

DECRETO ALCALDICIO N°1668 08 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 N° 342 de fecha 15 de junio de 2026, de la Dirección de Comunicaciones y Relaciones Públicas, para **SERVICIO DE PRODUCCIÓN FESTIVAL DEL LIBRO Y DE LA NIÑEZ EN RENCA 2026**
3. Las Bases Administrativas Especiales y Bases Técnicas de la licitación “**SERVICIO DE PRODUCCIÓN FESTIVAL DEL LIBRO Y DE LA NIÑEZ EN RENCA 2026**” elaboradas por la Secretaría Comunal de Planificación.
4. Que, Carolina Inostroza Garabito, abogada, profesional de la Dirección de Asesoría Jurídica, y su Directora, Magdalena Atria Barros, participaron en el proceso de revisión de las Bases Administrativas y Especificaciones Técnicas. Asimismo, el funcionario Carlos Tapia Leiva de DIDECO y Patricia Menéndez Zúñiga, profesional de la Secretaría Comunal de Planificación elaboraron en conjunto el pliego de condiciones administrativas y técnicas, por lo que procederá, una vez publicado en el presente llamado, dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo N°35 ter de la Ley N°19.886.
5. El Memorandum N° 363 de fecha 22 de junio de 2026 en que la Secretaría Comunal de Planificación solicita se autorice llamado a Propuesta Pública para “**SERVICIO DE PRODUCCIÓN FESTIVAL DEL LIBRO Y DE LA NIÑEZ EN RENCA 2026**”, adjuntando las Bases Administrativas Especiales, Bases Técnicas y documentos que regirá esta licitación y solicitando se designe las comisiones de Apertura y de Evaluación de esta propuesta pública.
6. Que el catálogo electrónico del portal www.mercadopublico.cl no cuenta con Convenio Marco vigente para el servicio requerido.

DECRETO:

1. **AUTORÍCESE** a llamar a propuesta pública para la Licitación denominada “**SERVICIO DE PRODUCCIÓN FESTIVAL DEL LIBRO Y DE LA NIÑEZ EN RENCA 2026**”.
2. **EFFECTÚESE** la publicación correspondiente por la SECPLAN en el Portal www.mercadopublico.cl, en un plazo no mayor de 24 horas a contar de la fecha de dictación del presente Decreto.
3. Las postulaciones como el acto de apertura se realizarán electrónicamente en los plazos que dispone automáticamente el Mercado Público. El calendario que regirá esta Licitación será publicado en el Portal www.mercadopublico.cl
4. **DESÍGNESE**, al funcionario que se indica en el recuadro siguiente, para que 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	CLAUDIA FLORES SANCHEZ PROFESIONAL SECPLAN

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

LICITACIÓN PÚBLICA
BASES ADMINISTRATIVAS ESPECIALES
“SERVICIO DE PRODUCCIÓN FESTIVAL DEL LIBRO Y DE LA NIÑEZ EN RENCA 2026”

1. DISPOSICIONES GENERALES

1.1 IDENTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA

La Municipalidad de Renca, en adelante la Municipalidad, requiere llamar a Licitación Pública para el **“SERVICIO DE PRODUCCIÓN FESTIVAL DEL LIBRO Y DE LA NIÑEZ EN RENCA 2026”**

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 **“SERVICIO DE PRODUCCIÓN FESTIVAL DEL LIBRO Y DE LA NIÑEZ EN RENCA 2026”** para disponer de un servicio de producción integral y técnica para la realización de actividad que se llevará a durante los días 08 y 09 de agosto del 2026 tentativamente.

3. MODALIDAD, PLAZO Y PRESUPUESTO DE LA LICITACIÓN

PRESUPUESTO TOTAL DISPONIBLE, IMPUESTOS INCLUIDOS “SERVICIO DE PRODUCCIÓN FESTIVAL DEL LIBRO Y DE LA NIÑEZ EN RENCA 2026”:	\$29.500.000.-
PRESUPUESTO TOTAL DISPONIBLE IMPUESTOS INCLUIDOS “SERVICIO DE	\$18.500.000.-

PRODUCCIÓN”	
PRESUPUESTO TOTAL IMPUESTOS INCLUIDOS “ARTISTAS Y ANIMADOR”	\$11.000.000
MODALIDAD DE LA CONTRATACIÓN	Suma Alzada
MODALIDAD DE LA ADJUDICACIÓN	Adjudicación Simple
FECHA REFERENCIAL DEL EVENTO	Fecha referencial 08 y 09 de agosto 2026
FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO	Contrato
VIGENCIA DEL CONTRATO	2 MESES

La actividad se realizará referencialmente los días 08 y 09 de agosto del 2026, pudiendo ser modificado por razones de coordinación institucional.

