

DECRETO ALCALDICIO N°1724 17 JUL 2026

MATERIA: Autoriza llamado a propuesta pública, aprueba bases y designa evaluador 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, 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 subrogantes

CONSIDERANDO:

1. La Resolución Exenta N°1321 de fecha 5 de diciembre de 2022, que aprueba el Convenio de Implementación Fases I, II y III Programa de Recuperación de Barrios, Barrio Población 1° de Mayo (Ex Huamachuco I) suscrito entre la Subsecretaría Ministerial Metropolitana de Vivienda y Urbanismo y la Ilustre Municipalidad de Renca.
2. El Decreto Alcaldicio N°2055 de fecha 19 de diciembre de 2022 que ratifica el Convenio Implementación Fases I, II y III Programa de Recuperación de Barrios, Barrio Población 1° de Mayo (Ex Huamachuco I) suscrito entre la Subsecretaría Ministerial Metropolitana de Vivienda y Urbanismo y la Ilustre Municipalidad de Renca.
3. La Solicitud de Pedido N° FE-85 de fecha 14 de mayo de 2026, de la Secretaría Comunal de Planificación, para **CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES AUDIOVISUALES PARA LA ELABORACIÓN DEL VIDEO DOCUMENTAL HISTORIA DE BARRIO DEL PROGRAMA DE RECUPERACIÓN DE BARRIOS DEL MINISTERIO DE VIVIENDA Y URBANISMO QUIERO MI BARRIO.**
4. Las Bases Administrativas Especiales y Bases Técnicas de la licitación **“SERVICIO DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTAL ‘HISTORIA DE BARRIO’**, elaboradas por la Secretaría Comunal de Planificación.
5. Que, Gulianna González González, abogada 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 Analista de Licitaciones Roberto Lazcano Vargas y Diego Silva Flores de la Secretaría Comunal de Planificación Carlos, elaboraron en conjunto el pliego de condiciones administrativas y técnicas, por lo que procederá, una vez publicado el presente llamado, dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 35 ter de la Ley N° 19.886.
6. El Memorándum N° 375 de fecha 01 de julio de 2026 en que la Secretaría Comunal de Planificación solicita se autorice llamado a Propuesta Pública para **“SERVICIO DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTAL ‘HISTORIA DE BARRIO’**, adjuntando las Bases Administrativas Especiales, Bases Técnicas y documentos que regirá esta licitación y solicitando se designe las comisiones de Apertura y de Evaluación de esta propuesta pública.
7. Que el catálogo electrónico del portal www.mercadopublico.cl no cuenta con Convenio Marco vigente para la elaboración de material audiovisual.
8. Que conforme lo informado por SECPLAN, la contratación no fue incluida en el plan anual de compras aprobado por Decreto Alcaldicio N°257 de 27 de enero del año 2026.

DECRETO:

1. **AUTORÍCESE** a llamar a propuesta pública para la Licitación denominada **“SERVICIO DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTAL ‘HISTORIA DE BARRIO’**.

2. **EFFECTÚESE** la publicación correspondiente por la SECPLAN en el Portal www.mercadopublico.cl, en un plazo no mayor de 24 horas a contar de la fecha de dictación del presente Decreto.
3. Las postulaciones como el acto de apertura se realizarán electrónicamente en los plazos que dispone automáticamente el Mercado Público. El calendario que regirá esta Licitación será publicado en el Portal www.mercadopublico.cl
4. **DESÍGNESE**, a los funcionarios que se indican en el recuadro siguiente, para que evalúen las ofertas que se presenten al llamado. El cumplimiento de este cometido será sin perjuicio de las labores habituales asignadas al funcionario designado para esta Comisión.

EVALUADOR	REEMPLAZANTE
Claudia Flores Sánchez Profesional SECPLAN	Gonzalo Mera Montoya Profesional SECPLAN

5. **INSTRÚYASE** a la Secretaria Comuna de Planificación a incorporar la presente Licitación Pública en el Plan Anual de Compras de la Municipalidad de Renca año 2026.
6. **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 ELABORACIÓN DE DOCUMENTAL ‘HISTORIA DE BARRIO’”

1. DISPOSICIONES GENERALES
1.1 IDENTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA

La Municipalidad de Renca, en adelante la Municipalidad, requiere llamar a Licitación Pública para el SERVICIO DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTAL “HISTORIA DE BARRIO”

MANDANTE	MUNICIPALIDAD DE RENCA
UNIDAD TÉCNICA	SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN
FINANCIAMIENTO	PROGRAMA RECUPERACIÓN DE BARRIOS

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

2. OBJETO DE LA PROPUESTA

La Ilustre Municipalidad de Renca requiere la contratación de servicios de la elaboración de un video documental denominado "Historia de Barrio". La "Historia de Barrio" es un producto del Programa Quiero Mi Barrio que busca reconstruir el pasado del polígono barrial y de sus habitantes, a partir de sus propios relatos. Para lograr los objetivos, se requiere una previa vinculación, grabaciones de sectores emblemáticos, entrevistas a vecinos y vecinas más relevantes, recopilación de archivos históricos e investigación de los más hechos relevantes que caracterizan a la Población 1° de Mayo (ex Huamachuco I) entre otros.

3. MODALIDAD, PLAZO Y PRESUPUESTO DE LA LICITACIÓN

PRESUPUESTO TOTAL DISPONIBLE, IMPUESTOS INCLUIDOS	\$10.000.000.-
MODALIDAD DE LA CONTRATACIÓN	Suma Alzada
MODALIDAD DE LA ADJUDICACIÓN	Adjudicación Simple
FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO	Contrato
VIGENCIA DEL CONTRATO	5 MESES, contados desde el día siguiente de suscrito el contrato.

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 servicio correctamente, de acuerdo con las especificaciones

técnicas contenidas en las Bases Técnicas. A modo sólo enunciativo se considera el pago de derechos, impuestos, tasas, contribuciones, permisos, seguros, costos de garantías, y otros gravámenes señalados en las leyes, decretos o reglamentos vigentes; y en general, todo gasto irrogue el cumplimiento cabal del contrato. Asimismo, se considerarán incluidos en los previos, todos los gastos inherentes al cumplimiento de las medidas de protección al medioambiente y a la prevención de riesgos, que estén establecidos en la legislación, reglamentación, normativas vigentes o que están incluidas en los documentos de Licitación.

El proveedor no tendrá derecho a demandar aumento o reajuste del precio de su contrato fundado en la dictación de leyes generales o especiales que dispongan reajustes o aumentos de las remuneraciones, bonificaciones, imposiciones previsionales o impuestos constar las partes que las posibilidades de tales aumentos han sido tenidas en cuenta para la fijación del precio.

Sin perjuicio de lo anterior, por el solo hecho de presentar su propuesta en el portal www.mercadopublico.cl, el Oferente se obliga a mantener vigente su oferta durante un plazo de 90 días corridos, contados desde la fecha de apertura de la propuesta.

4. INSTRUMENTOS Y NORMAS APLICABLES

Las normas e instrumentos que regirán la Licitación son las descritas en el punto 1.2 de las Bases Administrativas Generales, además del Decreto N°661 del 2024 del Ministerio de Hacienda, que aprueba reglamento de la Ley N°19.886 relativo a Compras Públicas. Del mismo modo, serán aplicables a la presente licitación, toda otra norma constitucional, legal, reglamentaria u ordenanzas relativa a la materia de la presente licitación, de acuerdo a lo siguiente:

- a. Ley N°18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado
- b. Ley N°19.653 de Probidad Administrativa
- c. Ley N°20.285 de Transparencia
- d. Ley N°20.393 que establece la responsabilidad penal de las Personas Jurídicas en los delitos que indica.
- e. El Decreto con Fuerza de Ley N°1 del 2006, del Ministerio del Interior, que fija el Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N°18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones posteriores.
- f. Código del Trabajo y Legislación Complementaria de dicho cuerpo legal en las relaciones con sus trabajadores, en especial las normas relativas a Seguridad Social y a la Subcontratación.
- g. Ley N°20.123 sobre Subcontratación de Personal
- h. Ley N°16.744 sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.
- i. ORDENANZA MUNICIPAL QUE PREVIENE, PROHÍBE Y SANCIONA EL ACOSO CALLEJERO, aprobada por Decreto Alcaldicio N°2685 de 25 de noviembre del 2024.
- j. Ley N°17.336 de Propiedad Intelectual.
- k. Ley N°19.628 Sobre Protección de la Vida Privada.
- l. En general, todas las normas legales vigentes que se relacionen con la materia de la licitación.

4.1 ORDEN DE PRELACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

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

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

5. DEL CALENDARIO DE LA LICITACIÓN

CONSULTAS	Hasta el 3° día hábil contado desde el día siguiente de la fecha de publicación del llamado a licitación en el portal Mercado Público, hasta las 16:00 horas.
RESPUESTAS	El 6° día hábil contado desde el día siguiente de la fecha de publicación del llamado a licitación en el portal Mercado Público, hasta las 18:00 horas.
CIERRE DE RECEPCIÓN DE OFERTAS	El 15° 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 15° día hábil, contado desde el día siguiente de la fecha de publicación del llamado a licitación en el portal Mercado Público, a las 15:01 horas.
FECHA DE ADJUDICACIÓN	Hasta el día 60 corridos contado desde la fecha de cierre de las ofertas en el portal de mercado público. En el caso que la adjudicación no se realice dentro de este plazo, se informará a través del portal las razones de ellos y el nuevo plazo de adjudicación, el que no podrá exceder del día 90 contado desde la fecha de publicación del llamado a licitación en el portal.

