

DECRETO ALCALDICIO N°1682 09 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. La Solicitud de Pedido N°276 de fecha 14 de mayo de 2026, de la Dirección de Operaciones y Emergencias, para Licitación para la adquisición del servicio de arriendo de Camión bacheador asfáltico en caliente en la comuna de Renca.
2. Las Bases Administrativas Especiales y Bases Técnicas de la licitación **“SERVICIO DE ARRIENDO CAMIÓN BACHEADOR ASFÁLTICO EN CALIENTE PARA LA COMUNA DE RENCA”**, elaboradas por la Secretaría Comunal de Planificación.
3. 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 Miguel Quiñones Vargas de DOE y Claudia Flores Sánchez, 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.
4. El Memorándum N° 362 de fecha 22 de junio de 2026 en que la Secretaría Comunal de Planificación solicita se autorice llamado a Propuesta Pública para **“SERVICIO DE ARRIENDO CAMIÓN BACHEADOR ASFÁLTICO EN CALIENTE PARA LA COMUNA DE RENCA”**, adjuntando las Bases Administrativas Especiales, Bases Técnicas y documentos que registrará esta licitación y solicitando se designe las comisiones de Apertura y de Evaluación de esta propuesta pública.
5. Qué 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 ARRIENDO CAMIÓN BACHEADOR ASFÁLTICO EN CALIENTE PARA LA COMUNA DE RENCA”**
2. **EFFECTÚESE** la publicación correspondiente por la SECPLAN en el Portal www.mercadopublico.cl, en un plazo no mayor de 24 horas a contar de la fecha de dictación del presente Decreto.
3. Las postulaciones como el acto de apertura se realizarán electrónicamente en los plazos que disponen las Bases Administrativas Especiales. El calendario que registrará 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
LAURA ACEVEDO JACQUE UNIDAD SOLICITANTE	MANUEL HORMAZABAL FAJARDO UNIDAD SOLICITANTE
LUIS HERNANDEZ VEGA UNIDAD TÉCNICA	JOSÉ COFRE GOMEZ UNIDAD TÉCNICA
FRANCISCO TERRAZAS PRIETO PROFESIONAL SECPLAN	ALEXANDRA CASTRO JIMENEZ PROFESIONAL SECPLAN

- DESÍGNESE** por la Secretaría Comunal de Planificación a un profesional, analista de la Sección de Licitaciones del Departamento de Planificación, para actuar como apoyo administrativo a la Comisión Evaluadora en la apertura de las ofertas y demás funciones que le entregan las Bases Administrativas Especiales y lo dispuesto en el punto 7 del Procedimiento de Licitaciones de 100 UTM o más, aprobado mediante el Decreto Alcaldicio N° 1025 del 24 de junio de 2022.
- 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 ARRIENDO CAMIÓN BACHEADOR ASFÁLTICO EN CALIENTE PARA LA COMUNA DE RENCA”

1. DISPOSICIONES GENERALES

1.1. IDENTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA

La Municipalidad de Renca, en adelante la Municipalidad, requiere llamar a licitación pública, para la ejecución de la “SERVICIO DE ARRIENDO CAMIÓN BACHEADOR ASFÁLTICO EN CALIENTE PARA LA COMUNA DE RENCA”

MANDANTE:	MUNICIPALIDAD DE RENCA
UNIDADES TÉCNICAS:	DIRECCIÓN DE OPERACIONES Y EMERGENCIA
FINANCIAMIENTO:	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 8 de mayo de 2020, de este Municipio, en adelante las “Bases Administrativas Generales”, tanto en etapa de licitación como en la ejecución del contrato.”

2. OBJETO DE LA PROPUESTA

La contratación del servicio de un camión bacheador destinado al mantenimiento correctivo de la red vial de la comuna de Renca. El equipo debe permitir la preparación, limpieza, sellado y aplicación de mezcla asfáltica en caliente de forma autónoma, garantizando que las reparaciones cumplan con el estándar de calidad municipal, que exige una terminación prolija y un desnivel máximo tolerable de 3 mm sobresaliente respecto al pavimento circundante, hasta un máximo de 20 mts² por evento, incluyendo tratamiento de juntas y grietas.

3. MODALIDAD, PLAZO Y PRESUPUESTO DE LA LICITACIÓN

La presente Licitación Pública derivará en una contratación bajo la modalidad de **SUMINISTRO a SERIE DE PRECIOS UNITARIOS, de APERTURA AUTOMÁTICA**. Además, los oferentes deben considerar que la presente licitación es de ADJUDICACIÓN SIMPLE, y se adjudicará a una sola oferta.

PRESUPUESTO MUNICIPAL DISPONIBLE	\$100.000.000 impuestos incluidos
VIGENCIA DE LA CONTRATACIÓN	12 meses
MODALIDAD DE ADJUDICACIÓN	Simple
FORMALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	Suscripción de Contrato

La vigencia del contrato comenzará a partir del día siguiente al de su suscripción el Acta de Inicio de Servicio. Tendrán un plazo de 5 días hábiles para suscribir el Acta de Inicio de Servicio, contado desde el día hábil siguiente a la suscripción del contrato.

Una vez suscrito el contrato, el adjudicatario deberá realizar el levantamiento de la comuna o el sector que el ITC indique, con el fin de tener actualización del estado de la comuna y primar las prioridades del servicio.

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 que irrogue el cumplimiento cabal del Contrato. Asimismo, se considerarán incluidos en los precios, 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 y normativas vigentes o que estén 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 aumentos en los salarios o en el costo de los materiales, equipos nacionales o importados, costos financieros, u otros, haciendo 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 661 del 2024 del Ministerio de Hacienda, que aprueba reglamento de la ley 19.886. 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 con lo siguiente:

- 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
- Decreto N°661, que Aprueba Reglamento de la ley N°19.886, de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios, y deja sin efecto el Decreto Supremo N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda.
- El Decreto con Fuerza de Ley N° 1, de 2006, del Ministerio del Interior, que fija el Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, y sus modificaciones posteriores.
- 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.
- Ley de Tránsito 18.290.
- Ley 20.123, sobre Subcontratación de Personal.
- Ley 16.744, sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.
- Ley 21.659 sobre Seguridad Privada.
- Decreto Supremo N°594 de 1999 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que Aprueba Reglamento sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas de los Lugares de Trabajo y sus modificaciones posteriores.
- Ley N°19.300 sobre Bases Generales del Medio Ambiente.

- l. Ordenanza Municipal Previene, Prohíbe y Sanciona el Acoso Callejero, aprobada por decreto alcaldicio N°2685 de 25 de noviembre de 2024.
- m. El vehículo motorizado deberá cumplir con la norma de emisiones Euro V o superior (exigencia para la Región Metropolitana).
- n. Deberá cumplir con todas las especificaciones del Manual de Carreteras del MOP y normativas SERVIU vigentes.
- o. Norma NCh 2440 y NCh 2343 (para asfalto y métodos de ensayo).
- p. Capítulo V del Manual de Señalización de Tránsito
- q. 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 (planos, entre otros);
- iv. Bases Administrativas Especiales, sus formularios y anexos;
- v. Bases Administrativas Generales
- vi. Contrato;

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

5. DEL CALENDARIO DE LA LICITACIÓN

REUNIÓN INFORMATIVA	El 4° día hábil contado desde el día siguiente de la fecha de publicación del llamado a la licitación en el portal de Mercado Público, hasta las 10:00 horas.
CONSULTAS	Hasta el 5° día hábil contado desde el día siguiente de la fecha de publicación del llamado a la licitación en el portal de Mercado Público, hasta las 16:00 horas.
RESPUESTAS	El 10° día hábil contado desde el día siguiente de la fecha de publicación del llamado a la licitación en el portal Mercado Público, hasta las 18:00 horas.
CIERRE DE RECEPCIÓN DE OFERTAS	El 22° 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 22° hábil, contado desde el día siguiente de a fecha de publicación del llamado a la 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 ampliará en 30 días corridos la adjudicación y en el Decreto que adjudica el proceso de licitación informará las razones de ellos.

5.1 DE LA REUNIÓN INFORMATIVA

El presente proceso contempla una REUNIÓN INFORMATIVA, que será de carácter VOLUNTARIO. Para ello, los interesados deberán reunirse en el Hall de la I Municipalidad de Renca, ubicado en Blanco Encalado 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 esta Reunión, se revisarán los puntos más relevantes del proceso pudiendo así determinar los alcances, recursos materiales y humanos necesarios para la correcta ejecución de los servicios.

Se dejará constancia de los interesados que asistieron, mediante el 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 reunión.