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. 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. Blanco Encalada N°1335, 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

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

Identificación del proponente	
Tipo de Documento	Boleta Bancaria, Vale Vista, Certificado de Fianza, Póliza de Seguro u otro instrumento que sea pagadero a la vista, tenga el carácter de irrevocable y asegure el pago de manera rápida y efectiva.
A Favor de	Ilustre Municipalidad de Renca Rut 69.071.200-8
Monto	5% del valor neto del contrato
Vigencia	Vigencia del contrato más 30 días corridos.
Glosa	Garantía de Fiel y oportuno cumplimiento de la contratación de la Propuesta “SERVICIO DE PRODUCCIÓN FESTIVAL DEL LIBRO Y DE LA NIÑEZ EN RENCA 2026” y su N° de ID.

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

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

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

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

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

7. ANTECEDENTES PARA OFERTAR

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

- Anexos Administrativos
- Anexos Técnicos
- Anexos Económicos

7.1 ANEXOS ADMINISTRATIVOS

7.1.1 FORMULARIO Y DOCUMENTACIÓN PARA OFERENTES, PERSONA NATURAL, JURÍDICA

A) **FORMULARIO N°1 “IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE, ACEPTACIÓN DE BASES Y PACTO DE INTEGRIDAD”**, debidamente firmado por el oferente o su representante legal, según corresponde, a través del cual el oferente se individualiza, acepta las bases y suscribe el contenido del pacto de integridad. En caso de omisión será requerido por foro inverso aplicando el respectivo descuento de puntaje en criterio cumplimiento requisitos formales. De no adjuntarse lo requerido en el foro, la oferta será declarada INADMISIBLE en 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 **\$15.000.000 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.

7.2.2 RESOLUCIÓN SANITARIA

El oferente deberá adjuntar la resolución sanitaria vigente que autorice el retiro y transporte de residuos provenientes de baños químicos.

En caso de que dichas labores sean subcontratadas, se aceptará la resolución sanitaria del subcontratista, siempre que el oferente acompañe una carta de compromiso suscrita por ambas partes, con la debida identificación del subcontratista y su representante legal, mediante la cual el tercero se obliga a prestar el servicio de retiro y transporte de residuos en caso de que la oferta resulte adjudicada. Dicho tercero será el encargado de ejecutar estas prestaciones durante la vigencia del contrato.

En caso de no ser adjuntada la resolución sanitaria y/o la carta de compromiso, se solicitará por foro inverso, de no responder este último, la oferta será declarada inadmisibles.

