duración)
- c. Identificación de la entidad mandante; y
- d. Monto del Contrato

Para ser consideradas válidas cada una de las experiencias declaradas en el formulario, la información antedicha deberá estar contenida en uno o en varios de los siguientes documentos

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

- e. 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, el/la evaluador/a 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.

El evaluador solicitará mediante foro Inverso, la documentación que acredite experiencia que, habiendo señalado en el Formulario N°2, se hubiese omitido por parte del oferente. Se aceptará dicha documentación siempre que dichas certificaciones o antecedentes se hayan producido u obtenido con anterioridad al vencimiento del plazo para presentar ofertas. Para este caso se descontará puntaje del factor “Cumplimiento de Requisitos Formales”.

Si el oferente no entrega el formulario requerido por foro inverso, o no lo completa, se continuará evaluando la experiencia con los documentos de respaldo. En caso de experiencias con servicios públicos, el evaluador deberá revisar la información que hay en el portal de Mercado Público. Ante la falta de información, la experiencia respectiva no será considerada para efectos de evaluación.

En caso de que algún oferente no entregue el Formulario N°2 al momento de la oferta o lo 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.

7.3 ANEXOS ECONÓMICOS

7.3.1 FORMULARIO N°3 “OFERTA ECONÓMICA”

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

El oferente deberá ofertar el monto de la producción del evento (apartado 2 de formulario N°3)

Los valores del apartado N°3 del formulario N°3 NO deben ser modificados.

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, el evaluador o la comisión evaluadora si correspondiere, a través del Art. 61 podrá declarar inadmisibles una oferta económica que no sea seria o que no se ajuste al precio de mercado, lo que se expresará en el informe de evaluación, indicando los motivos por los cuales estiman lo anterior.

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 DEL PROFESIONAL DE EVALUACIÓN

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

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

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

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

- b. Aceptar solicitudes de reunión, de parte de terceros, sobre asuntos vinculados directa o indirectamente con esta licitación, mientras sea evaluador.
- c. Difundir con terceros lo que está sucediendo en el proceso de evaluación y/o documentación respectiva, a la que solo corresponde tener acceso al profesional que evalúa.
- d. Aceptar ningún donativo de parte de terceros. Entiéndase como terceros, entre otros, a las empresas que prestan servicios de asesoría, o bien, sociedades consultoras, asociaciones, gremios o corporaciones, o de cualquier persona que pretenda influir en su decisión.
Adicionalmente deberá realizar las consultas a los proponentes a través de Foro Inverso y resguardar el cumplimiento de los plazos, cumpliendo con el calendario de la licitación.

8.2 PROCESO DE APERTURA

El acto de 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

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

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

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

8.4 SUBSANACIÓN DE ERRORES U OMISIONES FORMALES O SOLICITUD DE CERTIFICACIONES O ANTECEDENTES OMITIDOS EN VIRTUS DEL ARTÍCULO 56 DEL REGLAMENTO DE LA LEY N°19.886

8.4.1 SUBSANACIÓN DE ERRORES U OMISIONES FORMALES

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

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

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

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

8.4.3 REGLAS COMUNES SOBRE SOLICITUDES POR FORO INVERSO

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

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

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

Para el caso de considerarlo necesario, el evaluador podrá solicitar un Informe Técnico a la Unidad y/o la Dirección respectiva o a quien ésta determine, con el objeto de establecer si una o más ofertas o partes de éstas, permiten su evaluación, así como también, corroborar la información entregada por parte de los oferentes, o la vigencia, validez o legalidad de dichos antecedentes, el que en ningún caso será vinculante. El evaluador, en caso de hacer uso de esta facultad, no podrá suspender la evaluación por más de tres (3) días hábiles, a fin de salvaguardar la continuidad del proceso y su ágil resolución.