6. DE LAS GARANTÍAS

6.1. GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA

El presente proceso no requiere garantía de seriedad de la oferta.

6.2. GARANTÍA DE FIEL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.

Dentro de los 10 días hábiles posteriores a la notificación de la adjudicación, o en el aplazamiento que determine la Dirección de Asesoría Jurídica, según lo establecido en el apartado “CONTRATACIÓN” de las presentes Bases, el Adjudicatario deberá entregar, de acuerdo a lo indicado en el artículo 121 del D.S N° 661 de 2004, una garantía de fiel y oportuno cumplimiento.

Identificación del Proponente	
Tipo 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	I. Municipalidad de Renca, RUT: 69.071.200-8.
Monto	5% del valor total neto del contrato. Corresponde el monto del contrato es el presupuesto disponible de \$100.000.000 con impuestos incluidos, señalado en el punto N°3 de las presentes bases.
Vigencia	Plazo de la contratación más 180 días corridos.
Glosa	Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento de la contratación de la Propuesta “SERVICIO DE ARRIENDO CAMIÓN BACHEADOR ASFÁLTICO EN CALIENTE PARA LA COMUNA DE RENCA” y su N° de ID.

De acuerdo a lo indicado en el artículo 123 del D.S N° 661 de 2004 y siguientes, requerida la garantía de fiel cumplimiento en las bases de licitación, ésta deberá ser entregada por el proveedor a la entidad licitante hasta antes de la suscripción del contrato. En caso de no ser entregada esta garantía dentro del plazo, da derecho a la entidad licitante a aplicar sanciones y adjudicar la licitación al siguiente oferente mejor evaluado.

En el caso que la garantía sea física, el adjudicatario 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 un documento electrónico, deberá enviarlo a oficinadepartes@renca.cl, con copia al abogado/a que ha solicitado el documento de garantía.

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.

En caso de entregar una Póliza de garantía, este no podrá tener Clausulas arbitrarias que impidan el cobro de la garantía o que impida o retarden la tramitación.

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 de retención sobre dicha garantía, y proceder a su cobro, conforme al 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 de las letras 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.
- Por falsedad de la información aportada por el oferente.

La Garantía de Fiel Cumplimiento de contrato será devuelta al Contratista una vez cumplida su vigencia y de acuerdo a lo establecido en el punto N°20 de la Liquidación del Contrato. El contratista deberá solicitar su devolución a través del ITC.

6.3. PÓLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL

El adjudicatario, previo a firmar el contrato, deberá presentar un Seguro de Responsabilidad Civil Extracontractual de acuerdo con el siguiente detalle:

Identificación del Proponente	
A Favor De	I. Municipalidad de Renca, RUT: 69.071.200-8.
Monto	800 UF
Vigencia	Plazo de la contratación más 30 días corridos.

Glosa	PÓLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL por el “SERVICIO DE ARRIENDO CAMIÓN BACHEADOR ASFÁLTICO EN CALIENTE PARA LA COMUNA DE RENCA” y su N° de ID.
-------	---

Por otra parte, ante aumentos de contrato, deberá ampliarse proporcionalmente.

La póliza de Seguro deberá reunir las siguientes condiciones:

- Deberá ser tomada a nombre de la Municipalidad de Renca, como asegurado adicional, indicando el ID de licitación.
- Deberá asegurar tanto a la Municipalidad de Renca, como al contratista por los daños que se produzcan a terceros con motivo u ocasión de la ejecución del contrato.
- No podrá hacerse extensivo a otro contrato ni el de otro contrato extensivo a éste.
- No se aceptarán seguros tomados por un tercero.
- No podrá incluir cláusula especial relativa, ya que no será aplicable para este caso su cláusula de Arbitraje.

Las Pólizas de Responsabilidad Civil deberán ser entregadas junto con las respectivas Garantías de Fiel y Oportuno Cumplimiento.

En caso de que la póliza considere deducible, éste deberá ser asumido por el contratista. Este deberá señalar los datos del corredor o del encargado de la Compañía de Seguros a cargo de la póliza al momento de suscribir el contrato.

Se hace presente que, independiente del monto del seguro solicitado en este punto, el contratista responderá de toda indemnización que, excediendo el monto fijado para este seguro, deba efectivamente pagar la Municipalidad, Incluyendo los deducibles contemplados en la Póliza de Seguro, si existieren.

La Póliza de Responsabilidad Civil, será devuelta al Contratista una vez finalizada la fecha de vigencia de la garantía, el contratista deberá solicitar su devolución a través del ITC.

7. ANTECEDENTES PARA OFERTAR

De acuerdo a lo establecido 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 RECHAZADA en el acto de apertura.

B. “PROGRAMA DE INTEGRIDAD”: De conformidad con lo establecido en el artículo 17 del Reglamento 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 éste 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.

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:

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

- Correo electrónico mediante el cual se haya remitido el Programa de Integridad a su personal, debiendo ser visibles las casillas de destino; o
- Documento firmado por los trabajadores que acredite su recepción.

ii) **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 oferta**.

B. 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.

En el caso de las UTP los integrantes deberán suscribir Formulario N°1-A que se detalla en el punto 7.1.2

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 PARA UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES (UTP)”**, se deberá informar el nombre de cada uno de los miembros de ésta y cada uno de ellos deberá completar, firmar y adjuntar el Formulario N°1-A, donde se individualiza, acepta las bases y suscribe la declaración jurada de no estar inhabilitado por condenas y ausencia de conflictos de intereses y acepta el contenido del pacto de integridad. En caso de omisión será requerido por foro inverso aplicando el respectivo descuento de puntaje en criterio cumplimiento requisitos formales. De no adjuntarse lo requerido en el foro, la oferta será RECHAZADA en el acto de apertura. **Además, deberán indicar el aporte que cada integrante de la UTP realizará en los criterios 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 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.

Al ser una licitación superior a 1000 UTM, para la presentación de la oferta, el acuerdo en que conste la unión temporal deberá materializarse por escritura pública, sin que sea necesario constituir una sociedad. El acuerdo debe ser por cada línea ofertada.

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:

- i) Su propio **Programa de Integridad**, conforme a los requisitos establecido 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,
- ii) 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. La UTP deberá declarar en el **Formulario N° 1-A** la individualización de dichas personas, adjuntando los respectivos certificados de aprobación al momento de presentar su oferta.

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

7.2. ANEXOS TECNICOS

7.2.1. FORMULARIO N°2 “EXPERIENCIA DEL OFERENTE”

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

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

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

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

- a. **Certificado/s** emitido por el mandante a nombre del oferente;
- b. **Acta de recepción conforme del Servicio**, emitido por el mandante;
- c. **Liquidación del Contrato** emitida por el Mandante;
- d. **Orden de Compra**. En caso de ser emitida a través de Mercado Público, debe encontrarse en estado Recepción Conforme.

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

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

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

En caso que el oferente no entregue el Formulario N°2, lo entregue en blanco o incompleto, pero sí entrega documentos de respaldo, la Comisión Evaluadora aplicará la pauta de evaluación y revisará la documentación de la oferta, descontándose el respectivo porcentaje en el criterio “Requisitos formales”. En caso de experiencias con servicios públicos, a comisión 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.

La Comisión Evaluadora solicitará mediante Foro Inverso, la documentación que acredita experiencia que, habiéndose 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 Requisitos formales”. En caso de no entregarse la documentación de respaldo, la (s) experiencia(s) declaradas no sumarán puntaje en el respectivo criterio de evaluación.

En el caso que el oferente no presente el Formulario N°2, se rebajará el puntaje en el factor de evaluación de cumplimiento requisitos formales por omisión del formulario y se le asignará puntaje “0” en el criterio Experiencia del oferente.

En caso que el oferente no presente el formulario N°2 y presente solo los respaldos, se rebajará el puntaje en el factor de evaluación Cumplimiento Requisitos Formales por omisión de formulario y se le asignará puntaje “50” puntos en dicho criterio.

7.2.2. FORMULARIO N°3 “MANO DE OBRA COMUNAL”

Debidamente firmado por el oferente o su representante legal, en el cual el oferente expresa su oferta en Mano de Obra Comunal.

El oferente adjudicado, para acreditar la contratación de trabajadores con residencia en la comuna de Renca, puede seleccionar a personas inscritas en el registro de la Oficina Municipal de intermediación Laboral (OMIL) de Renca o deberá presentar los contratos o certificados de residencia de cada uno de los trabajadores que se ofertaron con residencia en la comuna, los cuales se deben presentar en el primer estado de pago y posteriormente cada vez que la Municipalidad a través de la ITO, lo solicite ante posibles cambios de trabajadores.