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. Se compruebe que hayan proporcionado información falsa, alterada o maliciosamente incompleta. La Municipalidad podrá tomar las medidas administrativas correspondientes según la gravedad del caso. Lo anterior deberá quedar debidamente fundamentado por el evaluador en el Informe de Evaluación.
- B. La municipalidad podrá declarar inadmisibles ofertas cuando hayan obtenido, en la evaluación, un puntaje total ponderado inferior a 60 puntos.
- C. No convengan a los intereses municipales, exponiendo con claridad cada uno de los antecedentes que se tuvieron en consideración (tanto de hecho como de derecho) para sustentar la decisión.
- D. Ante la ausencia de algún Antecedente Técnico, sujeto a inadmisibilidad, en la presentación de la oferta y tras ser solicitado mediante foro inverso, este o estos no haya sido presentados.
- E. La no presentación por parte del proponente, de los formularios que se deban ingresar en los “Anexos Económicos” en el sistema de Información.
- F. 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.
- G. Por modificar el monto del apartado 3 del formulario N°3
- H. Por no ofertar en pesos chilenos
- I. 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.
- J. 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.
- K. 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.
- L. 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
- M. Por exceder el monto del presupuesto, cuando éste sea disponible.
- N. Si, al terminar el proceso de admisibilidad de las propuestas hubiere más de una oferta del mismo proveedor, se declarará inadmisibile aquella que fuese presentada con posterioridad a la primera ingresada.
- O. Por no adjuntar la resolución sanitaria y/o la carta de compromiso, y tras ser solicitada por foro inverso, este o estos no hayan sido presentados.
- 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:														
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>DESCRIPCIÓN</th> <th>PUNTAJE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Entrega dentro del plazo para ofertar la totalidad de los documentos exigidos en las bases, sin necesidad de solicitar antecedentes adicionales o aclaratorios</td> <td>100</td> </tr> <tr> <td>Entrega los documentos requeridos por foro inverso en el plazo indicado en estas bases</td> <td>50</td> </tr> <tr> <td>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.</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table>	DESCRIPCIÓN	PUNTAJE	Entrega dentro del plazo para ofertar la totalidad de los documentos exigidos en las bases, sin necesidad de solicitar antecedentes adicionales o aclaratorios	100	Entrega los documentos requeridos por foro inverso en el plazo indicado en estas bases	50	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						
		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%																
Se refiere a lo demostrado con documentación adjunta La valorización de este criterio se realizará de la siguiente manera:																
Programa de Integridad	1%	<table border="1"> <thead> <tr> <th>OFERTA DE PROGRAMA DE INTEGRIDAD</th> <th>PUNTAJE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Presenta Programa de Integridad y adjunta documentación de respaldo de difusión, o bien acredita al menos un curso de acuerdo a lo establecido en 7.1.1 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</td> <td>100</td> </tr> <tr> <td>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</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table>	OFERTA DE PROGRAMA DE INTEGRIDAD	PUNTAJE	Presenta Programa de Integridad y adjunta documentación de respaldo de difusión, o bien acredita al menos un curso de acuerdo a lo establecido en 7.1.1 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								
		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%																
Se refiere a la experiencia declarada en el Formulario N°2. Se asignará puntaje según la siguiente tabla:																
Experiencia Oferente	25%	<table border="1"> <thead> <tr> <th>EXPERIENCIA ACREDITADA</th> <th>PUNTAJE</th> </tr> </thead> <tbody> <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> </tbody> </table>	EXPERIENCIA ACREDITADA	PUNTAJE	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
		EXPERIENCIA ACREDITADA	PUNTAJE													
		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															
(Puntaje obtenido) * 25%																
Comportamiento Contractual	20%	Este factor se evaluará, de acuerdo a la información disponible en la ficha del proveedor (ficha que se encuentra publicada en el portal www.mercadopublico.cl), durante los últimos 24 meses, en relación a la fecha de cierre de la licitación con la siguiente tabla:														
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>COMPORTAMIENTO ACREDITADO</th> <th>PUNTAJE</th> </tr> </thead> <tbody> </tbody> </table>	COMPORTAMIENTO ACREDITADO	PUNTAJE												
COMPORTAMIENTO ACREDITADO	PUNTAJE															

		<p>El oferente posee nota 5 de un máximo de 5 como comportamiento de base. 100 puntos</p> <p>El oferente posee nota entre 4,98 a 4,99 de un máximo de 5 como comportamiento de base. 80 puntos</p> <p>El oferente posee nota entre 4,96 a 4,97 de un máximo de 5 como comportamiento de base. 60 puntos</p> <p>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</p> <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 style="text-align: center;">(Puntaje obtenido) * 20%</p>
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> <p style="text-align: center;"><i>Fórmula:</i> $\left(\frac{OM}{OE}\right) \times 100$</p> <p>Donde: OM: Oferta económica con menor valor. OE: Valor de la oferta evaluada.</p> <p>Luego, el puntaje obtenido se multiplicará por el porcentaje.</p> <p style="text-align: center;">(Puntaje obtenido) * 50%</p>

10. CRITERIOS DE DESEMPATE

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

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

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

11. OFERTA RIESGOSA O TEMERARIA

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

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

12. DE LA ADJUDICACIÓN

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

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 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.

12.4 CONTRATACIÓN

La contratación se formalizará mediante un contrato que se suscribirá entre la Municipalidad y el adjudicatario, dentro de 05 días hábiles, contados desde el día siguiente de publicada la adjudicación en el portal. El adjudicatario tendrá un plazo de 3 días hábiles para entregar la documentación requerida, contados desde el día siguiente de publicada la adjudicación.

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

Una vez adjudicado el proceso licitatorio, la Dirección de Asesoría Jurídica se comunicará con el adjudicado, mediante el correo electrónico informado por éste en los formularios de su oferta, y solicitará la documentación respectiva, la que podrá entregar mediante correo electrónico.