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

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

- A. La municipalidad podrá declarar inadmisibles ofertas cuando hayan obtenido, en la evaluación, un puntaje total ponderado inferior a 60 puntos.
- B. No convengan a los intereses municipales, exponiendo con claridad cada uno de los antecedentes que se tuvieron en consideración (tanto de hecho como de derecho) para sustentar la decisión.
- C. Ante la ausencia 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.
- D. La no presentación por parte del proponente, de los formularios que se deban ingresar en los “Anexos Económicos” en el sistema de Información.
- E. Cuando se proporcione información incompleta, sin valorar y/o se deje en blanco alguno de los apartados requeridos en los Formularios que se deban ingresar en los “Anexos Económicos” del Sistema de Información, lo cual signifique la imposibilidad de aplicar la pauta de evaluación. En caso de que existan errores u omisiones que puedan ser subsanados con una simple operación aritmética, el evaluador podrá ejecutarla, dejando constancia de ellos en el acta o informe respectivo.
- F. Por no presentar el formulario N°3 de oferta económica
- G. Por no ofertar el valor del apartado N°2 del Formulario N°3
- H. Por modificar el valor del apartado N°3 del Formulario N°3
- I. Por no ofertar en pesos chilenos
- J. 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.
- K. Que existan oferentes que estén afectos a cualquiera de las prohibiciones para contratar que se describen en el punto 8.1 de las bases generales.
- L. Si el oferente es una Unión Temporal de Proveedores (UTP) e incumple alguna de las disposiciones del Reglamento de Compras Públicas
 - i. No presenta el documento que da cuenta del acuerdo UTP
 - ii. En caso de que el documento que da cuenta del acuerdo UTP deba ser reducido a escritura pública y no sea así entregado.
 - iii. La vigencia de la constitución de la UTP es inferior a la del contrato.

- iv. El acuerdo de UTP no establece la solidaridad entre los integrantes respecto de todas las obligaciones que se generen con la Entidad licitante, o no nombran un representante o apoderado común con poderes suficientes para representarlos en conjunto.
- v. alguna de las empresas constituyentes no se encuentra hábil en el Registro de Proveedores, con excepción de aquella que, estando hábil, pudo ingresar la oferta en el Portal Mercado Público.
- vi. Alguno de los integrantes de La UTP no es una empresa de menor tamaño.
- M. 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.
- N. Por exceder el monto del presupuesto, cuando éste sea disponible.
- O. Si, al terminar el proceso de admisibilidad de las propuestas hubiere más de una oferta del mismo proveedor, se declarará inadmisibles aquellas que fuesen presentadas con posterioridad a la primera ingresada.
- P. 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 el evaluador. 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	35%	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>(Puntaje obtenido) * 35%</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													
Comportamiento Contractual	10%	<p>Este factor se evaluará, de acuerdo a la información disponible en la ficha del proveedor (ficha que se encuentra publicada en el portal www.mercadapublico.cl), durante los últimos 24 meses, en relación a la fecha de cierre de la licitación con la siguiente tabla:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>COMPORTAMIENTO ACREDITADO</th> <th>PUNTAJE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>El oferente posee nota 5 de un máximo de 5 como comportamiento de base.</td> <td>100 puntos</td> </tr> <tr> <td>El oferente posee nota entre 4,98 a 4,99 de un máximo de 5 como comportamiento de base.</td> <td>80 puntos</td> </tr> <tr> <td>El oferente posee nota entre 4,96 a 4,97 de un máximo de 5 como comportamiento de base.</td> <td>60 puntos</td> </tr> <tr> <td>El oferente posee nota igual o menor 4,95 de un máximo de 5 o no tiene nota en la ficha del proveedor cargada en el portal www.mercadapublico.cl</td> <td>0 puntos</td> </tr> </tbody> </table> <p>En caso que el oferente sea una Unión Temporal de Proveedores (UTP), su puntaje será calculado a partir de cada integrante que haya aportado para el criterio de Experiencia, ya sea con contratos declarados en el Formulario N°2 o documentos de respaldo.</p> <p>De esta manera, se promediará el puntaje obtenido por cada integrante considerado, al aplicar la tabla anterior a sus respectivas notas de Comportamiento de Base. En consecuencia, podrán resultar puntajes intermedios con hasta dos decimales.</p> <p>Al puntaje que resulte, se aplicará el factor de ponderación tal como se indica en la siguiente formula:</p> <p>(Puntaje obtenido) * 10%</p>	COMPORTAMIENTO ACREDITADO	PUNTAJE	El oferente posee nota 5 de un máximo de 5 como comportamiento de base.	100 puntos	El oferente posee nota entre 4,98 a 4,99 de un máximo de 5 como comportamiento de base.	80 puntos	El oferente posee nota entre 4,96 a 4,97 de un máximo de 5 como comportamiento de base.	60 puntos	El oferente posee nota igual o menor 4,95 de un máximo de 5 o no tiene nota en la ficha del proveedor cargada en el portal www.mercadapublico.cl	0 puntos		
COMPORTAMIENTO ACREDITADO	PUNTAJE													
El oferente posee nota 5 de un máximo de 5 como comportamiento de base.	100 puntos													
El oferente posee nota entre 4,98 a 4,99 de un máximo de 5 como comportamiento de base.	80 puntos													
El oferente posee nota entre 4,96 a 4,97 de un máximo de 5 como comportamiento de base.	60 puntos													
El oferente posee nota igual o menor 4,95 de un máximo de 5 o no tiene nota en la ficha del proveedor cargada en el portal www.mercadapublico.cl	0 puntos													
Oferta Económica	50%	<p>Se refiere a la Oferta Económica por la producción del evento, declarada en el apartado 2 del Formulario N°3. 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°3. 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>(Puntaje obtenido) * 50%</p>												

10. CRITERIOS DE DESEMPATE

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

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

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

11. OFERTA RIESGOSA O TEMERARIA

En caso de haber proveedores que presenten su oferta económica por un monto menor al 50% del promedio de las demás ofertas recibidas, la Comisión Evaluadora o el evaluador 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.