6. DE LAS GARANTÍAS

6.1 GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA

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

6.2 GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

Dentro de los 8 días hábiles a la notificación de la adjudicación, o en el aplazamiento que determine la Dirección de Asesoría Jurídica, según lo establecidos en el punto 16 de CONTRATACIÓN de las presentes bases, el Adjudicatario deberá entregar la siguiente garantía, según el detalle indicado a continuación:

Identificación del proponente	
Tipo de Documento	Boleta Bancaria, Vale Vista, Certificado de Fianza, Póliza de Seguro u otro instrumento que sea pagadero a la vista, tenga el carácter de irrevocable y asegure el pago de manera rápida y efectiva.
A Favor de	Ilustre Municipalidad de Renca Rut 69.071.200-8
Monto	5% del valor neto del contrato
Vigencia	Vigencia del contrato más 120 días corridos.
Glosa	Garantía de Fiel y oportuno cumplimiento de la contratación de la Propuesta “SERVICIO DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTAL ‘HISTORIA DE BARRIO’” y su N° de ID.

Esta garantía es solicitada con la finalidad de resguardar el cumplimiento del contrato, debido a que es relevante llevar a cabo su realización, en consideración a que es financiado con recursos externos que fueron otorgados a la Municipalidad de Renca.

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

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

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

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

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

7. ANTECEDENTES PARA OFERTAR

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

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

7.1 ANEXOS ADMINISTRATIVOS

7.1.1 FORMULARIO Y DOCUMENTACIÓN PARA OFERENTES, PERSONA NATURAL, JURÍDICA

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

B) **“PROGRAMA DE INTEGRIDAD”**

De conformidad con lo establecido en el artículo 17 de la Ley N°19.886 sobre Compras Públicas.

El proponente deberá acompañar en su oferta, el documento que identifican como Programa de Integridad o de Compliance y su respectivo respaldo de que este es conocido por su personal y/o trabajadores, tales como un

comunicado interno que conste en su página web, sea parte de su reglamento interno de orden, higiene y seguridad u otro. Este documento puede ser entregado en formato libre.

Documentación a Presentar

Para acreditar el cumplimiento de lo anterior, el oferente deberá acompañar, al momento de presentar su oferta, uno de los siguientes antecedentes:

- a. Programa de Integridad implementado por su organización, que dé cuenta de su políticas, procedimientos, controles internos y mecanismos orientados a la prevención de conductas contrarias a la probidad y a la promoción de una cultura ética. Medio de verificación de la difusión interna del Programa, que podrá consistir en:
 - Correo electrónico mediante el cual se haya remitido el Programa de Integridad a su personal, debiendo ser visibles las casillas de destino; o
 - Documento firmado por los trabajadores que acredite su recepción
- b. A lo menos, la acreditación de un curso, capacitación o diplomado en integridad o compliance, aplicable a las personas naturales que estarán en contacto directo con la Administración o que ejecutarán directamente las labores contratadas, acompañando los respectivos certificados de aprobación. El oferente deberá declarar en el Formulario N°1 la individualización de dichas personas, adjuntando los respectivos certificados de aprobación al momento de presentar su oferta.

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

En caso que el oferente se presente como una persona natural, los documentos de acreditación válidos, serán los indicados en la letra b.

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

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

- a) **FORMULARIO N°1-A; “IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE”, ACEPTACIÓN DE BASES, DECLARACIONES JURADAS Y PACTO DE INTEGRIDAD PARA UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES (UTP)**”, se deberá informar el nombre de cada uno de los miembros de ésta y cada uno de ellos deberá completar, firmar y adjuntar el formulario N°1-A, donde se individualiza, acepta las bases y suscribe la declaración jurada de no estar inhabilitado por condenas y ausencia de conflictos de intereses y acepta el contenido del pacto de integridad. En caso de omisión será requerido por foro inverso aplicando el respectivo descuento de puntaje en criterio cumplimiento requisitos formales. De no adjuntarse lo requerido en el foro, la oferta será RECHAZADA en el acto de apertura.
- b) **DOCUMENTO “ACUERDO Y FORMALIZACIÓN DE UTP”**; La unión Temporal de Proveedores, deberá adjuntar el documento que formaliza la unión y de cuenta del acuerdo para participar bajo esta modalidad, de acuerdo con el artículo N°181, del Reglamento de la Ley N°19.886 en la presente licitación.

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

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

c) PROGRAMA DE INTEGRIDAD

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

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

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

7.2 ANEXOS TÉCNICOS

7.2.1 FORMULARIO N°2 “EXPERIENCIA DEL OFERENTE”

Debidamente firmado por el oferente, a través del cual se declara su experiencia en **producción de documentales del programa “Quiero Mi Barrio”**, que hayan sido ejecutados entre el 1 de enero de 2021 y la fecha de cierre de recepción de ofertas. Se considerarán experiencias con organismos públicos.

El tipo de experiencia es requerido para contribuir a que el documental objeto del proceso licitatorio, se desarrolle con éxito, tomando en consideración que se trata del hito de cierre del programa “Quiero Mi Barrio” en la Población 1° de Mayo (ex Huamachuco I), tras años de trabajo junto a la comunidad. En este sentido, implicaría que hay conocimiento sobre cómo interactuar con vecinos y afrontar las particularidades y complejidades que puedan surgir al hacer el trabajo exploratorio, que se cuenta con gestión de comunidades y que se tiene noción respecto a los lineamientos de la SEREMI de Vivienda y Urbanismo.

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

- Nombre y/u objeto de la contratación que permita determinar si corresponde con el tipo de servicio requerido;
- Fecha de Publicación
- Identificación de la entidad mandante;

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:

- Certificado emitido por el mandante a nombre del oferente;
- Contrato suscrito entre el oferente y el mandante, debidamente firmado por las partes;
- Acta de recepción conforme del Servicio, emitido por el mandante;
- Liquidación del Contrato emitida por el Mandante;
- Orden de Compra. En caso de ser emitida a través de Mercado Público, debe encontrarse en estado Recepción Conforme.
- Documental. Se debe indicar en el formulario, un enlace a una cuenta institucional del MINVU/SEREMI de Vivienda y Urbanismo en la cual se pueda visualizar).
- Teaser. Se debe indicar en el formulario, un enlace a una cuenta institucional del MINVU/SEREMI de Vivienda y Urbanismo en la cual se pueda visualizar).

El evaluador está facultado para revisar y verificar en el sistema de información de Compras Públicas, lo declarado por el oferente y/o documentos de respaldo, indicados en su oferta. Será de exclusiva responsabilidad del oferente asegurarse de que la información necesaria para la evaluación se encuentre efectivamente publicada y disponible en el referido portal.

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

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

En caso de que algún oferente no entregue el Formulario N°2 al momento de la oferta o lo entrega en blanco y no entrega antecedentes de respaldo, se entenderá que no posee experiencia en los términos requeridos, debiendo asignarle puntaje cero (0) en el factor “Experiencia Acreditada del Oferente” y no tendrá descuento en el criterio cumplimiento de requisitos formales.

7.3 ANEXOS ECONÓMICOS

7.3.1 FORMULARIO N°3 “OFERTA ECONÓMICA”

Debidamente firmado por el oferente o su representante legal, en el cual el oferente expresa su oferta económica, según lo requerido por el formulario. **El oferente deberá ofertar el monto del servicio completo.**

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

Su oferta deberá tener incluidos todos aquellos costos y actividades que, sin estar expresamente indicados en los documentos contractuales, fueran necesarios para el completo y total cumplimiento del Contrato, incluyéndose en estos los gastos incurridos para la presentación de la oferta.

En caso que existan errores u omisiones que puedan ser subsanados con una simple operación aritmética, el Evaluador podrá ejecutarla, dejando constancia de ello en el acta o informe respectivo.

Los valores que informe el oferente deben ser concordantes con el precio de mercado y con el tipo de producto, bien o servicio que se está cotizando. El evaluador, a través del Art. 61, podrá declarar inadmisibles una oferta económica que no sea seria, riesgosa, temeraria o que sea desproporcionada al precio de mercado.

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

8. APERTURA Y EVALUACIÓN

8.1 DEL PROFESIONAL DE EVALUACIÓN

La evaluación de las ofertas será realizada por un analista evaluador, quien estará sujeto a las siguientes prohibiciones:

- a) 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.
- b) Aceptar solicitudes de reunión, de parte de terceros, sobre asuntos vinculados directa o indirectamente con esta licitación, una vez que haya sido publicada.
- c) Difundir con terceros lo que está sucediendo en el proceso de evaluación y/o la documentación respectiva.
- d) Aceptar ningún donativo de parte de terceros. Entiéndase como terceros, entre otros, a las empresas que prestan servicios de asesoría, o bien, sociedades consultoras, asociaciones, gremios o corporaciones, o de cualquier persona que pretenda influir en su decisión.

El evaluador deberá realizar las consultas a los proponentes a través de Foro Inverso y resguardar el cumplimiento de los plazos del calendario de la licitación.

Por otra parte, de acuerdo al artículo 35 nonies de la ley 19.886, el evaluador deberá suscribir una declaración jurada, en la cual declaran expresamente la ausencia de conflictos de intereses respecto al presente procedimiento de contratación y se obliga a guardar confidencialidad sobre éste. Asimismo, en caso de que sea una persona contratada a honorarios quien desempeñe 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, la cual se realizará automáticamente a través del Sistema de Información, de acuerdo con el artículo N°51 del Reglamento de Compras Públicas.

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, El Evaluador, estará facultado para tomar contacto con la Dirección de Compras para realizar las consultas necesarias sobre la indisponibilidad del sistema.