En el caso que uno o más proponentes no entreguen el formulario al momento de la oferta, realizando el descuento correspondiente en el criterio de evaluación “Cumplimiento Requisitos Formales”, su oferta seguirá en competencia y se calificará con 0 en este criterio.

En caso de entregar el formulario en blanco, la oferta seguirá en competencia y se calificará con 0 en este criterio.

7.2.3. FORMULARIO N°4 “PLAZO DE EJECUCIÓN”

Debidamente firmado por el oferente o su representante legal, en el cual el oferente expresa su oferta en días hábiles para ejecutar el servicio desde que el ITC lo solicita por cada OT al adjudicatario. El plazo máximo a ofertar será de 3 día hábiles.

En el caso que uno o más proponentes no entreguen el formulario al momento de la oferta, su oferta será declarada inadmisibles en el proceso de evaluación de la oferta.

En el caso que uno o más proponentes no indiquen un plazo de ejecución o que el plazo sea mayor a 3 días hábiles, su oferta será declarada inadmisibles.

7.3. ANEXOS ECONÓMICOS

7.3.1 FORMULARIO N°5. “OFERTA ECONÓMICA”

Debidamente firmado por el oferente o su representante legal, en el cual el oferente expresa su oferta económica a precios unitarios con impuestos incluidos y en pesos chilenos, según lo requerido por el formulario.

Los valores declarados deberán 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 esto los gastos incurridos para la presentación de la oferta.

Los valores que informe el oferente deben ser concordantes con el precio de mercado y con el tipo de producto, bien o servicio que se está cotizando, la comisión de Evaluación, en virtud del Art.61 del reglamento de la ley de compras, podrá declarar inadmisibles una oferta económica que no sea seria o que no se ajuste al precio de mercado.

PARA EFECTOS DEL PORTAL WWW.MERCADOPUBLICO.CL SU OFERTA DEBE SER INGRESADA POR EL MONTO UNITARIO NETO \$ (SIN IMPUESTOS INCLUIDOS).

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

8. APERTURA Y EVALUACIÓN

8.1 DE LA COMISIÓN EVALUADORA

La evaluación de las ofertas será realizada por evaluador constituida para tal efecto, que estará compuesta por 3 integrantes, designados por Decreto Alcaldicio.

La Comisión Evaluadora está sujeto a las siguientes prohibiciones:

- Tener contactos con los oferentes, salvo en cuanto proceda alguno de los mecanismos regulados por el artículo 35 ter de la ley N° 19.886.
- Aceptar solicitudes de reunión, de parte de terceros, sobre asuntos vinculados directa o indirectamente con esta licitación, mientras sea integrante de la Comisión Evaluadora.
- Difundir con terceros lo que está sucediendo en el proceso de evaluación y/o la documentación respectiva, a la que solo corresponde tener acceso como integrante de la Comisión Evaluadora.
- 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.

El o la funcionario o funcionaria designado como apoyo a la Comisión Evaluadora en la apertura de las ofertas, realizar las consultas a los proponentes a través de Foro Inverso, apoyar administrativamente a la Comisión y resguardar el cumplimiento de los plazos, haciendo presente a la Comisión la obligación de cumplir con el calendario de la licitación.

Por otra parte, de acuerdo al artículo 35 nonies de la ley 19.886, cada integrante de la Comisión Evaluadora deberá suscribir una declaración jurada, en la cual declaran expresamente la ausencia de conflictos de intereses respecto al presente procedimiento de contratación y se obligan a guardar confidencialidad sobre éste. Asimismo, en caso de que participe una persona contratada a honorarios con las funciones señaladas, tendrá la calidad de agente público, estando sujeto a responsabilidad administrativa en el desempeño de ellas, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que corresponda.

8.2 PROCESO DE APERTURA

El acto de la apertura de la licitación constará de una etapa en que se procederá a abrir tanto la oferta administrativa, técnica y oferta económica, de forma consecutiva.

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

En la eventualidad que existiera una situación de indisponibilidad técnica que afecte el Sistema de Información en la fecha y hora del acto de apertura electrónica, la Comisión Evaluadora estará facultada tomar contacto con la Dirección de Compras y realizar las consultas necesarias sobre la indisponibilidad del sistema.

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

8.3 EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

El informe de la Comisión Evaluadora deberá referirse a las materias señaladas en el artículo 57 del Reglamento de la Ley N° 19.886.

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

8.4.1 SUBSANACIÓN DE ERRORES U OMISIONES FORMALES

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

Para dicha subsanación se otorgará un plazo fatal 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.

Cabe señalar que de acuerdo al artículo 56 N°1 del Reglamento de la Ley 19.886, no se considerará como un error formal al precio de la oferta.

8.4.2. SOLICITUD DE CERTIFICACIONES O ANTECEDENTES OMITIDOS

La Comisión Evaluadora tiene la facultad de permitir la presentación de certificaciones o antecedentes que los oferentes hayan omitido presentar al momento de efectuar la oferta, siempre que dichas certificaciones o antecedentes se hayan producido u obtenido con anterioridad al vencimiento del plazo para presentar

ofertas o se refieran a situaciones no mutables entre el vencimiento del plazo para presentar ofertas y el período de evaluación. Tratándose de certificaciones o antecedentes incompletos se entenderán como no presentados oportunamente y podrá aplicarse lo dispuesto en esta cláusula.

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

8.4.3 REGLAS COMUNES SOBRE SOLICITUDES POR FORO INVERSO

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

Se descontará puntaje en el factor de evaluación “Cumplimiento de Requisitos Formales” por solicitar documentos por Foro Inverso, lo que se deberá establecer en las Bases Administrativas Especiales. Asimismo, la Municipalidad, a través de la Comisión Evaluadora, podrá verificar la autenticidad de lo informado por las instituciones o empresas mandantes. En caso de que esto no fuera fidedigno, el Oferente quedará excluido de la licitación.

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

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

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

En el proceso de evaluación, Comisión Evaluadora podrá declarar inadmisibles las ofertas que:

- a) Cuando se proporcione información incompleta, sin valorar y/o se deje en blanco el apartado del monto total de la oferta que se requiere en el Formulario que se debe ingresar en los “Anexos Económicos” del Sistema de Información, lo cual signifique la imposibilidad de aplicar la pauta de evaluación.
- b) La no presentación del Formulario N°4.
- c) La no presentación del Formulario N°5.
- d) 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;
- e) Que existan oferentes que estén afectos a cualquiera de las prohibiciones para contratar que se describen en el punto 8.1 de las Bases Administrativas Generales.
- f) Si el oferente es una Unión Temporal de Proveedores (UTP) e incumple alguna de las disposiciones del Reglamento de Compras Públicas:
 - i. No presenta el documento que da cuenta del acuerdo UTP.
 - ii. La vigencia de la constitución de la UTP es inferior a la del contrato.
 - iii. El acuerdo de UTP no establece la solidaridad entre los integrantes respecto de todas las obligaciones que se generen con la Entidad licitante, o no nombran un representante o apoderado común con poderes suficientes para representarlos en conjunto.
 - iv. alguna de las empresas constituyentes no es de menor tamaño.
 - 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.
- g) Ante la ausencia del Formulario N°1 y N°1-A y tras ser solicitado mediante foro inverso, no haya sido presentados o el presentado no cumple con las condiciones de la licitación.
- h) Si, al terminar el proceso de apertura y habiendo determinado las ofertas que son aceptadas y las que son rechazadas, hubiere más de una oferta del mismo proveedor, se rechazará aquella que fuese presentada con posterioridad a la primera ingresada.
- i) Se compruebe que hayan proporcionado información falsa, alterada, o incompleta con el propósito de beneficiarse. La Municipalidad podrá tomar las medidas administrativas correspondientes según la gravedad del caso. Lo anterior deberá quedar debidamente fundamentado por la Comisión Evaluadora en el Informe de Evaluación;
- j) La municipalidad podrá declarar inadmisibles ofertas cuando hayan obtenido, en la evaluación, un puntaje total ponderado inferior a 60 puntos;

- k) 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;
- l) La oferta presentada por una unión compuesta por proveedores que no corresponden a una empresa de menor tamaño será declarada inadmisibles de acuerdo al artículo 182 del Reglamento N°661.
- m) Por corresponder a empresas relacionadas o pertinentes a un mismo grupo empresarial, en conformidad al artículo 60 del Reglamento de la Ley N° 19.886.
- n) Ante la ausencia de algún Antecedente Técnico, sujeto a inadmisibilidad o el Formulario N°1 o N°1-A según corresponda, en la presentación de la oferta y tras ser solicitado por foro inverso, éste o estos no haya sido presentados;
- o) Que el plazo de ejecución no sea ofertado o que dicho plazo sea mayor a 3 días hábiles.
- p) Hayan sido presentadas por Proponentes sobre los cuales existieren motivos fundados para estimar que dos o más de ellos se han concertado para aumentar artificialmente los valores de las propuestas o para limitar o excluir indebidamente las propuestas de los competidores. En tal caso se requerirá de un informe fundado de la Comisión Evaluadora para declarar inadmisibles las propuestas que incurran en tales prácticas;

9 PAUTA DE EVALUACIÓN

La presente licitación se evaluará considerando los siguientes criterios de evaluación.