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

En el caso de que la garantía sea física el proveedor deberá ingresar la garantía a través de Oficina de Partes, la que remitirá la caución a Tesorería Municipal para su custodia, con copia a la Dirección de Asesoría Jurídica,

en caso de ser electrónica deberá enviarla a oficinadepartes@renca.cl, dirigido a la Tesorería Municipal, con copia al abogado/a que ha solicitado el documento de garantía. Una vez suscrito el contrato, la Dirección de Asesoría Jurídica solicitará a Tesorería Municipal, enviar la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato.

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 e iniciar con el acta de inicio del servicio.

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 se realizará.

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, agrupaciones folclóricas, y animador. Cabe señalar que el ITC podrá rechazar fundadamente las alternativas propuestas y definir los artistas, agrupaciones folclóricas, 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% del servicio

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 previsionales 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/a, o a quien represente, acompañado de poder actualizado para su representación**
- l) **Documento que acredite que residuos fueron depositados en lugar autorizado**

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/a.

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.

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 oficinade@partes.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, encarpado u otro solicitado en bases técnicas, presenten apagado total o parcial, desconexiones afectando el normal desarrollo, presentación y continuidad de la actividad contratada.	10 UTM por evento
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 baños químicos no cuentan con portarrollos, dispensador de jabón y/o papel higiénico	2 UTM por evento
17.	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
18.	Por un evidente mal sonido e interferencias	5 UTM por evento
19.	Por no realizar el pago a artistas y/o animador/a en el plazo establecido	1 UTM por día
20.	Por fallas en la producción del evento y su puesta en escena que impidan su realización	30 UTM por evento
21.	Por fallas en la producción del evento y su puesta en escena que interrumpan su realización	3 UTM por evento
22.	Por demoras en la realización de la prueba de sonido, indicados según el ITC.	2 UTM por hora
23.	Por no realizar depósito de residuos en lugar autorizado	5 UTM por evento
24.	Por no realizar los retiros de residuos a los baños, según lo solicitado en las bases técnicas	2 UTM por evento
25.	Cuando los manteles, toldos, telas y otros aspectos de ornamentación se encuentren deteriorados y/o sucios y/o en mal estado	3 UTM por evento

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:

- La resciliación o mutuo acuerdo de las partes.
- Cuando el monto acumulado de las multas iguale o supere el 15% del valor total del contrato, sin perjuicio de las acciones legales que fueren procedentes.
- En caso de disolución de la UTP, producto de que uno de sus integrantes se encuentre inhábil durante la ejecución del contrato y no sea reemplazado".
- Por retraso en el inicio del servicio en más de 3 horas.
- En caso de comprobarse que el contratista ha ofrecido o intentado conceder sobornos, regalos, premios, dádivas o pagos, cualquiera fuese su tipo, naturaleza y/o monto, a un funcionario público que pudiesen influir directa o indirectamente en la ejecución del contrato.
- Si se comprobara la falsedad de algún elemento de su oferta o cualquier otro documento que entreguen durante la suscripción del contrato o vigencia de la contratación.

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 “Servicio de producción integral Festival del Libro y la Niñez 2026”

Objetivo general: Contribuir a la formación de hábitos de lectura escritura para la comunidad renquina, por intermedio de acciones ligadas a la promoción lectora directa e indirecta con acciones de carácter lúdico que promueva su continuidad intergeneracional.

Objetivos específicos:

- Generar espacios individuales inclusivas que favorezcan la participación activa de diversos públicos, tanto locales como regionales.
- Potenciar el sentido crítico y lector en torno a una actividad de carácter lúdico formativo para infancias, adolescencias y público familiar.

Cantidad	Ítem	Detalle
2	Baños químico acceso universal	<p>CARACTERÍSTICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mínimo 1,48 mts² o 16 pies cuadrados de espacio interior abierto. • Altura exterior: 2,31 metros o superior. • Ancho exterior del baño: 1,57 metros o superior. • Profundidad exterior del baño: 1,57 metros o superior. • Abertura de la puerta: 1,88 m alto x 81 cm ancho o superior. • Altura del asiento: 48 cm. • Material: Polietileno (Plástico) de alto peso Molecular o similar <p>CARACTERISTICAS IMPORTANTES PARA USUARIOS EN SILLA DE RUEDAS O CON NECESIDADES ESPECIALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Base plana para el correcto ingreso de sillas de rueda. • Puerta ancha para que entren sillas de rueda. • Puerta con cierre automático. • Manilla giratoria de cierre de puerta con Indicador baño ocupado. • Barras de pasamanos interiores para ayuda a personas con movilidad reducida.
4	Baños químicos	<p>CARACTERÍSTICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Material de fabricación: Polietileno (Plástico) de alto peso molecular. • Altura: 2,324 mts exterior o superior. • Ancho del baño: 1,118 mts o superior. • Profundidad del baño: 1,219 mts o superior. • Capacidad del Receptáculo WC: 246 litros o superior. • Tubo de ventilación de mínimo 10mm. • Tapa Plástica WC: Plástica de color negro o similar. • Accesorios adicionales: • Lavamanos autónomo de 52 Litros o superior. • Urinario. • Portarrollos para papel higiénico. • Espejo. • Dispensador de Jabón. • Papelero