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

8.3 EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

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

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

8.4.1 SUBSANACIÓN DE ERRORES U OMISIONES FORMALES

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

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

8.4.2 SOLICITUD DE CERTIFICACIONES O ANTECEDENTES OMITIDOS

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

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

8.4.3 REGLAS COMUNES SOBRE SOLICITUDES POR FORO INVERSO

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

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

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

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

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

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

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

- A. Se compruebe que hayan proporcionado información falsa, alterada o maliciosamente incompleta. La Municipalidad podrá tomar las medidas administrativas correspondientes según la gravedad del caso. Lo anterior deberá quedar debidamente fundamentado por el evaluador en el Informe de Evaluación.
- B. La municipalidad podrá declarar inadmisibles ofertas cuando hayan obtenido, en la evaluación, un puntaje total ponderado inferior a 60 puntos.
- C. No convengan a los intereses municipales, exponiendo con claridad cada uno de los antecedentes que se tuvieron en consideración (tanto de hecho como de derecho) para sustentar la decisión.
- D. La oferta presentada por una unión compuesta por proveedores que no corresponden a una empresa de menor tamaño será declarada inadmisibile de acuerdo al artículo 182 del Reglamento N°661.
- E. Por corresponder a empresas relacionadas o pertinentes a un mismo grupo empresarial, en conformidad al artículo 60 del Reglamento de la Ley N° 19.886.
- F. Ante la ausencia de algún Antecedente Técnico, sujeto a inadmisibilidad, en la presentación de la oferta y tras ser solicitado mediante foro inverso, este o estos no hayan sido presentados.
- G. La no presentación de los formularios que se deban ingresar en los “Anexos Económicos” en el Sistema de Información.
- H. Cuando el oferente no consigne el valor total de su oferta económica en el Formulario N°3.
- I. Por no ofertar en pesos chilenos
- J. Que existan oferentes que estén afectos a cualquiera de las prohibiciones para contratar que se describen en el punto 8.1 de las bases generales
- K. 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.
- L. Si el oferente es una Unión Temporal de Proveedores (UTP) e incumple alguna de las disposiciones del Reglamento de Compras Públicas
 - i. No presenta el documento que da cuenta del acuerdo UTP
 - ii. La vigencia de la constitución de la UTP es inferior a la del contrato.
 - iii. El acuerdo de UTP no establece la solidaridad entre los integrantes respecto de todas las obligaciones que se generen con la Entidad licitante, o no nombran un representante o apoderado común con poderes suficientes para representarlos en conjunto.
 - iv. alguna de las empresas constituyentes no se encuentra hábil en el Registro de Proveedores, con excepción de aquella que, estando hábil, pudo ingresar la oferta en el Portal Mercado Público.
- M. Ante la ausencia del o los formularios N°1- N° 1 A, según corresponda el tipo de oferente, en la presentación de la oferta y tras ser solicitado mediante foro inverso, este o estos no hayan sido presentados
- N. Por exceder el presupuesto disponible

- O. Si al terminar de determinar la admisibilidad de las propuestas hubiere más de una oferta del mismo proveedor, se declarará inadmisibles aquellas que fuesen presentadas con posterioridad a la primera ingresada.
- P. Cualquier otra causal establecida en las Presentes Bases Administrativas, si las hubiere.

9. PAUTA DE EVALUACIÓN

La presente Licitación se evaluará considerando los siguientes criterios:

FACTOR	PONDERACIÓN	METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN														
Cumplimiento de Requisitos Formales	4%	Para este criterio de evaluación las ofertas se verificará el cumplimiento de los antecedentes solicitados por las presentes Bases Administrativas, asignándole el puntaje señalado a continuación en razón de las situaciones:														
		<table><tr><th>DESCRIPCIÓN</th><th>PUNTAJE</th></tr><tr><td>Entrega dentro del plazo original el 100% de los documentos requeridos y no es necesario solicitar corrección de errores u omisiones.</td><td>100</td></tr><tr><td>No entrega dentro del plazo original la totalidad de los documentos requeridos en las bases, pero no es necesario requerir los faltantes para aplicar la pauta de evaluación</td><td>50</td></tr><tr><td>Debe rectificar errores de forma o subsanar omisiones solicitadas por el evaluador.</td><td>0</td></tr></table>	DESCRIPCIÓN	PUNTAJE	Entrega dentro del plazo original el 100% de los documentos requeridos y no es necesario solicitar corrección de errores u omisiones.	100	No entrega dentro del plazo original la totalidad de los documentos requeridos en las bases, pero no es necesario requerir los faltantes para aplicar la pauta de evaluación	50	Debe rectificar errores de forma o subsanar omisiones solicitadas por el evaluador.	0						
		DESCRIPCIÓN	PUNTAJE													
		Entrega dentro del plazo original el 100% de los documentos requeridos y no es necesario solicitar corrección de errores u omisiones.	100													
		No entrega dentro del plazo original la totalidad de los documentos requeridos en las bases, pero no es necesario requerir los faltantes para aplicar la pauta de evaluación	50													
Debe rectificar errores de forma o subsanar omisiones solicitadas por el evaluador.	0															
(Puntaje obtenido) * 4%																
Programa de Integridad	1%	Se refiere a lo demostrado con documentación adjunta La valorización de este criterio se realizará de la siguiente manera:														
		<table><tr><th>OFERTA DE PROGRAMA DE INTEGRIDAD</th><th>PUNTAJE</th></tr><tr><td>Presenta Programa de Integridad y adjunta documentación de respaldo de difusión, o bien acredita al menos un curso de acuerdo a lo establecido en 7.1.1 En caso de UTP cada integrante —persona jurídica o natural— Presenta Programa de Integridad y adjunta documentación de respaldo de difusión, o bien acredita al menos un curso de acuerdo a lo establecido en 7.1.2</td><td>100</td></tr><tr><td>No presenta Programa de Integridad, ni cursos de acuerdo a lo establecido en el mismo punto, o en el caso que no sea presentado por alguno o más miembros de la UTP. No presenta Programa de Integridad. De acuerdo a lo establecido en 7.1.1 o 7.1.2</td><td>0</td></tr></table>	OFERTA DE PROGRAMA DE INTEGRIDAD	PUNTAJE	Presenta Programa de Integridad y adjunta documentación de respaldo de difusión, o bien acredita al menos un curso de acuerdo a lo establecido en 7.1.1 En caso de UTP cada integrante —persona jurídica o natural— Presenta Programa de Integridad y adjunta documentación de respaldo de difusión, o bien acredita al menos un curso de acuerdo a lo establecido en 7.1.2	100	No presenta Programa de Integridad, ni cursos de acuerdo a lo establecido en el mismo punto, o en el caso que no sea presentado por alguno o más miembros de la UTP. No presenta Programa de Integridad. De acuerdo a lo establecido en 7.1.1 o 7.1.2	0								
		OFERTA DE PROGRAMA DE INTEGRIDAD	PUNTAJE													
		Presenta Programa de Integridad y adjunta documentación de respaldo de difusión, o bien acredita al menos un curso de acuerdo a lo establecido en 7.1.1 En caso de UTP cada integrante —persona jurídica o natural— Presenta Programa de Integridad y adjunta documentación de respaldo de difusión, o bien acredita al menos un curso de acuerdo a lo establecido en 7.1.2	100													
		No presenta Programa de Integridad, ni cursos de acuerdo a lo establecido en el mismo punto, o en el caso que no sea presentado por alguno o más miembros de la UTP. No presenta Programa de Integridad. De acuerdo a lo establecido en 7.1.1 o 7.1.2	0													
(Puntaje obtenido) * 1%																
Experiencia Oferente	30%	Se refiere a la experiencia declarada en el Formulario N°2. Se asignará puntaje según la siguiente tabla:														
		<table><tr><th>EXPERIENCIA ACREDITADA</th><th>PUNTAJE</th></tr><tr><td>5 o más contratos</td><td>100</td></tr><tr><td>4 contratos</td><td>80</td></tr><tr><td>3 contratos</td><td>60</td></tr><tr><td>2 contratos</td><td>40</td></tr><tr><td>1 contrato</td><td>20</td></tr><tr><td>No acredita, no informa o no tiene contrato</td><td>0</td></tr></table>	EXPERIENCIA ACREDITADA	PUNTAJE	5 o más contratos	100	4 contratos	80	3 contratos	60	2 contratos	40	1 contrato	20	No acredita, no informa o no tiene contrato	0
		EXPERIENCIA ACREDITADA	PUNTAJE													
		5 o más contratos	100													
		4 contratos	80													
		3 contratos	60													
		2 contratos	40													
		1 contrato	20													
No acredita, no informa o no tiene contrato	0															
(Puntaje obtenido) * 30%																
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></table>	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				
		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 En caso que el oferente sea una Unión Temporal de Proveedores (UTP), su puntaje será calculado a partir de la nota 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 fórmula: (Puntaje obtenido) * 10%	0
Oferta Económica	55%	Se refiere a la Oferta Económica por el total del servicio, declarada en el Formulario N°3. El mayor puntaje corresponderá a la oferta con Menor Precio (OM), correspondiente al valor ofertado, de acuerdo a lo indicado por el oferente en el Formulario N°3. Las ofertas serán evaluadas de la siguiente manera: $Fórmula: \left(\frac{OM}{OE}\right) \times 100$ Donde: OM: Oferta económica con menor valor. OE: Valor de la oferta evaluada. Luego, el puntaje obtenido se multiplicará por el porcentaje. (Puntaje obtenido) * 55%	

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, el evaluador aplicará lo dispuesto en el artículo N°61 del reglamento N°661, con la finalidad de determinar si se trata de una oferta riesgosa o temeraria.

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

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

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

10. DE LA ADJUDICACIÓN

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

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

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

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. En caso de desistir formalmente de su oferta
- c. Se presenta documentación falsa.
- d. Cuando el adjudicatario o la totalidad de integrantes de una UTP adjudicataria, al momento de efectuarse la evaluación de las ofertas, así como dentro del plazo para celebrar el contrato, no acredite(n) el encontrarse inscrito(s) en estado “Hábil” en el registro de proveedores de la Dirección de Compras Públicas.
- e. Si se retira un integrante de la UTP que hubiese reunido una o más características objeto de la evaluación de la oferta

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

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, lo que será notificado a través del portal, en el ID

12 CONTRATACIÓN

La contratación se formalizará mediante un contrato que se suscribirá entre la Municipalidad y el adjudicatario, dentro de 10 días hábiles, contados desde el día siguiente de publicada la adjudicación en el portal. El adjudicatario tendrá un plazo de 8 días hábiles para entregar la documentación requerida, contados desde el día siguiente de publicada la adjudicación.

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

Para la celebración del contrato, el adjudicatario deberá presentar la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato con los plazos y términos establecidos en las siguientes Bases.