FACTOR Y PONDERACIÓN	METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN	
Cumplimiento de Requisitos Formales 4%	Para este criterio de evaluación, se verificará el cumplimiento de los antecedentes solicitados por las Bases Administrativas Generales y Especiales, asignándole el puntaje señalado a continuación debido a las situaciones:	
	DESCRIPCIÓN	PUNTAJE
	Entrega dentro del plazo para ofertar la totalidad de los documentos exigidos en las bases, sin necesidad de solicitar correcciones de errores u omisiones.	100
	Es necesario solicitar la corrección de errores u omisiones y el oferente entrega lo requerido por foro inverso en el plazo indicado en estas bases.	50
	Es necesario solicitar la corrección de errores u omisiones, pero el oferente no entrega lo requerido por foro inverso en el plazo indicado en estas bases, no obstante, la oferta puede ser evaluada.	0
Fórmula: (Puntaje obtenido) * 4%		
Programa de Integridad 1%	Se refiere a lo demostrado con documentación adjunta La valorización de este criterio se realizará de la siguiente manera:	
	OFERTA DE PROGRAMA DE INTEGRIDAD	PUNTAJE
	Presenta Programa de Integridad y adjunta documentación de respaldo de difusión, o bien acredita al menos un curso de acuerdo a lo establecido en 7.1.1 En caso de UTP cada integrante —persona jurídica o natural—Presenta Programa de Integridad y adjunta documentación de respaldo de difusión, o bien acredita al menos un curso de acuerdo a lo establecido en 7.1.2	100
	No presenta Programa de Integridad, ni cursos de acuerdo a lo establecido en el mismo punto, o en el caso que no sea presentado por alguno o más miembros de la UTP. No presenta Programa de Integridad. De acuerdo a lo establecido en 7.1.1 o 7.1.2	0
	Fórmula: (Puntaje obtenido) * 1%	
Experiencia Oferente 15%	Se refiere a la experiencia declarada en los Formulario N°2. Se asignará puntaje según la siguiente tabla:	
	EXPERIENCIA ACREDITADA	PUNTAJE
	5 o más contratos	100
	Igual 4 contratos	80
	Igual 3 contratos	60
	Igual 2 contratos	40
	Igual 1 contrato	20
	No acredita, no informa o no tiene contrato	0

	Fórmula: (Puntaje obtenido) * 15%												
Comportamiento Contractual 10%	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) respecto al Comportamiento de Base, durante los últimos 24 meses, en relación a la fecha de cierre de la licitación con la siguiente tabla: <table><tr><th>CRITERIO</th><th>PUNTAJE</th></tr><tr><td>El oferente posee nota 5 de un máximo de 5 como comportamiento de base.</td><td>100</td></tr><tr><td>El oferente posee nota entre 4,98 a 4,99 de un máximo de 5 como comportamiento de base.</td><td>80</td></tr><tr><td>El oferente posee nota entre 4,96 a 4,97 de un máximo de 5 como comportamiento de base.</td><td>60</td></tr><tr><td>El oferente posee nota entre 4,91 a 4,95 de un máximo de 5 como comportamiento de base.</td><td>40</td></tr><tr><td>El oferente posee nota igual o menor 4,90 de un máximo de 5 como comportamiento de base o no tiene nota en la ficha del proveedor cargada en el portal www.mercadapublico.cl</td><td>0</td></tr></table> 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. 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. Al puntaje que resulte, se aplicará el factor de ponderación tal como se indica en la siguiente formula: FÓRMULA: Puntaje Obtenido×10%	CRITERIO	PUNTAJE	El oferente posee nota 5 de un máximo de 5 como comportamiento de base.	100	El oferente posee nota entre 4,98 a 4,99 de un máximo de 5 como comportamiento de base.	80	El oferente posee nota entre 4,96 a 4,97 de un máximo de 5 como comportamiento de base.	60	El oferente posee nota entre 4,91 a 4,95 de un máximo de 5 como comportamiento de base.	40	El oferente posee nota igual o menor 4,90 de un máximo de 5 como comportamiento de base o no tiene nota en la ficha del proveedor cargada en el portal www.mercadapublico.cl	0
CRITERIO	PUNTAJE												
El oferente posee nota 5 de un máximo de 5 como comportamiento de base.	100												
El oferente posee nota entre 4,98 a 4,99 de un máximo de 5 como comportamiento de base.	80												
El oferente posee nota entre 4,96 a 4,97 de un máximo de 5 como comportamiento de base.	60												
El oferente posee nota entre 4,91 a 4,95 de un máximo de 5 como comportamiento de base.	40												
El oferente posee nota igual o menor 4,90 de un máximo de 5 como comportamiento de base o no tiene nota en la ficha del proveedor cargada en el portal www.mercadapublico.cl	0												
Mano de obra comunal 5%	Se refiere a la Oferta declarada en el Formulario N°3 En este parámetro, se evalúa el porcentaje de trabajadores que el oferente contratará para efectos de la ejecución de la obra que se licita, en caso de ser adjudicada. Quien proponga mayor cantidad de porcentaje que residan en la comuna de Renca, obtendrá el puntaje máximo en el Ítem, según la tabla que se indica a continuación. <table><tr><th>DESCRIPCIÓN</th><th>PUNTAJE</th></tr><tr><td>Igual o mayor al 26% de la contratación de personal residente en la comuna.</td><td>100</td></tr><tr><td>Entre un 21% al 25 % de contratación de personal residente en la comuna.</td><td>80</td></tr><tr><td>Entre un 16% al 20% de contratación de personal residente en la comuna.</td><td>60</td></tr><tr><td>Entre un 6 al 15 % de contratación de personal residente en la comuna.</td><td>20</td></tr><tr><td>Entre un 0 al 5 % de contratación de personal residente en la comuna.</td><td>0</td></tr></table> El oferente adjudicado, para acreditar la contratación de trabajadores con residencia en la comuna de Renca, puede seleccionar a personas inscritas en el registro de la Oficina Municipal de intermediación Laboral (OMIL) de Renca o deberá presentar los contratos o certificados de residencia de cada uno de los trabajadores que se ofertaron con residencia en la comuna, los cuales se deben presentar en el primer	DESCRIPCIÓN	PUNTAJE	Igual o mayor al 26% de la contratación de personal residente en la comuna.	100	Entre un 21% al 25 % de contratación de personal residente en la comuna.	80	Entre un 16% al 20% de contratación de personal residente en la comuna.	60	Entre un 6 al 15 % de contratación de personal residente en la comuna.	20	Entre un 0 al 5 % de contratación de personal residente en la comuna.	0
DESCRIPCIÓN	PUNTAJE												
Igual o mayor al 26% de la contratación de personal residente en la comuna.	100												
Entre un 21% al 25 % de contratación de personal residente en la comuna.	80												
Entre un 16% al 20% de contratación de personal residente en la comuna.	60												
Entre un 6 al 15 % de contratación de personal residente en la comuna.	20												
Entre un 0 al 5 % de contratación de personal residente en la comuna.	0												

	estado de pago y posteriormente cada vez que la Municipalidad a través de la ITC, lo solicite ante posibles cambios de trabajadores. <i>FORMULA: (Puntaje Obtenido) ×5%</i>								
Plazo de ejecución 30%	De acuerdo a lo ofertado en el Formulario N°4, se aplicará la siguiente tabla: <table><tr><th>DETALLE</th><th>PUNTOS</th></tr><tr><td>1 día hábil</td><td>100 puntos</td></tr><tr><td>2 días hábiles</td><td>70 puntos</td></tr><tr><td>3 días hábiles</td><td>30 puntos</td></tr></table> El oferente que no indique un plazo de ejecución o que este plazo sea mayor a 3 días hábiles, su oferta será declarada inadmisibile. <i>FORMULA: (Puntaje Obtenido) ×30%</i>	DETALLE	PUNTOS	1 día hábil	100 puntos	2 días hábiles	70 puntos	3 días hábiles	30 puntos
DETALLE	PUNTOS								
1 día hábil	100 puntos								
2 días hábiles	70 puntos								
3 días hábiles	30 puntos								
Oferta Económica 35%	Se refiere a la Oferta Económica declarada en el Formulario N°5 respectivamente. El mayor puntaje corresponderá a la oferta con Menor Precio (OM), correspondiente al valor total ofertado, de acuerdo a lo indicado por el oferente en el Formulario N°5. Las demás ofertas serán evaluadas de la siguiente manera: $Fórmula: \left(\frac{OM}{OE} \right) \times 100$ Donde: OM: Oferta económica con menor valor. OE: Valor de la oferta evaluada. Luego, el puntaje obtenido se multiplicará por el porcentaje. *Las Oferta Económica que no declaren o no presenten su propuesta económica serán rechazadas. <i>Fórmula: (Puntaje obtenido) * 35%</i>								

9.1.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 el 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.