En caso de configurarse una oferta riesgosa o temeraria, se procederá conforme al artículo 61 del reglamento, pudiendo requerirse antecedentes adicionales que permitan acreditar la viabilidad de la oferta.

12. DE LA ADJUDICACIÓN

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

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

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

12.1 DE LA READJUDICACIÓN

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

- a. No presentar la documentación requerida para la formalización de la Contratación
- b. En caso de desistir formalmente de su oferta
- c. Se presenta documentación falsa.
- d. Cuando el adjudicatario o la totalidad de integrantes de una UTP adjudicataria, dentro del plazo para celebrar el contrato, no acredite(n) el encontrarse inscrito(s) en estado “Hábil” en el registro de proveedores de la Dirección de Compras Públicas.
- e. Si se retira un integrante de la UTP que hubiese reunido una o más características objeto de la evaluación de la oferta
- f. Si se comprobare que el Adjudicatario infringió el pacto de integridad, en las etapas previas a la suscripción del contrato.

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

12.2 INVALIDACIÓN

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

12.3 REVOCACIÓN

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

12.4 CONTRATACIÓN

La contratación se formalizará mediante un contrato que se suscribirá entre la Municipalidad y el adjudicatario, dentro de 5 días hábiles, contados desde el día siguiente de publicada la adjudicación en el portal. El adjudicatario deberá entregar la documentación requerida previo a la suscripción del contrato.

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.

El adjudicatario deberá presentar y cumplir dentro de un plazo de 3 días hábiles contados desde la notificación de adjudicación, con los antecedentes solicitados vía correo electrónico.

Con posterioridad a la suscripción del contrato, desde la ITS se tomará contacto con el adjudicatario para coordinar la prestación de servicios.

Cuando sean ratificados los contratos, estos se publicarán en la plataforma www.mercadopublico.cl junto a la correspondiente Orden de Compra. 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 la formalización de la contratación y recepción de los documentos requeridos, el que no podrá exceder cinco (5) días hábiles. La solicitud deberá ser dirigida a la Dirección de Asesoría Jurídica antes del vencimiento de los plazos indicados en el apartado.

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 por el contratista, sin perjuicio de las facultades de la Contraloría General de la República y de los Tribunales de Justicia.

13. MODIFICACIONES DE LA CONTRATACIÓN

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

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

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

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

Posteriormente se emitirá al contratista la correspondiente Orden de Compra.

14. 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

15. REAJUSTE DE LA CONTRATACIÓN

El proceso no contempla reajuste.

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

La Unidad Técnica será la Dirección de Comunicaciones y Relaciones Públicas, 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 será un funcionario/a 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 ITC tendrá como funciones, atribuciones y obligaciones, entre otras, las siguientes:

- A. Supervisar, coordinar y fiscalizar el cumplimiento del contrato derivado del presente proceso licitatorio, y velará para que se cumpla con el más alto estándar de calidad. Para cumplir esta finalidad deberá dar las instrucciones necesarias a través del encargado o supervisor del contrato del contratista.
- B. Velar por el correcto desarrollo de los servicios y aplicar las multas necesarias cuando corresponda.
- C. Visar para cursar el pago.
- D. Dar aviso al Departamento de Administración y Finanzas, por escrito y por la vía más expedita, del reclamo o rechazo de las facturas que no tengan certificación, o que se hayan pagado y a la vez se hayan celebrado un contrato de factoring, para que también se reclama o se rechace la misma.
- E. Supervisar oportunamente el cumplimiento de las medidas de gestión y de control de la calidad.
- F. Mantener actualizado el expediente del contrato, con todos y cada uno de los documentos que se vayan generando.
- G. Tramitar con la debida antelación las modificaciones del contrato que se produzcan.
- H. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones del punto “obligaciones del contratista”.

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, mediante el mismo correo electrónico informado anteriormente.