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

Ratificado el contrato respectivo, este se publicará en la plataforma www.mercadopublico.cl y se procederá a emitir una orden de compra por el total de la contratación a través del mismo portal, el cual corresponderá al valor ofertado por el adjudicatario.

El contratista tendrá un plazo de 2 días hábiles para aceptar la orden de compra, tras lo cual el municipio podrá solicitar su cancelación unánimemente.

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

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

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 la contratación con un tope de 30% del monto original, sobre la base del monto del contrato. En caso de aumento, el proveedor tendrá derecho a su pago de acuerdo con su oferta económica.

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

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

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

Posteriormente se emitirá al contratista la correspondiente Orden de Compra.

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.

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

La Unidad Técnica será la **Secretaría Comunal de Planificación**, la cual será responsable de supervisar técnica y administrativamente la ejecución de las labores contratadas, y en general, el exacto cumplimiento del contrato correspondiente. Deberá además supervisar el cumplimiento íntegro y oportuno del Inspector Técnico del Contrato.

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

El Inspector Técnico del Contrato, tendrá como funciones, atribuciones y obligaciones, entre otras, las siguientes:

- A. Supervisar, coordinar y fiscalizar el cumplimiento del contrato derivado del presente proceso licitatorio, y velará para que se cumpla con el más alto estándar de calidad. Para cumplir esta finalidad deberá dar las instrucciones necesarias a través del encargado o supervisor del contrato del contratista.
- B. Velar por el correcto desarrollo de los servicios y aplicar las multas necesarias cuando corresponda.
- C. Visar para cursar el pago.
- D. Dar aviso al Departamento de Administración y Finanzas, por escrito y por la vía más expedita, del reclamo o rechazo de las facturas que no tengan certificación, o que se hayan pagado y a la vez se hayan celebrado un contrato de factoring, para que también se reclama o se rechace la misma.
- E. Supervisar oportunamente el cumplimiento de las medidas de gestión y de control de la calidad.
- F. Mantener actualizado el expediente del contrato, con todos y cada uno de los documentos que se vayan generando.
- G. Tramitar con la debida antelación las modificaciones del contrato que se produzcan.
- H. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones del punto 16.

14 DE LA COMUNICACIÓN CON EL CONTRATISTA

El medio de comunicación oficial para la presente licitación es por medio de correo electrónico, informado por el oferente en el Formulario N.º 1 (Identificación del Proponente). Este medio se utilizará también para efectos de la notificación y aplicación de multas.

15 DEL PAGO

15.1 DEL PAGO DE LOS SERVICIOS

Los servicios prestados se pagarán mediante 5 estados de pago mensuales de la siguiente manera:

N° de pago	Producto
N°1 correspondiente al 10%	Entrega de Informe n°1: Propuesta general (formato de recolección, análisis y documentación de datos)
N°2 correspondiente al 20%	Entrega de informe n°2: Resultados investigación, hallazgos y material de respaldo del relato del barrio
N°3 correspondiente al 20%	Entrega de informe n°3: Propuesta de estructura documental (Avance 1)
N°4 correspondiente al 25%	Entrega de documental para revisión de Seremi y Teaser preliminar y video para Redes Sociales
N°5 correspondiente 25%	Entrega de documental y teaser (versiones finales) y participación en exhibición de documental.

Cabe señalar que, para la tramitación del pago, los productos mencionados en la tabla anterior, deben ser recibidos conforme por la Unidad Técnica y validados por la SEREMI de Vivienda y Urbanismo. Ahora bien, respecto a la participación en la exhibición del documental, no se requerirá recepción conforme de la SEREMI.

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

- a) **Copia de la Orden de Compra en estado Aceptada.**
- b) **Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales**, emitido por la Inspección del Trabajo, el cual acredita si el adjudicatario posee multas o deudas provisionales al mes de la solicitud de este certificado (Formulario F30)
- c) **Comprobante de pagos de multas** si los hubiere. En caso de haber multas pendientes de pago, éstas serán descontadas del correspondiente pago.
- d) **Certificado de Conformidad emitido por el ITC**, que acredite en conformidad a la entrega del producto correspondiente.
- e) **Comprobante de Validación** del producto por parte de la SEREMI de Vivienda y Urbanismo

El pago se efectuará mediante transferencia electrónica si así lo solicitara el contratista, no obstante, en caso de ser requerido por el contratista o en caso de que la Municipalidad se encuentre imposibilitada de pagar electrónicamente, se pagará con cheque nominativo a nombre del Contratista. Para estos efectos el respectivo documento de pago deberá ser retirado personalmente por el proveedor desde las dependencias de la Tesorería Municipal o por personas que exhiban el poder suficiente.

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

La sola emisión de la factura sin la entrega de los documentos indicados precedentemente al Inspector Técnico del Contrato significa un incumplimiento esencial de los términos del contrato, habilitará al Municipio para devolver o reparar la factura respectiva, de acuerdo al artículo 3 N°2 de la ley 19.983. El Inspector Técnico del Contrato, en caso de incumplimiento de esta condición deberá realizar su devolución reclamando sobre su contenido en el **plazo máximo de cinco (5) días corridos contados desde su recepción**, y requerir al Departamento de Finanzas su rechazo en el portal del Servicio de Impuestos Internos.

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

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

15.2 FACTORING

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

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

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

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

16 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

16.1 OBLIGACIONES GENERALES:

16.1.1 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.

16.1.2 SALDOS INSOLUTOS DE REMUNERACIONES O COTIZACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL

Durante la vigencia del respectivo contrato el adjudicatario deberá acreditar que no registra saldos insolutos de obligaciones laborales y sociales con sus actuales trabajadores, de los trabajadores subcontratados o con trabajadores contratados en los últimos dos (2) años.

La Municipalidad podrá requerir al adjudicatario, en cualquier momento, los antecedentes que estime necesarios para acreditar el cumplimiento de las obligaciones laborales y sociales antes señaladas.

En caso de que el contratista registre saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores, trabajadores subcontratados o con trabajadores contratados en los últimos dos (2) años, los primeros estados de pago producto de esta licitación deberán ser destinados al pago de dichas obligaciones, debiendo la empresa acreditar que la totalidad de las obligaciones se encuentran liquidadas al cumplirse la mitad del período de ejecución de las prestaciones, con un máximo de seis meses.

La Municipalidad deberá exigir que el proveedor proceda a dichos pagos y le presente los comprobantes y planillas que demuestren el total cumplimiento de la obligación. El incumplimiento de estas obligaciones por parte de la empresa adjudicataria dará derecho a terminar la relación contractual conforme al punto 21 de las presentes Bases, pudiendo llamarse a una nueva licitación en la que la empresa referida no podrá participar.

16.1.3 NORMAS LABORALES

El contratista, en su calidad de empleador, será responsable exclusivo del cumplimiento íntegro y oportuno de las normas del Código del Trabajo y leyes complementarias, leyes sociales, de previsión, de seguros, de enfermedades profesionales, de accidentes del trabajo y demás pertinentes respecto de sus trabajadores y/o integrantes de sus respectivos equipos de trabajo.

En consecuencia, el contratista será responsable, en forma exclusiva, y sin que la enumeración sea taxativa, del pago oportuno de las remuneraciones, honorarios, indemnizaciones, desahucios, gratificaciones, gastos de movilización, beneficios y, en general, de toda suma de dinero que, por cualquier concepto, deba pagarse a sus trabajadores y/o integrantes de sus respectivos equipos de trabajo.

La Municipalidad se reserva el derecho a exigir al contratista, a simple requerimiento de la Unidad Técnica, y sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 4° de la Ley de Compras y el artículo 183-C del Código del Trabajo, un certificado que acredite el monto y estado de cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales emitido por la Inspección del Trabajo respectiva, o bien, por medios idóneos que garanticen la veracidad de dicho monto y estado de cumplimiento, respecto de sus trabajadores. Ello, con el propósito de hacer efectivo por parte de la Municipalidad, su derecho a ser informado y el derecho de retención, consagrados en los incisos segundo y tercero del artículo 183-C del Código del Trabajo, en el marco de la responsabilidad subsidiaria derivada de dichas obligaciones laborales y previsionales, a la que alude el artículo 183-D del mismo Código.

Por otra parte, se deja expresa constancia que la suscripción del contrato respectivo no significará en caso alguno que el contratista, sus trabajadores o integrantes de los equipos presentados por éstos, adquieran la calidad de funcionarios públicos, no existiendo vínculo alguno de subordinación o dependencia de ellos con la Municipalidad de Renca.

16.1.4 DE LA ÉTICA Y BUEN COMPORTAMIENTO DEL PERSONAL DEL CONTRATISTA

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.

16.2 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

- E. Informar al ITC de las personas que conforman el equipo de trabajo y entregar la documentación solicitada en el punto 9 de las Bases Técnicas, a través de correo electrónico, dentro de los 5 días hábiles siguientes a la suscripción del contrato.
- F. Elaborar propuesta propia de documental.

16.3. PACTO DE CONFIDENCIALIDAD

Si bien se reconocerá el trabajo intelectual de redactores, editores, fotógrafos, etc., la autoría corporativa de la obra y la propiedad intelectual del producto final corresponderá al Ministerio de Vivienda y Urbanismo. De este modo el contratista debe guardar reserva de todos los datos y antecedentes reservados emanados de la ejecución del contrato, los cuales serán de carácter confidencial y para uso exclusivo del respectivo contrato.

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. De esta manera, los datos recopilados bajo ninguna circunstancia podrán ser transferidos, utilizados, vendidos o procesados por terceros sin la autorización expresa y por escrito de la Municipalidad.

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

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

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

17 DE LAS MULTAS

Para efectos del cumplimiento del inciso segundo del artículo 136 del Decreto N°661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, el tope de aplicación de multas será hasta 15% del valor del Contrato.