9.2. CRITERIOS DE DESEMPATE

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

- 1. Mayor Puntaje Oferta Económica
- 2. Mayor Puntaje Plazo de Ejecución
- 3. Mayor Puntaje Experiencia del Oferente
- 4. Mayor Puntaje Mano de Obra Comunal
- 5. Mayor Puntaje Comportamiento Contractual
- 6. Mayor Puntuación en el Cumplimiento de Requisitos Formales
- 7. Mayor Puntaje Programa de Integridad

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

10 DE LA ADJUDICACIÓN

Regirán las condiciones de la licitación del punto 7.5 de las Bases Administrativas Generales
La Comisión Evaluadora, previo a la propuesta de adjudicación que realizará a la autoridad municipal, deberá verificar que el oferente seleccionado de acuerdo a la pauta de evaluación, no se encuentre inhabilitado para contratar con el Estado, para ello, la Comisión Evaluadora, 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 la seleccionar un oferente habilitado.

Cabe señalar que en el caso de la línea de Adjudicación N°2, el monto total de la adjudicación será la sumatoria del valor ofertado por la producción del evento y los valores máximos que se podrán pagar a los artistas, agrupaciones folclóricas, tallerista/instructor/monitor y al conductor(a), indicados en el Formulario N°3.1.

11 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. Si se desistiese de su oferta
- C. Se presenta documentación falsa.
- D. No encontrarse inscrito y habilitado en el Registro de proveedores de la Dirección de Compras Públicas, al momento de la adjudicación a través del Portal www.mercadopublico.cl.
- E. Cuando el adjudicatario, dentro del plazo para celebrar el contrato, no acredite encontrarse en estado habilitado el Registro de Proveedores de la Dirección de Compras Públicas, a través del Portal www.mercadopublico.cl.
- F. Si se retira un integrante de la UTP que hubiese reunido una o más características objeto de la evaluación de la oferta, según los criterios establecidos en el numeral 9.
- G. En virtud del punto denominado “Invalidación” de las presentes Bases.

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.

11.1 INVALIDACIÓN

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

11.2. REVOCACIÓN

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

12. CONTRATACIÓN

La contratación, se formalizará mediante un contrato por cada una de las líneas que se celebrará entre la Municipalidad y el(los) adjudicatario(s), dentro de los 10 días hábiles contados desde el día siguiente de publicada la adjudicación en el portal. El adjudicatario deberá entregar la documentación requerida previo a la suscripción del contrato.

Una vez adjudicado el proceso licitatorio, la Dirección de Asesoría Jurídica se comunicará con cada adjudicado, mediante el correo electrónico informado por éste en Formulario N°1 o N°1-A, y solicitará la documentación respectiva, la que podrá entregar mediante correo electrónico.

El adjudicatario deberá presentar y cumplir dentro del plazo de 5 días hábiles, contados desde la notificación de adjudicación, con los siguientes antecedentes adicionales:

- a) Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato por los plazos y términos establecidos en las presentes Bases.
- b) Póliza de Responsabilidad Civil.

Con posterioridad a la suscripción del contrato, desde la ITC se tomará contacto con los adjudicatarios para coordinar la prestación de los servicios.

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

Cuando sea ratificado el contrato, este se publicará en la plataforma www.mercadopublico.cl junto a la correspondiente Orden de Compra por el total de la contratación.

12.1 MODIFICACIONES DE LA CONTRATACIÓN

Además de las modificaciones contractuales establecidas en el artículo 129 del Reglamento de la Ley N°19.886, la Municipalidad podrá aumentar o disminuir los servicios. En caso de aumento, el Contratista tendrá derecho a su pago de acuerdo con su oferta económica, y en las condiciones que se indican en las presentes bases.

La Municipalidad podrá aumentar o disminuir la contratación con un tope de 30% del monto original, sobre la base del monto de 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 se dispondrá previo Decreto Alcaldicio, y se modificará el contrato.

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 y la entrega de la garantía de fiel cumplimiento y del Seguro de Responsabilidad Civil en el evento de que éstos deban ser sustituidos, ampliada su vigencia o aumentado su valor, conforme a la modificación del contrato.

La Unidad Técnica, deberá remitir a la Dirección de Asesoría Jurídica dentro de los 7 días hábiles siguientes a 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.

La modificación contractual además deberá ser ratificada o aprobada por Decreto Alcaldicio.

Para las modificaciones impliquen un aumento del precio superior a las 100 UTM, se deberá complementar o reemplazar la garantía primitiva por una que cubra el monto total del contrato, aumentado en el porcentaje de variación del monto original contratado.

El Contratista no podrá dar inicio a aumentos o disminuciones de contrato sin el respectivo decreto que lo disponga. En caso contrario, el costo será asumido en su totalidad por el Contratista.

12.2 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.

12.3 REAJUSTE DE LA CONTRATACIÓN

El proceso no contempla reajuste.

12.4. DEL INSPECTOR TÉCNICO DEL CONTRATO (ITC) Y LA UNIDAD TÉCNICA

La Unidad Técnica y El Inspector Técnico de Contrato, estarán a cargo de la **DIRECCIÓN DE OPERACIONES Y EMERGENCIA**, la cual será responsable de supervisar técnica y administrativamente la ejecución de las labores contratadas, y en general, el exacto cumplimiento del contrato correspondiente. Deberá además supervisar el cumplimiento íntegro y oportuno del Inspector Técnico del Contrato.

Por otra parte, el Inspector Técnico del Contrato (ITC) será un funcionario de la Unidad Técnica, quien tendrá las facultades establecidas en este punto y será designado por Decreto Alcaldicio. Podrá designarse uno o más ITC.

El Inspector Técnico del Contrato, previo inicio del Servicio deberá:

- a) Revisar íntegramente las bases administrativas y técnicas, el contrato, la oferta adjudicada, las aclaraciones, respuestas, anexos y demás antecedentes que integran el proceso licitatorio.
- b) Verificar la existencia de la garantía al momento de la contratación, en caso que no se encuentre emitida, solicitar a DAJ copia de esta. Además, para modificaciones contractuales, deberá verificar la vigencia, conforme a los procedimientos institucionales vigentes.
- c) Identificar y advertir oportunamente eventuales ambigüedades, inconsistencias o falta de claridad en las especificaciones técnicas, planos o antecedentes del proyecto que puedan afectar su correcta interpretación o viabilidad constructiva, informando a SECPLAN y a su vez a la unidad técnica responsable del desarrollo del proyecto en caso de ser una distinta a SECPLAN, para su análisis y eventual pronunciamiento técnico, sin perjuicio de las situaciones de inconsistencia que puedan detectarse durante la ejecución de las obras y que deban ser resueltas conforme a los procedimientos establecidos.