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

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

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

18. DEL INICIO DE LOS SERVICIOS

Con posterioridad a la suscripción del contrato el ITC tomará contacto con el Proveedor Adjudicado, para suscribir el acta de inicio de servicios y coordinar una visita al lugar donde se realizará el evento con el fin de detallar y confirmar los servicios a realizar.

En dicha reunión se revisará el listado propuesto de alternativas de artistas, y animador. Cabe señalar que el ITC podrá rechazar fundadamente las alternativas propuestas y definir los artistas, y animador que serán parte de la realización del evento.

19. DEL PAGO

Los servicios prestados se pagarán de la siguiente manera:

Se realizarán dos estados de pago cada uno por el 50%.

El primer estado de pago se realizará el día hábil siguiente a la realización del evento.

- I. Para el primer estado de pago, será necesario que el contratista acompañe los siguientes documentos:

a) **Copia de la Orden de Compra en estado Aceptada.**

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) **Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales**, emitido por la Inspección del Trabajo, acreditando el monto y estado de cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales y el hecho de no existir reclamos o denuncias respecto de sus trabajadores y/o de los trabajadores de los subcontratistas que se ocupan en el servicio de que se trate, durante el período que comprende el estado de pago (Formulario F30-1).
- d) **Comprobante de pagos de multas** si los hubiere. En caso de haber multas pendientes de pago, éstas serán descontadas del correspondiente pago.
- e) **Certificado de Conformidad emitido por el ITC**, que acredite en conformidad la realización de la actividad.

II. El contratista solicitará el segundo estado de pago, una vez que haya acreditado el pago de los artistas y animador/a

Para el segundo estado de pago, será necesario que el contratista acompañe los siguientes documentos:

- f) **Copia de la Orden de Compra en estado Aceptada.**
- g) **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)
- h) **Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales**, emitido por la Inspección del Trabajo, acreditando el monto y estado de cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales y el hecho de no existir reclamos o denuncias respecto de sus trabajadores y/o de los trabajadores de los subcontratistas que se ocupan en el servicio de que se trate, durante el período que comprende el estado de pago (Formulario F30-1).
- i) **Comprobante de pagos de multas** si los hubiere. En caso de haber multas pendientes de pago, éstas serán descontadas del correspondiente pago.
- j) **Certificado de Conformidad emitido por el ITC**, que acredite en conformidad la realización de la actividad.
- k) **Comprobante de pago de los artistas y animador, o a quien represente, acompañado de poder actualizado para su representación.**

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.**

20. 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.
- E. Realizar pagos correspondientes a artistas y animador.

21. DE LA ÉTICA Y LAS BUENAS COSTUMBRES DEL PERSONAL

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

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

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

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

22. DE LAS CONDICIONES Y ACCIDENTES DEL TRABAJO

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

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

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

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

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

23. 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.

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

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 estará facultado para cursarlas y notificarlas mediante el medio de comunicación oficial indicado en las Bases administrativas, donde se indicará y describirá de forma precisa los hechos que se le imputan, fecha de incumplimiento, multas que procedieren y monto de éstas. En caso de estar fijadas en UF, su valor será el del día en que ocurrió la falta, si esté en UTM el valor del mes en que ocurrió la falta.

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 que deberán ser entregados mediante oficina de partes (presencial desde las 08:30 hasta las 14:00 horas) o bien al correo oficinadepartes@renca.cl

Presentados los descargos, el o la Director/a de la Unidad Técnica o quien lo subrogue, tendrá 15 día hábiles, no fatales para resolver si los acoge o rechaza total o parcialmente, debiendo dictarse el Decreto Alcaldicio al efecto, el que será notificado mediante el medio de comunicación oficial. respecto del cual proceden los recursos establecido en la Ley N°19.880.

El proveedor deberá consignar en Tesorería Municipal el importe de la multa, dentro de los 5 días hábiles siguientes de notificado el Decreto Alcaldicio. Si no ello no ocurriere, deberá descontarse el monto al que asciende la multa del estado de pago siguiente.