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

N	INCUMPLIMIENTO	VALOR INFRACCIÓN
1.	Incumplimiento a las instrucciones impartidas por el ITC	1 UTM evento
2.	Infracción a la normativa aplicable a la contratación	2 UTM por evento
3.	Por no notificar al ITC del Factoring dentro de las 48 horas siguientes a su celebración	3 UTM por evento
4.	En el caso de comprobarse que el personal que ejecuta los servicios ha realizado conductas de acoso sexual, ya sea a un vecino/a, funcionarios/as o compañero/a de trabajo. Sin perjuicio de que el contratista deberá modificar sus funciones o desvincular al personal denunciado.	3 UTM por evento
5.	En caso de que el contratista no efectúe la denuncia respecto a accidentes del trabajo y enfermedades profesionales en conformidad con las disposiciones legales vigentes.	3 UTM por evento
6.	Por cambio del Profesional a cargo de los servicios sin comunicarlo por escrito a través de correo electrónico.	2 UTM por evento
7.	Por cambio de algún integrante del equipo de trabajo sin informarlo al ITC.	2 UTM por integrante
8.	No entregar listado del equipo de trabajo y su documentación de dentro del plazo establecido.	1 UTM por día hábil de atraso
9.	No entregar informe N°1, N°2 o N°3 dentro del plazo establecido en las Bases Técnicas.	1 UTM por día hábil de atraso
10.	No entregar versión preliminar de documental, de teaser o video para redes sociales en plazo establecido.	2 UTM por día de atraso por producto
11.	No entregar versión final de documental o de teaser en plazo establecido	2 UTM por día de atraso por producto
12.	En caso de no realizar registro en el Registro de Propiedad Intelectual.	3 UTM por evento
13.	En caso de no realizar registro en Depósito Legal	3 UTM por evento
14.	En caso de incorporar fotografías de menores de edad sin autorización de alguno de sus padres o tutor legal	5 UTM por evento
15.	En caso que participe un menor de edad en un taller comunitario, sin autorización de alguno de sus padres o cuidador	1 UTM por menor de edad por taller

16.	En caso de incluir música sin contar con la debida autorización de derechos de autor.	5 UTM por evento
-----	---	------------------

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 10% del valor del Contrato. En todos los casos, si la suma de las multas iguala o sobrepasa el monto indicado, se deberá proceder conforme la letra b) del punto siguiente.

Cuando se verifique uno o más incumplimientos a las obligaciones de la contratación y sean constitutivos de aplicación de una o más multas, el Inspector Técnico estará facultado para cursarlas y notificarlas mediante correo electrónico, donde se indicará y describirá de forma precisa los hechos que se le imputan, fecha de incumplimiento, multas que procedieren y monto de éstas. En caso de estar fijadas en UF, su valor será el del día en que ocurrió la falta, si es en UTM el valor del mes en que ocurrió la falta.

El contratista dispondrá de un plazo de cinco (5) días hábiles, contados desde el día siguiente de la notificación, para efectuar los descargos por escrito, adjuntando los antecedentes que sustenten sus alegaciones, los que deberán ser entregados mediante oficio de partes (presencial desde las 08:30 hasta las 14:00 horas) o bien al correo oficinadepartes@renca.cl

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

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

18. DEL TÉRMINO ANTICIPADO DE LA CONTRATACIÓN

Además de las causales de término consagradas en el punto 8.7 de las Bases Administrativas Generales, La Municipalidad podrá poner término anticipado De la contratación bajo las siguientes condiciones:

La Municipalidad podrá poner término anticipado del contrato bajo las siguientes causales:

- a) La resciliación o mutuo acuerdo de las partes.
- b) Fuerza mayor o caso fortuito.
- c) Por exigir el Interés Público o la Seguridad Nacional.
- d) Por paralizar o suspender los servicios contratados por más de 10 días corridos.
- e) Si la suma de las multas sobrepasa el porcentaje del 10% del monto total del contrato.
- f) Si el contratista no respeta el pacto de confidencialidad.
- g) Si se comprobare que el Adjudicatario infringió el pacto de integridad, en las etapas previas a la subscripción del contrato.
- h) De acuerdo al artículo 183 del Reglamento de Compras, el Municipio no acepte al reemplazo para integrar la UTP, por no cumplir los requisitos establecidos en este artículo.
- i) Estado notorio de insolvencia del contratista a menos que se mejoren las cauciones entregadas o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento del contrato o por adquirir la calidad de “empresa deudora” en los términos de la Ley 20.720, de “Reorganización y Liquidación de Activos de Empresas y Personas”.
- j) Incumplimiento reiterado y grave del presente contrato, así como cualquiera de las obligaciones que el Contratista emanan de las Bases Técnicas, siendo suficiente para ello el Informe de la Inspector Técnico del Servicio, pudiendo la Municipalidad hacer efectiva la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato, siempre previo informe fundado de la Unidad Técnica y del Inspector Técnico del Servicio, que será apreciado prudencial y fundadamente por el alcalde o a quien le haya delegado sus facultades. Se considerará como incumplimiento reiterado cuando se incurra por más de 3 veces en la misma sanción.
- k) Que el contratista registre saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, al cumplirse la mitad del período de ejecución del contrato, con un máximo de seis meses, de acuerdo a lo señalado en el artículo 4° de la Ley N° 19.886.
- l) Malos tratos de obra y/o de palabra reiterados y graves para con los funcionarios municipales con quienes deba relacionarse, cuya denuncia quedará estampada por escrito. Se entenderá por reiterado, cuando los malos tratos sean por más de 5 veces en uno o más funcionarios, por el mismo o distintos trabajadores o dependientes del contratista, y grave, que pueden constituir delito de amenazas o agresión, bastando la denuncia del funcionario afectado ante Carabineros o el Ministerio Público, y haciendo llegar copia de ésta al municipio, y sin perjuicio de las acciones legales que se interpongan en contra de los responsables.

- m) Por cambio y/o sustracción dolosa de los bienes patrimoniales municipales, plenamente comprobados a través de un procedimiento de investigación sumaria o sumario administrativo que arroje la participación de cualquier trabajador o dependiente del contratista.
- n) Si el contratista fuese condenado por sentencia ejecutoriada por algún delito que merezca pena aflictiva o por responsabilidad penal de la empresa, o si lo fuere el gerente o algunos de los directores de la misma.
- o) Si hay orden de ejecución y embargo de todo o parte de sus bienes;
- p) Si ha llegado a un arreglo de traspaso de todo o parte de sus bienes a favor de sus acreedores;
- q) Si ha acordado llevar el contrato a un comité de inspección de sus acreedores;
- r) Si el contratista es una sociedad y se liquida;
- s) Si el contratista infringe el Pacto de Integridad y confidencialidad de las presentes Bases.
- t) Si se comprobara la falsedad de algún elemento de su oferta o de cualquier otro antecedentes o documentos presentados por el proveedor durante la ejecución de los servicios;
- u) 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.
- v) Si no acepta la Orden de Compra en el plazo establecido.

De concurrir cualquiera de las causales arriba aludidas, salvo la letra a) además del término anticipado, se procederá al cobro de la garantía de fiel cumplimiento del contrato.

Detectada una situación que amerite el término anticipado del contrato, la Municipalidad, a través de la Inspección Técnica del Servicio, 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.

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, no fatales, 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.

23. 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 anteriores al vencimiento de la garantía de fiel cumplimiento del contrato, 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.

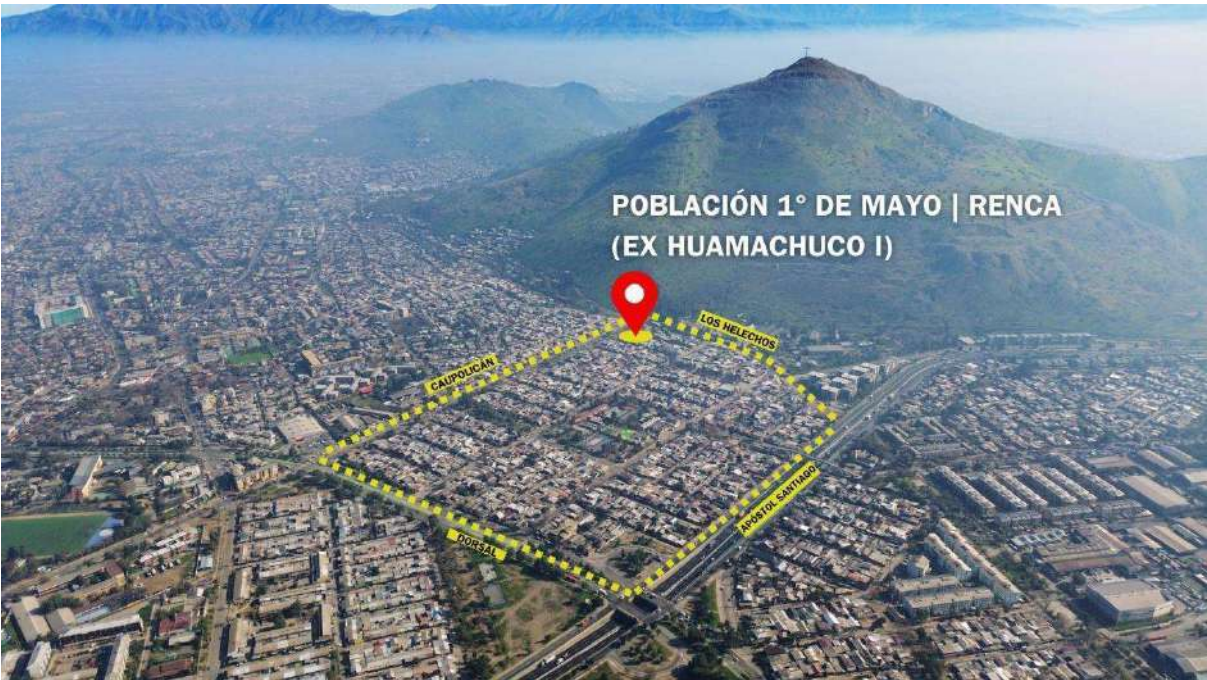
En caso de que se haya ejecutado el último pago por los servicios contratados, y existan multas administrativas pendientes o prestaciones laborales adeudadas por el contratista respecto de trabajadores que hayan prestado servicios en la ejecución del contrato, se deberá a proceder al cobro de las Garantías antes de su vencimiento, con el objeto de proceder 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 a través de correo electrónico. Además, se publicará el decreto que autoriza la liquidación en el sistema de información, tanto en el ID de la Licitación. No obstante, ello, el plazo de 5 días hábiles se contabilizará desde la publicación oficial del acto administrativo en el sistema de información de mercado público.