		<ul style="list-style-type: none"> • Cada baño deberá considerar suministro de papel higiénico, jabón, toalla de papel considerando reposición continua. • Retiro de residuos al menos 3 veces por día. • Los 6 baños deben incluir un operador/a durante todo el servicio de arriendo.
--	--	--

2. Servicios de amplificación (imagen referencial 1)

Cantidad	Ítem	Detalle
1	Amplificación para 1000 personas	<p>CARACTERÍSTICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La amplificación puede ser Line Array o arreglo de parlantes activos con sub bajos calibrado y nivelados; debe contener al menos: • 4 cajas activas de 1000 Watts RMS o superior • 2 sub bajos activos de 700 watts RMS o superior • 2 cajas activas retornos de 600 watts RMS o superior • Mesa de sonido digital de 32 canales o superior • 6 cajas directas o superior • Los parlantes deben venir en sus respectivos atriles. • 4 micrófonos headset con sus respectivas antenas para que no exista cruce de frecuencia. • Todo el sistema debe contener el sistema de cableado necesario para un escenario de 8 x 6 mts • Todo el sistema debe considerar al menos 20 mtr lineales de pasacables para escenario y sistema de conexión a parlantes y generadores. • El equipo deberá ser operado por un sonidista jefe más 2 asistentes que deberán estar disponibles en toda la jornada. En los horarios de almuerzo del personal, la productora deberá proveer reemplazos garantizando que el personal solicitado este en función durante todo el evento.
1	Raider técnico	<p>CARACTERÍSTICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Raider técnico; debe contener un set de micrófonos capaces de amplificar instrumentos como violín, viola, cello, pandero, bajo, guitarra y teclado. Es necesario amplificar como mínimo 6 voces. El backline debe incluir una batería y su respectivo sistema de amplificación.

3. Servicios de iluminación (imagen referencial 2)

Cantidad	Ítem	Detalle
2	Iluminación	Torres layer de 3 metros mínimo donde se pueda instalar focos led y/o COB
2	Torre Truss	Barra truss para instalación e iluminación led y/o focos COB
20	Iluminación	Iluminación: Par Led 6W o superior
4	Iluminación	Iluminación: Cabeza móvil 1200w
6	Iluminación	Focos COB LED 200w

4. Servicios logísticos

Cantidad	Ítem	Detalle
90	Encarpado (Imagen referencial N°3)	90 m2 de encarpado completo de 45 metros lineales por 2 metros de fondo y 2,5 metros de alto. Se deben considerar toldos blancos con pared posterior para cierre y lateral.
80	Encarpado (Imagen referencial N°3)	80 m2 de encarpado completo de 40 metros lineales por 2 metros de fondo y 2,5 metros de alto. Se deben considerar toldos blancos con pared posterior para cierre y lateral
50	Encarpado (Imagen referencial N°3)	50 m2 de encarpado completo de 25 metros lineales por 2 metros de fondo y 2,5 metros de alto. Se deben considerar toldos blancos con pared divisoria a 6 mts, posterior para cierre y lateral. Quedando un encarpado de 25 mts lineales dividido en 2 stand de 6 metros y una de 13 mts.