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

N°	INCUMPLIMIENTO	VALOR INFRACCIÓN
1.	Incumplimiento a las instrucciones impartidas por el ITC	1 UTM evento
2.	Infracción a la normativa aplicable a la contratación	2 UTM por evento
3.	Por no notificar al ITC del Factoring dentro de las 48 horas siguientes a su celebración	3 UTM por evento
4.	En el caso de comprobarse que el personal que ejecuta los servicios ha realizado conductas de acoso sexual, ya sea a un vecino/a, funcionarios/as o compañero/a de trabajo. Sin perjuicio de que el contratista deberá modificar sus funciones o desvincular al personal denunciado.	3 UTM por evento
5.	En caso de que el contratista no efectúe la denuncia respecto a accidentes del trabajo y enfermedades profesionales en conformidad con las disposiciones legales vigentes.	3 UTM por evento
6.	Por cambio del Profesional a cargo de los servicios sin comunicarlo por escrito a través de correo electrónico.	2 UTM por trabajador
7.	Por no respetar el pacto de confidencialidad.	3 UTM por evento
8.	Por incumplir con la entrega y uso de elementos de protección personal durante el servicio.	1 UTM por trabajador
9.	Si el contratista realiza subcontratación sin informar al ITC.	3 UTM por evento
10.	Por no prestar el servicio incluyendo todos los componentes solicitados en las bases técnicas.	10 UTM por evento
11.	Que los sistemas, equipos, pantallas u ornamentación solicitados en bases técnicas, presenten apagado total o	10 UTM por evento

	parcial, desconexiones afectando el normal desarrollo, presentación y continuidad de la actividad contratada.	
12.	Por retraso en el inicio del servicio según horario establecido con ITC.	5 UTM por hora
13.	Cuando los equipos, sistemas de iluminación, pantallas, ornamentación u otros elementos descritos en las bases técnicas se encuentren en mal estado, deteriorados o presenten fallas en el funcionamiento.	8 UTM por evento
14.	Por retraso en el montaje de la producción, en relación a la hora acordada con el ITC.	5 UTM por hora
15.	Por retraso en el término del desmontaje en relación al horario acordado con el ITC.	2 UTM por hora
16.	Por evidenciarse que los generadores no están operativos desde el comiendo de la actividad y durante todo el desarrollo del evento a su máxima capacidad	5 UTM por evento
17.	Por un evidente mal sonido e interferencias	5 UTM por evento
18.	Por no realizar el pago a artistas y/o animador/a en el plazo establecido	1 UTM por día hábil de atraso
19.	Por fallas en la producción del evento y su puesta en escena que impidan su realización	30 UTM por evento
20.	Por fallas en la producción del evento y su puesta en escena que interrumpan su realización	3 UTM por evento
21.	No repone productos de merchandising devueltos por fallas en las fechas establecidas por el ITC	1 UTM por día hábil de atraso

21. 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:

- a) La resciliación o mutuo acuerdo de las partes.
- b) 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.
- c) 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".
- d) Por retraso en el inicio del servicio en más de 3 horas.
- e) 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.
- f) 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.

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

22. 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 realización del pago debiendo establecer en ella los saldos pendientes del pago de las multas si las hubiere. Del mismo modo, se deberá verificar el pago de cotizaciones previsionales y sociales, remuneraciones y demás prestaciones, de los trabajadores que hayan participado en la ejecución 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.

En caso de que resultare un saldo a favor del contratista, resultante de las eventuales multas o retenciones aludidas, se deberá dejar constancia de dicho saldo en la liquidación respectiva.

La liquidación del contrato será aprobada por Decreto Alcaldicio. Dicho Decreto será notificado al proveedor por el ITC y si este no 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.

BASES TÉCNICAS LICITACIÓN PÚBLICA

PRODUCCIÓN DE EVENTOS: “PRODUCCIÓN EVENTO DE DÍA DEL DIRIGENTE SOCIAL DE RENCA”

La presente licitación se enmarca en el desarrollo de una actividad de participación y trabajo dinámico con las dirigentas/es sociales de la comuna de Renca, la cual se realizará tentativamente el día miércoles 5 de agosto del 2026 de 18:00 a 21:00 horas aprox. y se espera la participación de 800 personas aprox; Es una instancia de diálogo y cooperación ciudadana que espera fortalecer las redes comunitarias entre los representantes de las distintas organizaciones de la comuna.

El presente presupuesto considera la línea de producción del evento para lo cual se cuenta con **\$15.000.000.**