BASES TÉCNICAS
“SERVICIO DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTAL ‘HISTORIA DE BARRIO’”

Barrio Población 1° de Mayo (ex Huamachuco I), comuna de Renca
Programa de Recuperación de Barrios “Quiero Mi Barrio”



1. ANTECEDENTES GENERALES

Las presentes Bases Técnicas tienen por objetivo realizar la **reconstrucción, sistematización y puesta en valor de la memoria histórica e hitos más relevantes del barrio Población 1° de Mayo (ex Huamachuco I)**, en el marco del Programa de Recuperación de Barrios “Quiero Mi Barrio”.

El servicio deberá desarrollarse mediante un enfoque participativo, integrando a la comunidad en el levantamiento de información, análisis y validación de los contenidos, con el fin de generar un producto audiovisual (documental) que refleje de manera representativa la identidad barrial.

La contratación será administrada por la Municipalidad de Renca, actuando como Unidad Técnica, mientras que la SEREMI de Vivienda y Urbanismo Metropolitana actuará como contraparte para validar los productos elaborados por el contratista.

2. OBJETIVOS

2.1 Objetivo General

Desarrollar un proceso participativo de investigación y producción audiovisual que permita reconstruir y difundir la historia del barrio Población 1° de Mayo, rescatando la memoria colectiva de sus habitantes.

2.2 Objetivos Específicos

- Comprender y plasmar los principales hitos que conforman la fundación de la población integrándose al contexto histórico, social y político de la época.
- Reconocer la evolución de las organizaciones sociales y dinámicas comunitarias.

- Identificar los elementos identitarios del barrio relevantes para la comunidad y que carguen con un sentido de pertenencia.
- Integrar la memoria intergeneracional en la construcción del relato barrial.
- Obtener información acerca de las celebraciones, acontecimientos, hitos y otros eventos que tengan relevancia y un carácter identitario para las y los vecinos del barrio.
- Recopilar y analizar información proveniente de fuentes orales, documentales y audiovisuales.
- Generar un producto audiovisual que permita la difusión y apropiación comunitaria de la historia barrial destacando los hitos principales que destacan a la 1° de Mayo.

3. CONTEXTO TERRITORIAL

3.1 Antecedentes de la comuna

La comuna de Renca es fundada el año 1894, y se ubica en el sector Norponiente de la Región Metropolitana, colindando con Quilicura hacia el Norte, Pudahuel hacia el Poniente, Cerro Navia y Quinta Normal hacia el Sur, y las comunas de Conchalí e Independencia hacia el Oriente. Presenta condiciones urbanas y sociales que justifican intervenciones integrales en el marco del Programa Quiero Mi Barrio.

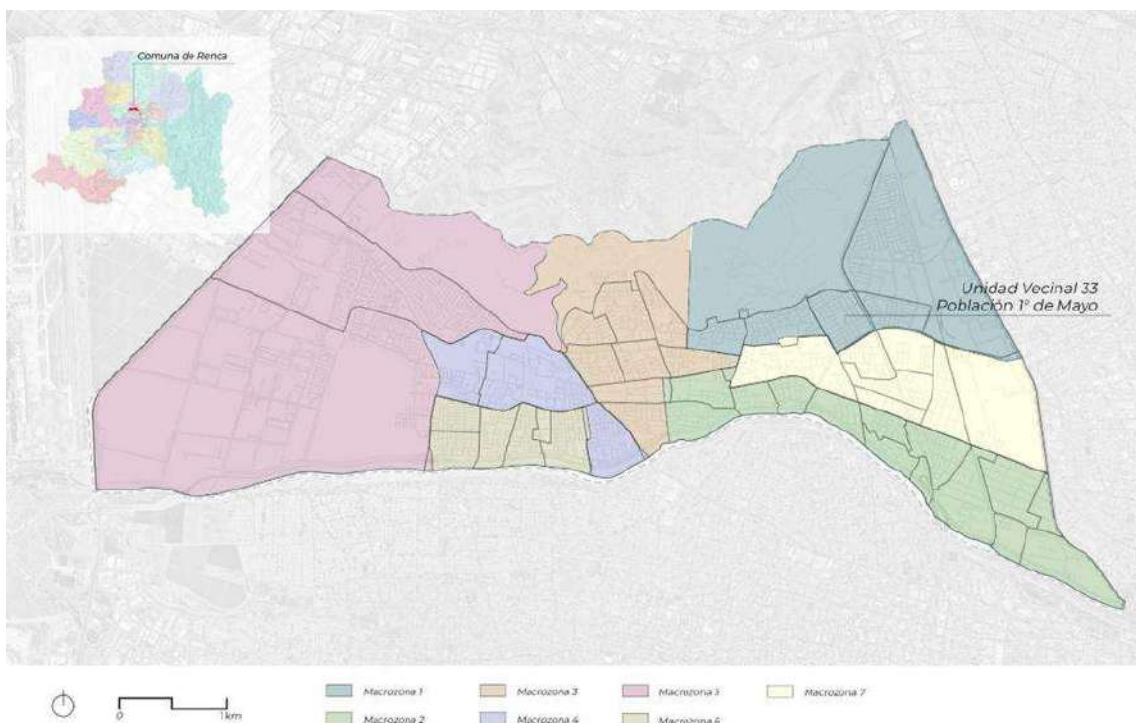
3.2 Antecedentes del barrio

La Población 1° de Mayo nace de la toma masiva en el año 1969, formada por familias que provenían de los “comités de los sin casa”, conformados en diferentes poblaciones de la comuna de Renca. Así, la población nace a partir del Programa Habitacional “Operación Sitio”, modalidad que promueve la autoconstrucción, ya que se entregaban lotes semi-urbanizados de 9x18mt, lo que permitió que las familias pudieran acomodarse con el tiempo.

Actualmente existen 872 viviendas con un total aproximado de 4.241 personas. En su mayoría, son familias extendidas dentro del mismo sitio, de a lo menos tres generaciones. Esto ha llevado a la necesidad de ampliar las casas, dados los altos índices de hacinamiento en pocos metros cuadrados.

3.3 Ubicación y delimitación

El polígono de estudio conforma en su totalidad la Unidad Vecinal 33, y es definido por sus claros límites, formados tanto por barreras geográficas como viales. En cuanto a sus límites geográficos, limita hacia el norte con los Cerros de Renca, que funcionan como barrera natural. Además, de la empresa Tec Harseim y lotes con dueños particulares no registrados en la población 1° de Mayo, que poseen ocupaciones irregulares en su borde, y el condominio Cerros de Renca. Mientras que, respecto a sus límites viales, hacia su costado Oriente limita con la Autopista Central que opera como barrera segregadora del barrio hacia el resto de la comuna. Hacia el Sur colinda con Av. Dorsal, principal avenida de acceso al polígono. Y, por último, hacia el Poniente el límite es conformado por Caupolicán, vía de escala comunal. Estas últimas tres cuentan además con servicio de transporte público, que facilitan su conexión con el resto de la ciudad.



4. FUNDAMENTACIÓN DEL PROYECTO

El barrio presenta una trayectoria histórica significativa, asociada a procesos de organización social, acceso a la vivienda y construcción de identidad comunitaria. No obstante, se observa una **fragmentación de la memoria colectiva**,

manifestada en la existencia de relatos individuales no sistematizados y una limitada transmisión intergeneracional de la historia barrial.

En este contexto, se identifica la necesidad de desarrollar un proceso estructurado de investigación participativa que permita:

- Recuperar y documentar la memoria histórica del barrio.
- Fortalecer la identidad y el sentido de pertenencia comunitaria.
- Generar insumos para la valorización del patrimonio material e inmaterial.

5. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO: HISTORIA DE BARRIO

5.1 Producto principal

El servicio contempla la elaboración de un **video documental** que reconstruya la historia del barrio desde la perspectiva de sus habitantes, integrando elementos históricos, sociales, organizacionales y territoriales. Además, de un teaser para las presentaciones oficiales del Programa y un video para Redes Sociales.

El contratista debe elaborar una propuesta propia de documental, “Historia de Barrio, Población 1° de Mayo” considerando los requisitos, objetivos y técnicas expresados en la presente solicitud del servicio. NO se aceptarán propuestas que sean copia textual, parcial o total de las Bases Técnicas. Esta propuesta corresponde al Informe N°1 al que se refiere el punto 5.2 de las presentes Bases Técnicas.

5.2 Entregables

El contratista deberá desarrollar y entregar, como mínimo, los siguientes productos:

N°	Producto	Fecha máxima de entrega
1	Informe N°1: Propuesta metodológica y plan de trabajo.	20 días hábiles tras la suscripción del contrato.
2	Informe N°2: Resultados del levantamiento de información y análisis preliminar.	40 días hábiles tras la suscripción del contrato.
3	Informe N°3: Propuesta de estructura narrativa y guion documental.	60 días hábiles tras la suscripción del contrato.
4	Producto N°4: Versión preliminar del documental y teaser para revisión y video para redes sociales.	80 días hábiles tras la suscripción del contrato.
5	Producto N°5: Versión final de teaser y documental.	90 días hábiles tras la suscripción del contrato.

Todos los entregables deberán contar con la aprobación de la contraparte técnica.

6. METODOLOGÍA DE TRABAJO

El contratista deberá proponer una metodología de carácter participativo, que contemple, al menos, las siguientes técnicas:

- **Talleres comunitarios (línea de tiempo, identidad barrial, mapeo colectivo)**

La realización de talleres o asambleas busca abarcar el mayor número de participantes de la comunidad con el objetivo de proporcionar un relato común sobre la historia del barrio.