18	Encarpado (camarín)	18 m2 de encarpado completo de 6 metros lineales por 3 metros de fondo y 2,5 metros de alto. Se deben considerar toldos blancos con pared posterior para cierre y lateral.
2	Toldo negro (3x3 mts) Imagen referencial N°4	Se deberán instalar 2 toldos negros de 3 x 3 mts, 1 a cada costado del escenario.
2	Generador 60 kva	Los generadores deben estar operativos desde el comienzo de la actividad y durante todo el desarrollo del evento a su máxima capacidad y deberán contar con suministro para funcionar ambos días.
1	Servicios logísticos (pantalla Led). Imagen referencial N°5	Pantalla LED de 6 x 3 mts (ancho por alto), debe incluir soporte para instalación
1	Servicios logísticos (escenario y/o tarima) Imagen referencial N°6	Escenario y/o tarima de 3 metros de fondo por 8 de ancho en altura de 1,5 mts aprox. Este escenario se debe adosar a escenario existente en la plaza mayor de Renca, la superficie debe ser lisa, de color negro, debe incluir faldón que cubra la estructura metálica e incluir escalera lateral de acceso con pasamanos.
1	Servicios logísticos (sombreado plaza) Imagen referencial N°7	Sombreado con tela de colores (intercalada) de explanada de la plaza mayor de Renca. Las medidas son 38 metros de ancho por 35 metros de fondo. El sombreado debe incluir estructura independiente para su montaje. Las telas deben ser instaladas a 4.5 metros aproximadamente.
50	Servicios logísticos (mesas plegables)	Mesas plegables (1.80 x 0.70m) con mantel negro sin rasgaduras, manchas o defectos visibles. Las mesas deberán ser instaladas por la productora bajo el encarpado.
240	Servicios logísticos (sillas plegables)	Sillas plegables negras sin fundas (la productora deberá instalar 2 por cada mesa plegable bajo el encarpado) y dejar las demás disponibles en la explanada. El número de sillas es por cada día.
24	Servicios logísticos (puntos de electricidad)	Se deberán instalar puntos de corriente con enchufe triple para alimentar los 40 stand que se instalarán, siendo identificados con mesas plegables en igual número. Cada punto eléctrico será compartido por 2 mesas plegables. (la capacidad eléctrica será de potencia baja, pues a los enchufes se instalarán notebook, máquinas de pago y una que otra ampolleta o dispositivo de difusión led)
120	Servicios logísticos (iluminación perimetral)	Se deberán instalar por parte de la productora 120 mts lineales de ampolletas led (estilo guirnalda terraza o similar) en toda la extensión de la carpa solicitada. La función de la luz es iluminar las carpas en su interior para que cada mesa plegable solicitada quede iluminada.
4	Servicios logísticos (impresión pasacalles)	Impresión e instalación de 4 pasacalles en 4x0 colores; 7 x 1,5 metros (diseño será proporcionado por el municipio). La ubicación será proporcionada por el municipio.
100	Servicios logísticos (impresión de afiches)	Impresión 100 afiches en 4x0 colores, tamaño hoja doble carta (diseño será proporcionado por el municipio).
1000	Servicios logísticos (impresión de marcapáginas)	1000 marcapáginas. Impresas 4/4 color en papel couche 350gr. Más poliopaco tiro y retiro. Corte recto. (diseño será proporcionado por el municipio).
4	Servicios logísticos (impresión de tótems)	Impresión de tótem en material similar a fomex o fomex de 2 metros de alto por 1 metros de ancho que indique ubicaciones de la feria. (diseño será proporcionado por el municipio). El tótem debe ser autosustentado o se debe poder instalar de manera independiente en la plaza mayor
40	Servicios logísticos (impresión de	Impresión de cartel o letrero en material fomex en 4x0 colores para instalar en stand de la feria. Las medidas deben ser 1 metro de ancho por 40 cm de alto. (diseño será proporcionado por el

	letrero informativo para feria)	municipio). Los carteles deben ser instalados por la producción sobre cada puesto. Layout con el orden será proporcionado por el municipio
1	Servicios logísticos (ambientación plaza)	Es necesario ornamentar la plaza mayor con temática alusiva a la bandera de Uruguay en modalidad festiva. Se deben decorar árboles y sectores de talleres, la ornamentación debe tener temática de corte familiar.
1	Servicios logísticos (pago de artistas)	Se deben considerar \$ 10.650.000 bruto para el pago de artistas, que serán incluidos en la programación de la feria. El pago deberá ser cancelados en un plazo máximo de 10 días hábiles como plazo máximo, posterior al evento.
1	Servicios logísticos (pago de animadora)	Se debe considerar el pago de \$350.000 brutos El pago deberá ser cancelados en un plazo máximo de 10 días hábiles como plazo máximo, posterior al evento.
4	Guardias nocturnos	4 guardias nocturnos: Los guardias deberán resguardar los productos que queden instalados de la noche del 8 de agosto para 9 de agosto. La función principal será resguardar los equipos de producción y 1 stand en que quedaran acopiados libros en cajas

5. Generalidades

De los artistas:

- Es necesario que el animador/a tenga conocimientos claros de la actividad, de manera que sea capaz de interactuar con miembros presentes del evento.
- Se requerirá que esté ambos días del evento
- Debe tener carácter de promoción y animación adecuado para familias.