1. PRODUCCIÓN DE EVENTOS

PRODUCCIÓN DE EVENTO	
CARACTERÍSTICAS	SOLICITUD
MERCHANDISING: LIBRETA ECOLÓGICA CON ESPIRAL Y NOTAS ADHESIVAS	<ul style="list-style-type: none"> ● 800 libretas ecológicas con espiral y notas adhesivas de 11 cm de ancho y 15,5 cm de largo, con las siguientes características: <ul style="list-style-type: none"> - 60 hojas cada libreta - 50 notas adhesivas aprox - Papel con líneas - Envoltura de plástico con sticker de Renca para cada libreta ● 21 chapas personalizadas entre 5 y 6 centímetros <p>Una vez adjudicada la licitación, el ITC remitirá al contratista, dentro de un plazo máximo de 24 horas, el diseño de la libreta y chapa personalizada que deberá ser considerado para la elaboración de los productos requeridos. El contratista deberá traer una muestra de cada producto para dar el visto bueno antes de realizar la cantidad solicitada. Luego de ser aprobada la muestra, el proveedor deberá efectuar la entrega de dichos productos con una anticipación mínima de 3 días hábiles corridos respecto de la fecha de realización del evento.</p>
ENCARPADO	<p>Decoración gimnasio interior: Instalación de seis rollos de tela de 25 metros de largo por 2 de ancho aprox. con colores institucionales¹ para cubrir el techo.</p> <p>Recepción y túnel alfombra roja: encarpado de 120 mts² para cubrir sector de bienvenida y 80 mts² para cubrir pasillo de alfombra roja.</p> <p>Sector fotografía: encarpado de 70 mts² para sector de fotografía previo a ingreso del gimnasio.</p> <p>El encarpado debe tener:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tela blanca de buena calidad. Sin hoyos y manchas. - Cerchas cubiertas por tela blanca - Tela impermeable para todos los sectores
MOBILIARIO Y PUESTA EN ESCENA	<ul style="list-style-type: none"> - Pantalla LED 6x3 metros - 3 pantallas de 55" (cada una con su atril correspondiente) - Escenario modular de 8x4 metros - Pista de baile led o similar, en módulos ensamblables para dar cobertura a 150 metros cuadrados de pista. Los módulos deben ser

¹ Ver Anexo 1 al final de este documento donde aparecen los códigos de los colores institucionales.

	<p>antideslizantes con bordes marcados para evitar accidentes, además de contemplar las medidas de seguridad en las distribuciones de cables.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Alfombra roja de 45 metros aprox. (para rampa) - Cubrepiso para sector de fotos de 64 mts² - Cubrepiso para encarpado sector recepción de 120 mts² - 2 telas negras de 28 metros de largo por 1 metro de alto (para tapar galería) - 10 separadores de filas - Espacios de lounge dividido en 15 estaciones y que cada una contemple como mínimo lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> ● 3 sillones de 3 cuerpos, color gris o sus derivados en buen estado ● 6 Puff color gris o sus derivados en buen estado, de 65 centímetros de ancho aproximadamente. ● 50 mesas estilo bar de 60 centímetros de diámetro por 90 de alto aprox. ● 50 floreros de mesa con flores naturales. ● Alfombras para ambientar zona de lounge (en cada zona debe ir una alfombra) - 250 sillas plegables americanas Resina - 4 bolas de disco entre 40-50 centímetros de diámetro. - 8 arreglos de flores naturales grandes para decorar los principales espacios del evento <p>Habilitación de camarín:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Toldo cerrado de 6x9 habilitado con espejos de 1,60 x 50 cm para artistas.
<p>AMPLIFICACIÓN</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Amplificación completa para 800 personas - 2 consola Digital Midas m32 o técnico equivalente - 8 Sistemas Rcf Hdl 20a Line Array2 Flybar Hdl o similar - 2 Sub Bajos Mrs 218h - 2 Rack Power Da4000 - 1 Multipar Wirdlwind 40 x 10 x 50 2 monitores Stpro 12" - 2 Micrófonos Shure o similar inalámbrico Sm58 - 3 Micrófonos Shure o similar Cuello Ganzo – Distribuidor de Antenas - 2 Antenas Shure - 4 Cajas directas Radial Jdi o similar - 2 Atriples de Mic Senheisser o similar - 1 Macbook o técnico equivalente - Microfonía para banda musical con al menos 12 micrófonos según distribución de rider técnico. - 1 técnico en sonido durante todo el evento - DJ con manejo en variados estilos de músicaailable. - El DJ debe contar con su propio equipamiento técnico para su presentación, como mixer, computador, reproductores, entre otros necesarios para ejecutar el trabajo.
<p>ILUMINACIÓN</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Sistema de iluminación según las dimensiones del recinto, para dar cobertura óptima a 800 personas, distribuidas en iluminación de escenario, pista de baile, salón, punto de fotos y accesos. - 1 mesa de iluminación Avolites Titan Quarz o similares - 2 Robot Beam 7r - 26 par Led King Rgb-W-A (Perímetro y frontal) 8 fresnel de 1k - 5 Elipsos Selecom 24-44 o similar - 2 Bi Brute de X 650w - 1 Rack de Splitter Teather Light 1 Rack Dimmer de 24ch - 1 Tablero de Energía 63 a - Estructura Truss De aluminio para colgar 2 tecles de 1 ton