Cantidad mínima de talleres o asambleas	1
Cantidad mínima de participantes	10
Rango etario	Todas las edades*
Duración de cada taller o asamblea	1 hora máximo
*Si la persona corresponde a un menor de edad, se deberá contar con la autorización y acompañamiento de un cuidador/a responsable	

- **Entrevistas individuales y grupales a actores relevantes**

El contratista, con la colaboración de la Municipalidad de Renca, deberá realizar entre 7 a 10 entrevistas individuales a personas relevantes del barrio, a lo largo de su historia vinculadas o no con organizaciones formales e informales. Además, deberá incluir entre 1 a 3 entrevistas grupales con alguna organización vigente e histórica del barrio como, por ejemplo: clubes deportivos, grupos folclóricos, etc.

Cabe mencionar, que la Población 1° de Mayo cuenta con más de 30 organizaciones con Personalidad Jurídica vigentes.

- **Recorridos barriales participativos**

Con el objetivo de georreferenciar ciertos hechos o momentos históricos, se propone realizar¹ instancia en terreno. Esta puede ser un recorrido barrial en el que los/as vecinos/as vayan relatando acontecimientos exclusivos de la 1° de Mayo o cualquier actividad que vaya en la línea territorial.

- **Recolección de material fotográfico, audiovisual y documental**

El contratista deberá recolectar con vecinos/as, fotografías que den cuenta del inicio del barrio. Las fotografías solicitadas deben ser reproducidas velando por su integridad y ser devueltas a la brevedad posible a sus propietarios, quienes deberán autorizar explícitamente su uso y reproducción, a través de un acta o documento escrito que entregará el ITC tras la firma del contrato.

En el caso del material audiovisual, se propone investigar e incluir lo que se ha registrado a través del grupo musical “Los Panteras Negras¹” con la debida autorización de uso de imágenes.

Finalmente, se debe investigar si existe material audiovisual de uso particular dentro de la 1° de Mayo.

- **Investigación bibliográfica y de fuentes secundarias.**

Se deberá incorporar bibliografía pertinente que permita fundamentar y sustentar históricamente el desarrollo del barrio, estableciendo una vinculación analítica entre su evolución y las transformaciones de la política habitacional en Chile. Se sugiere que la búsqueda de información se realice a través de bibliotecas, municipio, prensa, archivos audiovisuales, entrevistas a personas que hayan sido parte de la toma de terreno o su defecto, hijos e hijas aquel 1 de mayo de 1969.

Todas deben ser fuentes oficiales y verificables.

- **Exhibición Comunitaria**

Se deberá considerar un Hito de Exhibición del documental y un teaser previo a las y los vecinos de la Población 1° de Mayo coordinado entre la comunidad, la Municipalidad de Renca y el equipo barrial del Programa “Quiero Mi Barrio”. En este hito deberá participar el contratista.

Esta exhibición se llevará a cabo con posterioridad a la validación de la versión final del documental, por parte de la SEREMI de Vivienda y Urbanismo.

La logística del hito de exhibición y convocatoria estará a cargo de la Municipalidad de Renca.

La metodología deberá garantizar:

- Enfoque inclusivo y de género.
- Representatividad territorial y etaria.
- Participación efectiva de la comunidad en las distintas etapas del proceso.

7. ETAPAS DEL SERVICIO

El desarrollo del servicio se estructurará en las siguientes etapas:

1. Planificación y coordinación inicial con Municipalidad de Renca y SEREMI de Vivienda y Urbanismo.
2. Levantamiento de información en terreno.
3. Sistematización y análisis de la información recopilada.
4. Producción y edición del material audiovisual.
5. Validación comunitaria y técnica.
6. Entrega final y difusión del producto.

8. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL PRODUCTO

Para el proceso de grabación se solicita al menos:

Duración: Entre 15 a 25 minutos de contenido, considerando 5 minutos (máximo) de imágenes relativas al proceso de realización del documental y créditos.

¹ Mardones, Andrés. Guerra en las Calles. Chile, 1996.
Parrini, Vicente. Reportaje TVN. Chile, 1992.
Moreno, Rodrigo. Estrellas en la Esquina. Chile, 1986.

Calidad: 4K, cuadro 16:9.

Formato: cortometraje documental.

Sonido: Las entrevistas se deben escuchar nítidamente. El documental debe tener música de fondo que acompañe el relato, que no sea molesta o reiterativa. Esta última debe ser de uso libre o tener autorización respecto de los derechos de autor.

Gráfica: Se deben incorporar subtítulos para facilitar su accesibilidad universal. Se debe velar y garantizar una ortografía y gramática correcta de los subtítulos. Todos los entrevistados deben ser presentados con Generador de Caracteres (GC). No es necesario poner los GC cada vez que aparezca alguien, pero sí es necesario, repetirlos cuando haya pasado tiempo desde la última aparición. Es necesario revisar previamente, la ortografía de los GC. Finalmente, se debe velar porque el soporte que acompañe al documental, tenga una impresión que contenga los logos institucionales, el nombre del barrio y que presente correctamente el contenido.

Soporte Físico: Los productos finales, deberán ser entregados en soporte físico (pendrive o cualquier otro dispositivo semejante) y alojado en drive para su almacenamiento y reproducción.

Cortinas: Al inicio del video se deben incluir los logos institucionales. Primero el logo del gobierno (más el eslogan “Trabajando para Usted”), luego el logo del “Quiero Mi Barrio” (animado), y finalmente, los logos del Municipio y del CVD o el barrio, si cuentan con uno. Todos estos logos y en el mismo orden, también deben ser reiterados al cierre del documental.

Registro de Propiedad Intelectual y Depósito Legal: Se debe considerar que si bien, se reconocen los trabajos intelectuales de redactores, editores, fotógrafos, etc., la autoría corporativa de la obra corresponde al Ministerio de Vivienda y Urbanismo.

Es responsabilidad de los ejecutores del producto, en conjunto con el Equipo de Barrio, realizar los trámites correspondientes al registro del documental como una propiedad intelectual del MINVU, cuya finalidad sea la distribución al público general y externo al ministerio, en distintos formatos. Este registro de propiedad intelectual lo debe gestionar directamente el contratista en este link:

<https://www.propiedadintelectual.gob.cl/servicios/inscribe-obras>

Fotografías: Si el documental cuenta con fotografías o imágenes de video, se deben registrar de manera horizontal. Las fotografías o archivos particulares que se soliciten, deben contar con autorización de la persona propietaria (en caso de fotos familiares o personales) o de quien sea retratada.

En el caso de menores de edad, se debe solicitar autorización firmada por la madre, padre o tutor, para poder difundir estas imágenes. Este criterio también debe ser aplicado en el caso de grabación de videos para la elaboración del producto audiovisual.

9. EQUIPO DE TRABAJO

Para la ejecución del proyecto, el contratista debe contar con todo lo necesario para cumplir con el trabajo y encargo. Además, que garantice poner a disposición del requerimiento los insumos y equipo humano indicados en las presentes Bases Técnicas. El equipo técnico mencionado en la propuesta debe acreditar formación y competencias en la realización de documentales por medio de currículum y títulos profesionales consecuentes con el producto solicitado.

El contratista deberá presentar los siguientes documentos del equipo de trabajo:

- Currículum Vitae (formato libre).
- Certificado de título.
- Certificado de postgrado (si corresponde).
- Certificado de inhabilidad para trabajar con menores.

Requisitos curriculares mínimos del equipo de trabajo²:

- a. Se requiere de un periodista, comunicador/a, historiador/a, documentalista, entre otros, con competencias, experiencia y formación acreditable, presentando título profesional y currículum en formato PDF.
- b. Se requiere de al menos un camarógrafo, con competencias y formación profesional o audiovisual acreditable, presentando título profesional y currículum en formato PDF.
- c. Se requiere un postproductor/a y director/a, con competencias y formación profesional o audiovisual, presentando título profesional y currículum en formato PDF.
- d. Se requiere un locutor/a, para la utilización de voz en off.
- e. Si es necesario, contar con un iluminador.

² Puede que un profesional cumpla más de una función en los equipos.

El equipo de trabajo debe ser entregado dentro de los 5 días hábiles siguientes, tras la suscripción del contrato.

10. SUPERVISIÓN Y CONTRAPARTE TÉCNICA³

Los profesionales de la SEREMI del Ministerio de Vivienda y Urbanismo son las contrapartes técnicas del Inspector Técnico del Contrato, que prestan asesoría y dan el visto bueno final a los productos. Los municipios, en tanto, son los responsables de la contratación de los equipos para la elaboración, reproducción y difusión de la Historia de Barrio, y actúan como contrapartes directas.

El Municipio, además, está encargado de entregar correctamente el material requerido a la Seremi de Vivienda y Urbanismo, dentro de las 48 horas hábiles siguientes a la entrega realizada por el contratista y resguardar su disponibilidad a largo plazo para los vecinos. Las evaluaciones, rechazos o aprobación de productos por parte del equipo de la SEREMI se oficialarán al municipio y ellos deben informar al contratista. La SEREMI está facultada para exigir al municipio la entrega de productos de calidad, según los estándares establecidos, y a rechazar su rendición, si no se cumplen dichos criterios.

En caso de haber observaciones de parte de la SEREMI, el ITC informará al contratista, quien tendrá un plazo de 7 días hábiles para subsanarlas, contados desde el momento de la notificación. En caso de seguir habiendo observaciones, el contratista tendrá 3 días hábiles para subsanarlas.