El contratista deberá entregar al menos 3 propuestas de animador/a, tras la entrega del listado con las alternativas, el ITC se reunirá con el contratista para revisar la propuesta.

El contratista deberá entregar al menos 3 propuestas de grupos y/o artistas que deberán contar con propuestas artísticas orientadas al público infantil, a la promoción de espectáculos para público familiar y deben contar con experiencia y repertorio enfocados en el público mencionado.

El ITC podrá rechazar fundadamente las alternativas propuestas y definir otros artistas y animador/a de ser necesario.

El contratista deberá realizar el pago a los artistas y animador/a que finalmente participen en el evento, considerando los siguientes valores brutos a pagar:

ÍTEM	VALOR BRUTO MÁXIMO A PAGAR
Artistas	\$10.650.000
Animador/a	\$350.000

6. Lugar y horario de los servicios

La instalación de todos los ítems se deberá realizar en la plaza mayor de la comuna de Renca, ubicada frente a la municipalidad Blanco Encalada N°1335. Además, todos los ítems solicitados previamente deberán ser considerados para ambos días del evento.

Todo el servicio deberá estar operativo a las 9:00 hrs. Tentativamente del día 08 de agosto del 2026. Esto incluye montaje, amplificación, encarpados, baños, iluminación, generadores, ambientación, sombreado, etc. De ser necesario, el ITC se contactará previamente con el contratista a fin de coordinar horarios de instalación.

7. Sobre los productos requeridos

El municipio entregará al contratista los diseños en un plazo de 2 días hábiles desde la adjudicación del servicio.

Toda la extensión del encarpado debe estar decorado con aplicaciones alusivas a Uruguay, por tanto, la blanda decorativa puede ser azul con blanco y sol amarillo o similar.

Coordinación, supervisión y prueba de sonido

Una vez adjudicado, el contratista a través del ITC será contactado para coordinación, otorgando tiempos de montaje, prueba de sonido de ser necesario, desmontaje que deben ser cumplidos con exactitud.

8. Seguridad y cumplimiento normativo

Todo equipamiento y equipos deberán cumplir con las normativas vigentes de seguridad y electricidad. El contratista será responsable de garantizar la seguridad estructural del montaje de los equipos.

Será responsabilidad del contratista tener 4 guardias de seguridad para el cuidado de los artefactos que queden instalados.

9. Prueba de sonido

El contratista deberá realizar una prueba de sonido en la cual el ITC verificará la calidad de este y de los equipos. La coordinación, horario y fecha de la prueba de sonido serán comunicados por el ITC.

10. Limpieza y orden del recinto

El servicio de instalación, montaje, retiro y limpieza debe ser permanente durante toda la actividad. Se deberá considerar efectuar retiro continuo de residuos, reposición de insumos sanitarios y atención a contingencias que afecten el correcto funcionamiento del evento. Al final del evento, el contratista deberá dejar limpia la plaza mayor de Renca, preocupándose de retirar restos de alambre de instalación, material mayor como fierros y estacas.

El servicio de instalación, retiro y limpieza de los baños debe estar incluido en el valor ofertado. Los baños deberán contar con autorización sanitaria para el traslado y disposición de aguas servidas. Se deberá acreditar, previo a la solicitud del segundo estado de pago, que los residuos fueron depositados en un lugar autorizado.