	<ul style="list-style-type: none"> - Luces Perimetrales Led - Operador Técnico durante toda la actividad - Camino de luces para guiar la alfombra roja - 100 tiras de luces estilo navidad de 2 metros de altura, instaladas al techo, cada 15 centímetros de distancia para crear cortinas de luces en actividad inmersiva. Cada tira debe instalarse a un metro de distancia.
GENERADOR	<p>Grupo electrógeno de 160 kva con tableros de distribución y capacidad para levantar circuitos independientes para diferentes ítems de necesidad eléctrica.</p> <p>Debe incluir combustible necesario para toda la jornada.</p>
SERVICIO DE FOTOGRAFÍA	<ul style="list-style-type: none"> - 2 fotógrafos que operen durante toda la actividad - 2 Cámaras tipo réflex y sistema de iluminación - Punto de fotos que debe operar durante toda la actividad. - Impresión ilimitada de fotografías instantáneas de 10 x 15 cm en papel fotográfico y marco diseñado previamente por la municipalidad. - El/la encargado/a de imprimir las fotos debe contar con todos los implementos necesarios para la impresión.
ANIMADOR/A, BANDA MUSICAL, OTRO	<ul style="list-style-type: none"> - Banda musical - Animador/a

Del animador/a y banda musical

Con posterioridad a la adjudicación de la licitación, el contratista debe entregar un listado de al menos 3 alternativas de bandas musicales y animadores/as cumpliendo con los siguientes perfiles:

- **Animador/a:** Persona que guíe y anime durante toda la actividad, con experiencia en actividades comunitarias masivas (más de 800 personas) que entusiasme y motive a las y los asistentes del evento.
- **Banda Musical:** Grupo musical estilo tropical y/o cumbia, con repertorio de canciones intergeneracionales que cante 45 minutos aproximadamente.

Tras la entrega del listado con las alternativas, el ITC se reunirá con el adjudicatario para revisar la propuesta de participantes. Cabe señalar que el ITC podrá rechazar fundadamente las alternativas del adjudicatario y definir a los/as artistas y animador/a que serán parte de la realización del evento.

El adjudicatario deberá realizar el pago a la banda musical y al animador/a que finalmente participen en el evento, considerando los siguientes valores brutos aproximados a pagar, en un plazo de 10 días hábiles desde realizado el evento.

ARTISTAS	Valor bruto máximo a pagar
Artista (Banda musical)	\$1.500.000
Animador/a	\$300.000

La entrega de los servicios se llevará a cabo en el Gimnasio Municipal Renca Poniente de la Municipalidad de Renca, ubicado en **Av. Vicuña Mackenna #7836**, Renca, pudiendo ser dos días antes del evento, es decir el lunes 3 de agosto del 2026 entre las 9:00 y las 17:00 horas, tentativamente.

Los diseños serán enviados por el ITC considerando un tiempo máximo de dos días hábiles para la determinación.

En caso de que se detecte que alguno de los productos de merchandising, no cumple con lo requerido en Bases Técnicas o es entregado en forma defectuosa o en mal estado, el ITC exigirá al contratista que los entregue en forma correcta o en buen estado. De esta manera, el ITC establecerá un nuevo plazo en el cual el contratista debe realizar la nueva entrega de los productos a reponer.

DE LA REPROGRAMACIÓN DEL EVENTO

En caso que el evento no se logre realizar, ya sea por motivos de fuerza mayor, por decisión de la autoridad, factores climáticos, por fallas en la producción (esto incluye también a fallas que ocurran durante su realización en la fecha original) u otro, la actividad podrá ser reagendada, lo que no implicará costos adicionales para la Municipalidad de Renca.

Anexos:

1. Colores institucionales



C=0 M=84 Y=100 K=0
HEX N.ºE74210
RGB 231, 66, 16
HSB 14, 93%, 91%
CMYK 0, 84, 100, 0
TIPO DE TINTA - Proceso



C=0 M=59 Y=100 K=0
HEX N.ºF07E00
RGB 240, 126, 0
HSB 31, 100%, 94%
CMYK 0, 59, 100, 0
TIPO DE TINTA - Proceso



C=64 M=0 Y=100 K=0
HEX N.º69B42E
RGB 105, 180, 46
HSB 94, 74%, 71%
CMYK 64, 0, 100, 0
TIPO DE TINTA - Proceso



C=91 M=0 Y=59 K=0
HEX N.º00A085
RGB 0, 160, 133
HSB 170, 100%, 63%
CMYK 91, 0, 59, 0
TIPO DE TINTA - Proceso



C=81 M=0 Y=18 K=0
HEX N.º00AECF
RGB 0, 174, 207
HSB 190, 100%, 81%
CMYK 81, 0, 18, 0
TIPO DE TINTA - Proceso



C=86 M=23 Y=0 K=0
HEX N.º0092D4
RGB 0, 146, 212
HSB 199, 100%, 83%
CMYK 86, 23, 0, 0
TIPO DE TINTA - Proceso

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".