Sin perjuicio de lo anterior, 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 a que se refiere el punto 18.2 de estas Bases.
- b) Velar por el correcto desarrollo de los servicios y aplicar las multas necesarias cuando corresponda.
- c) Visar los documentos que generan el estado de pago.
- d) Dar aviso a la Dirección 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 seguridad y que los trabajadores cuenten con EPP.
- 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 durante la ejecución del contrato.
- h) Requerir al adjudicatario la firma del representante legal de cualquier modificación contractual, en este sentido deberá velar que dicho instrumento sea remitido a la Dirección de Asesoría Jurídica, asimismo deberá requerir la ampliación de vigencia de las cauciones que procedan ante aumento de servicios o ampliaciones de plazo, si procediere.
- i) Supervisar el cumplimiento de las obligaciones del punto 16.
- j) Requerir la programación de la ejecución del servicio y requerir al contratista su adecuación ante paralizaciones, suspensiones o modificaciones contractuales por aumentos y ampliaciones de plazo o disminuciones.
- k) Revisar la conformidad de los materiales propuestos con las bases técnicas y contractuales.
- l) Solicitar la entrega de las certificaciones y antecedentes de materiales requeridos por las bases antes de la aprobación de cada partida.
- m) Verificar la vigencia y consistencia de los certificados y antecedentes técnicos presentados.
- n) Emitir aprobación, observación o rechazo fundado, de los trabajos que no cumplan con las exigencias de las Bases.
- o) Exigir ensayos adicionales o muestreos en terreno cuando existan dudas fundadas respecto de la calidad, desempeño o conformidad normativa de los materiales utilizados.
- p) Informar a la jefatura respectiva, riesgos o contingencias que pueda afectar el correcto desarrollo del contrato.
- q) Controlar que cualquier modificación, ampliación de plazo, cambio de alcance, prestación adicional u otra alteración contractual cuente previamente con la debida autorización administrativa formal, mediante Decreto Alcaldicio.
- r) Requerir oportunamente al contratista la corrección de observaciones, incumplimientos o deficiencias detectadas, dejando registro escrito de tales requerimientos y de las respuestas o medidas adoptadas, según el medio formal que la inspección técnica estime pertinente.
- s) Informar de inmediato a la unidad técnica o autoridad competente cuando se configuren incumplimientos graves o reiterados que puedan dar lugar a sanciones contractuales, cobro de garantías o término anticipado del contrato.
- t) Informar oportunamente a SECPLAN y a su vez a la unidad técnica responsable del desarrollo del proyecto en caso de ser una distinta a SECPLAN cuando durante la ejecución se detecten situaciones asociadas a las bases administrativas o técnicas tales como:
 - i. Especificaciones técnicas ambiguas o insuficientemente claras para su correcta aplicación en obra;

- ii. Planos, detalles o antecedentes técnicos que resulten no viables constructivamente o que presenten incompatibilidades entre especialidades;
- iii. Discrepancias entre bases, planos, especificaciones u otros antecedentes contractuales que puedan afectar la correcta ejecución del contrato;
- iv. Ausencia o insuficiencia de respaldo técnico o documental que sustente soluciones exigidas en las bases.

12.5 DE LA COMUNICACIÓN CON EL CONTRATISTA

Para los servicios de esta licitación, el medio de comunicación oficial entre la ITC y el contratista, será correo electrónico. Para estos efectos, se considerará el correo electrónico indicado en el Formulario N°1.

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.

Es responsabilidad del contratista o del ITC, revisar diariamente su correo electrónico.

Además, se considerará válida la comunicación entre el contratista y la Municipalidad vía telefónica, cuando se trate de solicitudes que se requieran comunicar 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.

12.6 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 con el fin de detallar y realizar un levantamiento con el fin de priorizar el servicio de acuerdo a las necesidades del municipio y la comunidad.

12.7 DEL CATASTRO Y VALIDACIÓN PREVIO A LAS ÓRDENES DE TRABAJO

Para la elaboración de la Orden de Trabajo, el Inspector Técnico deberá priorizar, a partir del catastro inicial, un listado de los baches a intervenir en dicha Orden de Trabajo, el cual, podrá ser enviado al contratista para su debida cubicación y presupuesto. El contratista, a su vez deberá remitir la información solicitada en un plazo no mayor a 3 días hábiles, ajustándose a los precios unitarios contratados.

Finalmente, habiendo validado la Unidad Técnica dicho presupuesto, podrán emitirse las Órdenes de Trabajo respectivas. De igual forma, durante el transcurso del contrato la Unidad Técnica y/o el propio contratista, podrán solicitar la modificación de Órdenes de Trabajo en virtud de acontecimientos de terreno, que incurran en un aumento o disminución del servicio. Dicha modificación deberá ser solicitada mediante informe y posteriormente validada mediante un Anexo de Orden de Trabajo.

12.8 ÓRDENES DE TRABAJO

El ITC solicitará al contratista, mediante correo electrónico (contacto informado en el Formulario N° 1), los servicios requeridos, los que deberán realizarse en el plazo que indique el ITC de acuerdo a las especificaciones técnicas señaladas en las bases técnicas. Cada solicitud de orden de trabajo debe quedar registrada a través de correo electrónico.

Los servicios serán conforme a los precios ofertados en el Formulario N°5 por el adjudicatario. Es deber del ITC vigilar que los precios que sean los ofertados y que no se sobrepase el presupuesto destinado al contrato.

Ejecutados los trabajos el Contratista deberá enviar por correo electrónico, la información que respalda cada estado de pago, en una planilla Excel, la cual deberá contener al menos la siguiente información: Fecha, lugar de ejecución, tipo de requerimiento, montos, y otros antecedentes que requiera dejar registrado el ITC o el mismo contratista.

Con todo, el ITC deberá llevar un registro que contenga las Ordenes de Trabajo enviadas al contratista que contenga fecha de envío, plazo de ejecución y precio de las partidas encomendadas.

13. DEL PAGO

La forma de pago será a través de Estados de Pagos Mensuales de acuerdo a las órdenes de trabajo correctamente ejecutadas. El pago de las labores del plan se hará contra entrega de Informe Favorable del ITC, quien validará la ejecución de las labores presentadas en cada estado de pago.

Para los estados de Pago y antes de emitir la factura, el contratista deberá enviar los siguientes documentos al ITC:

Orden de compra en estado aceptada

- a) **Ordenes de Trabajo**
- b) **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).
- 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) **Para el primer estado de pago:** se solicitará copia de los contratos que individualizan la dirección de los trabajadores, con el fin de certificar trabajadores con residencia en Comuna de Renca. En caso que durante los meses siguientes un trabajador cese en su cargo, y se incorpore un nuevo trabajador, el contratista deberá remitir el contrato del nuevo trabajador, con el fin de certificar la residencia en la Comuna de Renca. (En caso de ofertar Mano de obra comunal).
- e) **Documento que acredite el pago de las cotizaciones previsionales**, sociales y de accidentes del trabajo de los trabajadores del contratista que laboren en la ejecución de la obra contratada
- f) **Nómina de trabajadores que laboran en el servicio:** con copia de las liquidaciones de remuneraciones, además el o la ITO podrá solicitar al contratista, antecedentes que acrediten el pago de los trabajadores y/o subcontratados que laboren en la obra. Además, deberán entregar los contratos de trabajo que especifiquen la residencia de los trabajadores.
- g) **Comprobante de pagos de multas por atrasos u otras causales definidas**, si los hubiere. En caso de haber multas pendientes de pago, éstas serán descontadas del correspondiente pago.
- h) **En caso de Subcontratación**, el Contratista deberá entregar el Contrato suscrito con el subcontratista, donde se indique las faenas subcontratadas y obligaciones del subcontratista.
- i) **Certificados de ingreso correspondientes a vertederos o botaderos autorizados**, si procediere.
- j) Cualquier otra materia necesaria para la adecuada y oportuna ejecución de las tareas contratadas.

La Municipalidad tendrá cinco (5) días hábiles para visar u observar los documentos señalados correspondiente, contados desde la recepción de los aludidos documentos. La visación consistirá en la emisión de un Certificado del Inspector Técnico del Contrato, que da cuenta de la recepción conforme del servicio y que el monto a cobro es el correcto. Emitido dicho certificado, el contratista emitirá Factura a nombre de 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.

Para la visación de la factura, el ITC tendrá 4 días hábiles, contados desde la recepción de ésta.

El pago se cursará dentro de los 30 días siguientes a la fecha de emisión de la factura correspondiente. En todo caso, el ITC dentro de los ocho días corridos siguientes a su recepción, o en caso de que el contratista emita la factura antes de certificado conforme, podrá solicitar a Tesorería Municipal para reclamar el contenido de esta o de la falta total o parcial de la entrada de la entrega de los productos o de la presentación del servicio o porque el monto no corresponde con la factura, según las condiciones establecidas el artículo 3 de la ley N° 19.983.

El pago se efectuará mediante transferencia electrónica, no obstante, en caso de ser requerido por el proveedor o en caso de que la Municipalidad se encuentre imposibilitada de pagar electrónicamente, se pagará con cheque nominativo a nombre del proveedor. 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.

De celebrar la empresa contratista Contrato de Factoring, la Municipalidad cumplirá con lo establecido en el mismo, siempre y cuando no existan obligaciones o multas pendientes. Se aplicará a este respecto el artículo 2° quáter de la Ley N°19.983, y las demás disposiciones de la Ley N°19.886 y su Reglamento.