De la reprogramación del evento

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

Imagen referencial N° 1; Sonido



Imagen referencial N°2; Iluminación



Imagen referencial N°3; Encarpado



Imagen referencial N°4 Toldo negro 3 x 3



Imagen referencial N°5



Imagen referencial N°6 Tarima y/o escenario

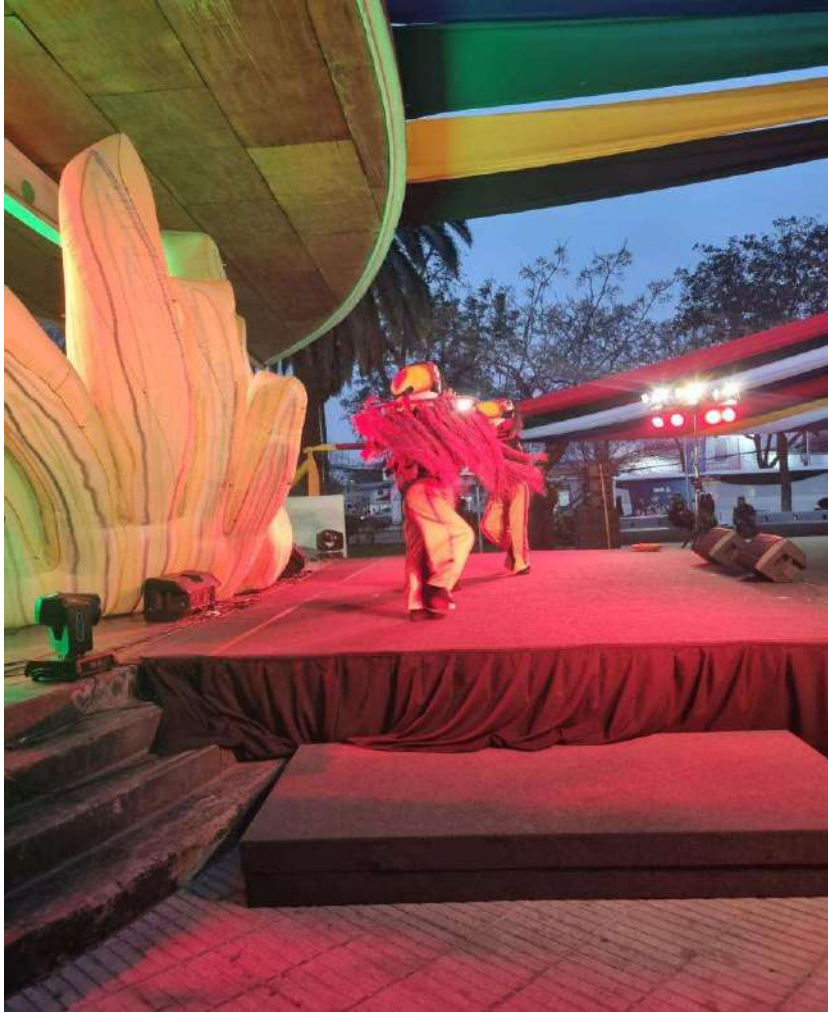


Imagen referencial N°7; Sombreado plaza mayor (opciones)



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 designare 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 designare a las siguientes personas:

NOMBRE	CEDULA DE IDENTIDAD	CARGO O FUNCION A REALIZAR

10. INHABILIDAD 35 QUATER

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

FIRMA DEL OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL

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

En Renca, a _____ de _____ del 2026.

FORMULARIO N° 2
ANEXO TÉCNICO

“EXPERIENCIA OFERENTE”

1. IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE O RAZÓN SOCIAL

NOMBRE	
R.U.T.	

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

N°	NOMBRE DEL CONTRATO	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
SERVICIO DE PRODUCCIÓN INTEGRAL FESTIVAL DEL LIBRO Y DE LA NIÑEZ 2026	\$

El presupuesto disponible para este apartado es de \$18.500.000 IVA incluido, 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
ARTISTAS	\$10.650.000
ANIMADOR/A	\$350.000
TOTAL, A PAGAR	\$11.000.000

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, Publíquese, Archívese

Por Orden del Alcalde

Daniela
Constanza
Flores
Bahamonde
Secretaría Municipal
I. Municipalidad de Renca

Firmado digitalmente por Daniela Constanza Flores Bahamonde
Fecha: 2026.07.08 09:57:57 -04'00'

Humberto
Julián Gallardo
Ban
Administrador Municipal
I. Municipalidad de Renca

Firmado digitalmente por Humberto Julián Gallardo Ban
Fecha: 2026.07.08 07:56:54 -04'00'

DISTRIBUCION:

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

ID-267244

María
MAGDALENA
ATRIA BARROS

Firmado digitalmente por María MAGDALENA ATRIA BARROS
Fecha: 2026.07.01 17:35:48 -04'00'

Luis
Alberto
Jorquera
Munita

Firmado digitalmente por Luis Alberto Jorquera Munita
Fecha: 2026.07.01 11:51:00