D. 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 designaré a las siguientes personas:

NOMBRE	CEDULA DE IDENTIDAD	CARGO O FUNCION A REALIZAR

E. INHABILIDAD 35 QUATER

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

FIRMA DEL OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL

Respecto de la situación relativa a la Unión Temporal de Proveedores, cada uno de los integrantes de ésta deberá completar el presente formulario, firmarlo e ingresarlo al portal www.mercadopublico.cl como parte de sus anexos administrativos

En Renca, a _____ de _____ del 2026.

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

1. IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE (solo para persona natural)

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

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

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

3. ACEPTACIÓN DE BASES

Mediante el presente formulario declaro:

- Conocer y aceptar en todas sus partes, las condiciones establecidas en las Bases Administrativas Generales, Bases Administrativas Especiales, Bases Técnicas Anexos, Respuestas a las Consultas y las Aclaraciones (de haberlas), que rigieron la Propuesta.
- Haber estudiado todos los antecedentes y verificado las Bases de la propuesta.

En caso de ser adjudicado, el oferente acepta que el medio de comunicación oficial para los servicios contratados a través de la presente licitación es por medio de correo electrónico.

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

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

- . No he sido condenado, o mi representada no ha sido condenada, por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador o por delitos concursales establecidos en los artículos 463 y siguientes del Código Penal, dentro de los años anteriores a la presentación de la oferta.
- 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

Para efectos de la Unión Temporal de Proveedores, el integrante que acredite la experiencia exigida en las presentes bases deberá corresponder al mismo integrante que se presente en el comportamiento contractual. No obstante, si ambos integrantes presentan antecedentes de experiencia y/o comportamiento contractual, el puntaje obtenido en dichos factores será determinado mediante el promedio de las evaluaciones individuales de cada integrante en los respectivos ítems.

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 designaré 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	VIGENCIA DEL CONTRATO O FECHA DEL EVENTO	MANDANTE	MONTO	TIPO DE 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 ECONÓMICO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE O RAZÓN SOCIAL

NOMBRE	
R.U.T.	
CORREO ELECTRÓNICO	

2. DETALLE DE LA OFERTA SERVICIO DE PRODUCCIÓN

DETALLE	VALOR TOTAL IMPUESTOS INCLUIDOS
PRODUCCIÓN DE EVENTOS: "PRODUCCIÓN EVENTO DE DÍA DEL DIRIGENTE SOCIAL DE RENCA"	\$

El presupuesto disponible para este apartado es de \$13.200.000 impuestos incluidos, correspondientes a la totalidad de lo requerido en las Bases Técnicas

3. VALORES BRUTOS MÁXIMOS A PAGAR A ARTISTAS Y ANIMADOR/A

DETALLE	VALOR TOTAL IMPUESTOS INCLUIDOS
ARTISTA Y/O BANDA	\$1.500.000
ANIMADOR/A	\$300.000
TOTAL, A PAGAR	\$1.800.000

Nota: Estos valores no deben ser modificados en la presentación de la oferta

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

Dejo constancia, además, que he verificado todos los antecedentes para fijar el valor de la propuesta.

Oferente o Representante Legal

Firma

Nombre

R.U.T.

Anótese. Comuníquese. Regístrese. Archívese

Por orden del Alcalde

Daniela Constanza Flores Bahamonde
Secretaría Municipal
I. Municipalidad de Renca

Firmado digitalmente por Daniela Constanza Flores Bahamonde
Fecha: 2026.07.02 15:12:07 -04'00'

María Luisa España Le-feuvre
Administradora Municipal
I. Municipalidad de Renca

Firmado digitalmente por María Luisa España Le-feuvre
Fecha: 2026.07.02 15:07:18 -04'00'

DISTRIBUCIÓN:

- Secretaría Municipal.
- Dirección de Administración y Finanzas.
- Dirección Jurídica.
- SECPLAN
- Dirección de Control.
- Dirección de Comunicaciones y Relaciones Públicas.
- Archivo Oficina de Partes.

María MAGDALENA ATRIA BARROS
Firmado digitalmente por María MAGDALENA ATRIA BARROS
Fecha: 2026.06.30 13:15:10 -04'00'

Luis Alberto Jarqueta Munita
Firmado digitalmente por Luis Alberto Jarqueta Munita
Fecha: 2026.06.30 13:15:10 -04'00'

ID 266628