13.1 FACTORING

La Municipalidad cumplirá con lo establecido en los Contratos de Factoring suscritos por el Contratista, siempre y cuando no existan obligaciones o multas pendientes.

En caso de celebrar el contratista 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.

14 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.

15.1 OBLIGACIONES PARTICULARES DEL CONTRATISTA

Le corresponderá al contratista las siguientes obligaciones particulares, las cuales corresponden a las tres líneas de adjudicación:

- a) Será responsabilidad exclusiva del Contratista la correcta ejecución del contrato, considerando para ello todo recurso humano, técnico e infraestructura necesarias para asegurar el cumplimiento de los requerimientos de la Municipalidad relacionados con este, y definidos en las presentes Bases Administrativas, Bases Técnicas y demás antecedentes partes del presente proceso licitatorio. Responsabilidad que se mantendrá vigente durante todo el período del contrato y hasta su liquidación.
- b) Dar estricto cumplimiento a los plazos y etapas del contrato.
- c) Acusar recibo y dar cumplimiento de cualquier comunicación o instrucción que se efectúe desde la Municipalidad, debiendo atender está en el plazo que le señale el Inspector Técnico del Contrato por correo electrónico.
- d) Informar por correo electrónico oportunamente al Inspector Técnico del Contrato de las dificultades o impedimentos detectados y que afecten potencialmente al buen cumplimiento del contrato, cuando corresponda, y tan pronto tome conocimiento de las dificultades o impedimentos.
- e) Reemplazar al personal que el Inspector Técnico del Contrato le haya señalado, por razones fundadas.
- f) El contratista será el único empleador de los trabajadores dependientes que ocupe en la ejecución del contrato que es materia de la presente licitación y se obliga a cumplir respecto de ellos todas las obligaciones y responsabilidades que les imponen las leyes chilenas, no teniendo la Municipalidad vinculación alguna con estos.
- g) El Contratista queda especialmente sujeto a las disposiciones contenidas en el Código del Trabajo y la legislación complementaria de dicho cuerpo legal en las relaciones con sus trabajadores, en especial a las normas relativas a Seguridad Social, Accidentes del Trabajo e Higiene y Seguridad en el lugar de trabajo.

Es también obligación del Contratista proceder al pago por las indemnizaciones que se originen por los daños y perjuicios que se ocasionen a los bienes y a las personas. En este contexto, el contratista se obliga también a dar estricto cumplimiento al Decreto Supremo N°594/1999, del Ministerio de Salud que aprueba el reglamento sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los lugares de trabajo.

- h) Contar con correo electrónico donde se anotarán las observaciones, la actividad de ejecución, fechas de inicio y término de actividades y todas aquellas anotaciones pertinentes a su trabajo. Este medio deberá estar vigente desde el inicio al término del contrato.
- i) Es obligación del contratista efectuar la denuncia de los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales en conformidad con las disposiciones legales vigentes, debiendo informar al Inspector Técnico del Contrato, dentro de las doce (12) horas siguientes de ocurridos los hechos, a través de correo electrónico.
- j) El Contratista deberá asistir a reuniones periódicas en la Municipalidad, las que serán concertadas de común acuerdo.

15.2 DE LA ÉTICA Y LAS BUENAS COSTUMBRES DEL PERSONAL

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

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

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

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

16 DE LAS CONDICIONES Y ACCIDENTES DEL TRABAJO

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

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

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

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

En caso de incumplimiento de las obligaciones antes descritas, el ITC deberá requerir la inmediata entrega de los elementos de protección personal, implementos y equipamientos que no se hayan entregado o estén en mal estado, junto con cursar una multa conforme punto 19 de estas Bases, realizar la denuncia a la Inspección del Trabajo.

17 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 del Contrato estará facultado para cursar las multas al Contratista, donde se indicará y describirá de forma precisa los hechos que se le imputan y multas que procediere, las que se notificarán mediante correo electrónico.

El Contratista dispondrá de un plazo de cinco (5) días hábiles, contados desde el día siguiente de la notificación, para efectuar los descargos por escrito, adjuntando los antecedentes que sustenten sus

alegaciones. Los descargos deberán ser presentados ante el Inspector Técnico del Contrato que le notificó la multa, o el subrogante o suplente, debiendo dejarse constancia de la recepción de dichos descargos.

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

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

Para efectos del cumplimiento del inciso segundo del artículo 136 del Decreto N°661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, el tope de aplicación de multas será hasta **30%** del valor del Contrato. En todos los casos, si la suma de las multas iguala o sobrepasa el monto indicado, se deberá proceder conforme la letra b) del punto siguiente.

En caso de incumplimiento, la notificación se realizará conforme lo establecido en el artículo 140 del Reglamento de la Ley N°19.886, esto es notificar al correo fijado por el proveedor en el Sistema de Información, además de enviarse la notificación al correo electrónico indicado en el Formulario N°1 (con respaldo en el libro de servicios).

A continuación, se detallan las infracciones comunes para las tres líneas, de licitación con sus correspondientes montos:

N°	INCUMPLIMIENTO	VALOR INFRACCIÓN
1.	Incumplimiento a las instrucciones impartidas por el ITC.	2 UTM por 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.	0,3 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 daño a la vía pública a causa de la ejecución del contrato y/o producidos por su personal o el subcontratado, no autorizadas por el ITC	5 UTM por evento
7.	Por daño a las especies vegetales, arbolado o áreas verde de los recintos.	3 UTM por evento
8.	En caso de que, al momento de la recepción del servicio, el terreno no se encuentre en condiciones para ser entregado, ya sea por escombros, basura y elementos que sean un peligro para el público general y/o a los trabajadores que se desempeñen dentro la obra.	3 UTM por evento
9.	Por no entregar las observaciones subsanadas en el plazo establecido por la ITC en la Recepción Provisoria.	
10.	Por no informar al ITC que existen cambios de personal subcontratado sin previa autorización para realizar sus labores.	5 UTM por evento
11.	Por no reemplazar al personal que el Inspector Técnico del Contrato le haya señalado, por razones fundadas en el plazo que estipule el ITC por correo electrónico.	2 UTM por evento
12.	Por no notificar o informar por correo electrónico oportunamente al Inspector Técnico del Contrato de las dificultades o impedimentos detectados y que afecten potencialmente al buen cumplimiento del contrato, cuando corresponda, y tan pronto tome conocimiento de las dificultades o impedimentos.	2,5 UTM por evento
13.	Incumplimiento en el inicio del plazo de ejecución, establecido en la Orden de Trabajo para la realización de la obra requerida.	El contratista será sancionado con 5 UTM diarias hasta que el contratista inicie las obras una vez cumplido el día 10, se

		considerará servicio no prestado.
14.	En caso de que el Contratista no ejecute los servicios encomendados	El contratista será sancionado con 30 UTM por evento
15.	Por no reemplazar elementos solicitados por el ITC, los cuales no cumplen con la calidad técnica solicitada.	5 UTM por evento
16.	Por no cumplir con el % ofertado de mano de obra comunal	2 UTM por evento
17.	Incumplimiento con los pagos previsionales o laborales.	Se aplicará una multa de 10 UTM por evento.
18.	Por la ausencia de letreros indicados de ejecución de la obra	3 UTM POR EVENTO
19.	Por ejecutar los servicios fuera de los horarios establecidos por el ITC sin medidas de mitigación.	2 UTM por evento
20.	Por no realizar los ensayos o pruebas técnicas de calidad del servicio cuando sea requerido por el ITC.	5 UTM por evento
21.	El camión bacheador se encuentra fuera de servicio y este no tiene respaldo para realizar los servicios solicitados por el ITC	5 UTM por evento
22.	Que el conductor no cuente con su documentación vigente para el manejo del camión bacheador	2 UTM por evento
23.	Los materiales utilizados no cumplen el estandar y con la normative solicitada en las respectivas especificaciones técnicas.	2 UTM por evento
24.	Que el camión no contenga todos los elementos operativos para prestar el servicio	1 UTM por element que no funcione mientras se encuentre realizando el servicio.
25.	Por no contar con la seguridad vial para ejecutar el servicio	5 UTM por evento
26.	El camión no cuenta con el brandeo municipal.	2 UTM por evento.
27.	Que el adjudicatario no responda en los plazos solicitados por el ITC o que el contacto registrado se encuentr efuera de línea o sin servicio.	1 UTM por evento.
28.	Por no realizar retiros de excedentes o escombros de la obra sobrepasando las 48 horas.	3 UTM evento
29.	Incumplimiento en entrega de los elementos de protección personal para los/as trabajadores de la empresa.	10 UTM por evento
30.	En caso de retraso en la firma de cualquier modificación de contrato y entrega de la garantía de fiel cumplimiento en el evento de que esta deba ser sustituida conforme a la modificación del contrato.	0,3 UTM por evento

18 DEL TÉRMINO ANTICIPADO DE LA CONTRATACIÓN

La Municipalidad de Renca está facultada para declarar administrativamente el término anticipado del contrato, en cualquier momento, sin derecho a indemnización alguna para el contratista, si concurre alguna de las causales que se señalan a continuación, sin perjuicio de aquellas causales consagradas tanto en el artículo 130 del Reglamento de Compras Públicas como en las Bases Administrativas Generales:

De concurrir cualquiera de las causales arriba aludidas, además del término anticipado, se procederá al cobro de la garantía de fiel cumplimiento del contrato, si se hubiere exigido dicha caución en las Bases. También serán exigibles las garantías de anticipo que al momento de la aplicación de la medida de término anticipado se encuentren vigentes, independiente de la causal invocada.

Detectada una situación que amerite el término anticipado del contrato, la Municipalidad, a través de la Inspección Técnica del Contrato, notificará inmediatamente de ello al contratista, mediante correo electrónico dirigido a la dirección registrada en el Sistema de Información y al correo electrónico que el Contratista haya informado en su Oferta, si fuera distinto del primero. Es responsabilidad de los proveedores mantener dichas direcciones de correo electrónico actualizada e informar cualquier cambio a la Dirección de Compras y Contratación Pública. Adicionalmente, se comunicará a través del Libro de Obras.

A contar de la notificación singularizada en el párrafo anterior, el proveedor tendrá un plazo de 10 días hábiles administrativos para efectuar sus descargos, justificaciones o pruebas correspondientes, por escrito, acompañando todos los antecedentes que lo fundamenten.

Vencido el plazo indicado sin que se hayan presentado descargos, se aplicará la correspondiente medida por medio de una resolución fundada de la Municipalidad.

Si el proveedor ha presentado descargos dentro del plazo establecido para estos efectos, la Municipalidad tendrá un plazo de hasta 20 días hábiles administrativos, contados desde la recepción de los descargos del proveedor, para rechazarlos o acogerlos, total o parcialmente. Al respecto, el rechazo total o parcial de los descargos del respectivo proveedor deberá formalizarse a través de la dictación de una resolución fundada de la Municipalidad, en la cual deberá detallarse el contenido y las características de la medida. La indicada resolución deberá notificarse al contratista mediante carta certificada y publicar el acto administrativo en el Sistema de Información.

El contratista dispondrá de un plazo de 5 días hábiles administrativos, contados desde la notificación de la resolución fundada singularizada en los párrafos anteriores, para impugnar dicho acto administrativo mediante los recursos contemplados en la Ley 19.880, debiendo acompañar todos los antecedentes que justifiquen eliminar, modificar o reemplazar la respectiva medida.

La resolución que acoja el recurso podrá modificar, reemplazar o dejar sin efecto el acto impugnado.

Resuelto el término anticipado, en virtud de las causales anteriormente señaladas, no operará indemnización alguna para el contratista, debiendo la Municipalidad concurrir al pago de las obligaciones ya cumplidas que se encontraren insolutas a la fecha de liquidación del contrato.

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

- a) La resciliación o mutuo acuerdo de las partes.
- b) Cuando el monto acumulado de las multas iguale o supere el 30% del valor total del contrato, sin perjuicio de las acciones legales que fueren procedentes.
- c) Cuando el adjudicatario suspenda el servicio en más de 2 ocasiones, sin justificación alguna o este no responda a los requerimientos del ITC.
- d) En caso de disolución de la UTP, producto de que uno de sus integrantes se encuentre inhábil durante la ejecución del contrato y no sea reemplazado".
- e) Por no respetar el pacto de confidencialidad.
- f) En caso de comprobarse que el contratista ha ofrecido o intentado conceder sobornos, regalos, premios, dádivas o pagos, cualquiera fuese su tipo, naturaleza y/o monto, a un funcionario público que pudiesen influir directa o indirectamente en la ejecución del contrato.
- g) Si se comprobara la falsedad de algún elemento de su oferta o cualquier otro documento que entreguen durante la 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 informará 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.

19 PACTO DE INTEGRIDAD Y CONFIDENCIALIDAD

El contratista deberá observar, durante toda la época presentación de ofertas y de ejecución del contrato, el más alto estándar ético como le es exigible a los funcionarios públicos. Los estándares de probidad exigibles al personal de apoyo, por lo tanto, deben entenderse equiparados a aquellos exigidos a los funcionarios de la Administración Pública, en conformidad con el título III del D.F.L. N°1/19.653, que Fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

Para los anterior, el contratista declara que, acepta expresamente el presente pacto de integridad, obligándose a cumplir con todas y cada una de las estipulaciones contenidas en el mismo, sin perjuicio de las que se señalan en los Bases y demás documentos integrantes, asumiendo expresamente los siguientes compromisos:

1. El contratista se compromete a respetar los derechos fundamentales de sus trabajadores, entendiéndose por éstos los consagrados en la Constitución Política de la República en su artículo 19, números 1º, 4º, 5º, 6º, 12º, y 16º, en conformidad al artículo 485 del Código del Trabajo. Asimismo, el oferente se compromete a respetar los derechos esenciales de la persona humana, lo que significa que debe evitar dar lugar o contribuir los efectos adversos en los derechos humanos mediante sus actividades, productos o servicios, y subsanar esos efectos cuando se produzcan, de acuerdo a los Principios Rectores de Derechos Humanos y Empresas de Naciones Unidas.

2. El contratista 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 o cotización, en el proceso ofertas, adjudicación y de contratación, 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.
3. El contratista se obliga a no intentar ni efectuar acuerdos o realizar negociaciones, actos o conductas que tengan por objeto influir o afectar de cualquier forma la libre competencia, cualquiera fuese la conducta o acto específico, y especialmente, aquellos acuerdos, negociaciones, actos o conductas de tipo o naturaleza colusiva, en cualquier de sus tipos o formas.
4. El contratista se obliga a revisar y verificar toda la información y documentación que deba presentar en la ejecución del contrato, tomando todas las medidas que sean necesarias para asegurar la veracidad, integridad, legalidad, consistencia, precisión y vigencia de la misma.
5. El contratista se obliga a ajustar su actuar y cumplir con los principios de legalidad, probidad y transparencia en la ejecución del contrato.
6. El contratista manifiesta que conoce y respetará las reglas y condiciones establecidas en los términos de referencia y en el presente contrato.
7. El contratista reconoce y declara que la oferta presentada en el proceso licitatorio es una propuesta seria, con información fidedigna y en términos técnicos y económicos ajustados a la realidad, que aseguren la posibilidad de cumplir con la misma en las condiciones y oportunidad ofertadas. El contratista se obliga a tomar todas las medidas que fuesen necesarias para que las obligaciones anteriormente señaladas sean cabalmente cumplidas por sus empleados, asesores, agentes y, en general, por todas las personas con que aquél se relacione directa o indirectamente en virtud del contrato, incluidos sus subcontratado, si corresponde, haciéndose plenamente responsable de las consecuencias de su infracción, sin perjuicio de las responsabilidades individuales que también procediesen y/o fuesen determinadas por los organismos correspondientes.
8. 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 relacionados con el desarrollo y ejecución de la obra, debiendo adoptar medidas para el resguardo de la confidencialidad de la información, reservándose este Municipio, 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 durante la vigencia del contrato. 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.

El incumplimiento del presente punto, y verificado que sea este, dará derecho a la Municipalidad a poner término inmediato al presente contrato, sin indemnización de ninguna especie, y sin perjuicio de perseguir la responsabilidad penal o civil en contrata de los responsables.

20 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 al término la vigencia de la contratación o del término del presupuesto disponible (lo que hubiera ocurrido primero), 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. Para ello la UT consultará a la Dirección de Asesoría Jurídica, si existen o no demandas, Tribunal y Rol de la causa.

En caso de que se haya ejecutado el último pago por los servicios contratados, y existan multas administrativas pendientes o prestaciones laborales adeudadas por el contratista respecto de trabajadores que hayan prestado servicios en la ejecución del contrato, se deberá proceder al cobro de las Garantías existentes antes de su vencimiento, conforme al artículo 183-C del Código del Trabajo y el descuento de las multas. 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 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.

El Decreto Alcaldicio que se dicte dispondrá la devolución de la garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato, en caso de que esta no haya sido cobrada.