11. PLAZO DE EJECUCIÓN- CRONOGRAMA

El contratista deberá desarrollar las actividades en un periodo de 5 meses, contra entrega de productos, en el que deberá cumplir con las siguientes actividades:

Actividad / Mes	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5
Primera reunión de coordinación con el Equipo de Barrio	X	X			
Desarrollo de la investigación bibliográfica	X	X			
Realización de siete a diez entrevistas individuales a personas relevantes del barrio	X	X			
Sistematización de entrevistas individuales	X	X			
Recolección de material fotográfico con vecinos/as del barrio	X	X			
Elaboración de talleres o asambleas con la comunidad		X	X		
Sistematización de talleres o asambleas			X	X	
Realización de recorrido barrial con vecinos/as del barrio			X		
Sistematización de recorrido barrial			X		
Realización de entrevista (s) grupal (s)		X			
Desarrollo, entrega y revisión de video promocional			X	X	
Entrega final ⁴					X
Exhibición					X

El servicio tendrá una duración estimada de **5 meses**, contados desde el día de suscripción del contrato.

Las propuestas serán evaluadas por representantes de la SEREMI de Vivienda y Urbanismo, por la Municipalidad de Renca y por el equipo de barrial Población 1° de Mayo, Programa Quiero mi Barrio.⁵

³ Ejecutado por la Municipalidad de Renca
⁴ De ser aprobada la extensión de Fase II
⁵ Sujeto a aprobación de Seremi y validación de la Municipalidad de Renca

12. DISPOSICIONES GENERALES⁶

- Todos los productos deberán ser validados por la contraparte técnica.
- La propiedad intelectual del producto final corresponderá al Ministerio de Vivienda y Urbanismo.
- El contratista deberá disponer de los recursos humanos y técnicos necesarios para el cumplimiento del servicio.
- El contratista será el responsable de la obtención de las autorizaciones para el uso de imagen en los registros audiovisuales, especialmente en el caso de niños, niñas y adolescentes. El documento de autorización será entregado por el ITC y deberá ser completado por vecinos y tutores.

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

A. IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE (solo para persona natural)

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

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

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

C. ACEPTACIÓN DE BASES

Mediante el presente formulario declaro:

1. Conocer y aceptar en todas sus partes, las condiciones establecidas en las Bases Administrativas Generales, Bases Administrativas Especiales, Bases Técnicas, Anexos, Respuestas a las Consultas y las Aclaraciones (de haberlas), que rigieron la Propuesta.
2. Haber estudiado todos los antecedentes y verificado las Bases de la propuesta.
3. En caso de ser adjudicado, el oferente acepta que el medio de comunicación oficial para los servicios contratados a través de la presente licitación es por medio de correo electrónico.

D. PACTO DE INTEGRIDAD

El oferente se obliga a no ofrecer ni conceder, ni intentar ofrecer o conceder, sobornos, regalos, premios, dádivas o pagos, cualquiera fuese su tipo, naturaleza y/o monto, a ningún funcionario público en relación con su oferta, con el proceso de licitación pública, ni con la ejecución del contrato que se derive de la misma, ni tampoco a ofrecerlas o concederlas a terceras personas que pudiesen influir directa o indirectamente en la ejecución del contrato. De esta forma, el contratista tiene plena conciencia de que dichas prácticas constituyen delitos, cuya penalidad fue aumentada por la Ley N° 21.121 que modifica el Código Penal y otras normas legales para la prevención, detección y persecución de la corrupción, y que su vulneración, en el evento de adjudicarse la oferta constituirá una causal de término de contrato.

E. PACTO DE CONFIDENCIALIDAD

El Contratista no podrá utilizar para ninguna finalidad ajena a la ejecución del contrato, la documentación, los antecedentes y, en general, cualquier información, que haya conocido o a la que haya accedido, en virtud de cualquier actividad relacionada con el contrato.

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

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

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

F. INHABILIDAD POR CONDENAS DELITOS ECONÓMICOS

⁶ Considerar Lineamientos para la elaboración de la Historia de Barrio, documento del Ministerio de Vivienda y Urbanismo



El oferente declara que no han sido condenados por delitos económicos y no están afectos a la inhabilidad de contratar con el Estado dispuesta en el artículo 33 de la Ley N° 21.595 sobre delitos económicos".

G. PROGRAMA DE INTEGRIDAD

El oferente que resulta ser adjudicado se obliga, para suscribir el contrato, a contar con el programa de integridad, y ajustarse a lo establecido en las presentes Bases y del artículo 17 del Reglamento de la ley 19.886.

Declaración para obtener puntaje Programa de Integridad en el caso de ser persona natural o la persona natural que estará en contacto directo con el Municipio durante la ejecución contractual o aquellas que realizaran directamente la labor encomendada tienen al menos una capacitación, curso, diplomado u otro en integridad o compliance:

Declaro que designare a las siguientes personas:

NOMBRE	CEDULA DE IDENTIDAD	CARGO O FUNCION A REALIZAR

H. INHABILIDAD 35 QUATER

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

FIRMA DEL OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL

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

En Renca, a _____ de _____ del 2026.

FORMULARIO N°1-A

ANEXO ADMINISTRATIVO

IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE,

**ACEPTACIÓN DE BASES, DECLARACIONES JURADAS Y PACTO DE INTEGRIDAD Y CONFIDENCIALIDAD PARA
UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES (UTP)**

1. IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE (solo para persona natural)

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

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

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

3. ACEPTACIÓN DE BASES

Mediante el presente formulario declaro:

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

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

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

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

- No he sido condenado, o mi representada no ha sido condenada, por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador o por delitos concursales establecidos en los artículos 463 y siguientes del Código Penal, dentro de los años anteriores a la presentación de la oferta.
- No he sido condenado, o mi representada no ha sido condenada, por el Tribunal de la Libre Competencia, dentro de los 5 años anteriores, contados desde que la sentencia definitiva quede ejecutoriada, con la prohibición de contratar a cualquier título con órganos de la administración, contemplada en el artículo 26, letra d), del Decreto con Fuerza de Ley N°1, de 2004, del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del decreto Ley N°211, de 1973.
- Asimismo, declaro que, si mi representada fuera persona jurídica, no ha sido condenada con la pena de prohibición de celebrar actos y contratos con organismos del Estado, por los delitos mencionados en la Ley N°20.393.
- De igual forma, declaro bajo juramento que, esta persona natural o jurídica, ni sus dependencias o asociados, tienen alguna inhabilidad o incompatibilidad establecida en la legislación vigente, que les impida realizar ofertas o ser adjudicatarios de procesos licitatorios de la Administración del Estado.

5. AUSENCIA DE CONFLICTO DE INTERÉS

- No soy funcionario directivo de la Entidad Licitante Municipalidad de Renca, ni estoy unido (a) a funcionarios directivos de dicha institución, por los vínculos descritos en la letra b) del Artículos 54 de la Ley N°18.575.
- La sociedad que represento no es una sociedad de personas en la que los funcionarios directivos de la Entidad Licitante Municipalidad de Renca, o las personas unidas a ellos por los vínculos descritos en la letra b) del artículo 54 de la Ley N° 18.875, ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, formen parte.
- Mi representada no es una sociedad comandita por acciones o anónima cerrada en que una o más de las personas indicadas en punto anterior sean accionistas.
- Mi representada no es una sociedad anónima abierta en que alguna de las personas indicadas en el primer punto sea dueña de acciones que representen el 10% o más del capital.
- No soy gerente, administrador, representante o director de cualquiera de las sociedades antedichas.

- f. Asimismo, declaro conocer que los vínculos descritos en la letra b) del artículo 54 de la Ley N° 18.875, ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, son los siguientes: cónyuge, hijos, adoptados y parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.

6. PACTO DE INTEGRIDAD

El oferente se obliga a no ofrecer ni conceder, ni intentar ofrecer o conceder, sobornos, regalos, premios, dádivas o pagos, cualquiera fuese su tipo, naturaleza y/o monto, a ningún funcionario público en relación con su oferta, con el proceso de licitación pública, ni con la ejecución del contrato que se derive de la misma, ni tampoco a ofrecerlas o concederlas a terceras personas que pudiesen influir directa o indirectamente en la ejecución del contrato. De esta forma, el contratista tiene plena conciencia de que dichas prácticas constituyen delitos, cuya penalidad fue aumentada por la Ley N° 21.121 que modifica el Código Penal y otras normas legales para la prevención, detección y persecución de la corrupción, y que su vulneración, en el evento de adjudicarse la oferta constituirá una causal de término de contrato.

7. PACTO DE CONFIDENCIALIDAD

El Contratista no podrá utilizar para ninguna finalidad ajena a la ejecución del contrato, la documentación, los antecedentes y, en general, cualquier información, que haya conocido o a la que haya accedido, en virtud de cualquier actividad relacionada con el contrato.

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

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

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

8. INHABILIDAD POR CONDENAS DELITOS ECONÓMICOS

El oferente declara que no han sido condenados por delitos económicos y no están afectos a la inhabilidad de contratar con el Estado dispuesta en el artículo 33 de la Ley N° 21.595 sobre delitos económicos".

9. EVALUACIÓN PARA UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES

Al momento de la presentación de la oferta, los integrantes de la unión determinarán qué antecedentes presentarán para ser considerados en la evaluación respectiva, siempre y cuando lo anterior no signifique ocultar información relevante para la ejecución del respectivo contrato que afecte a alguno de sus integrantes.

CRITERIO DE EVALUACIÓN	RAZÓN SOCIAL	RUT

En caso de ofertas presentadas por una Unión Temporal de Proveedores (UTP), el puntaje del criterio “Comportamiento Contractual Anterior” corresponderá al promedio aritmético simple de los puntajes obtenidos individualmente por cada integrante de la UTP, pudiendo resultar puntajes intermedios con hasta dos decimales

PROGRAMA DE INTEGRIDAD

El oferente que resulta ser adjudicado se obliga, para suscribir el contrato, a contar con el programa de integridad, y ajustarse a lo establecido en las presentes Bases y del artículo 17 del Reglamento de la ley 19.886.

Declaración para obtener puntaje Programa de Integridad en el caso de ser persona natural o la persona natural que estará en contacto directo con el Municipio durante la ejecución contractual o aquellas que realizaran directamente la labor encomendada tienen al menos una capacitación, curso, diplomado u otro en integridad o compliance:

Declaro que designare a las siguientes personas:

NOMBRE	CÉDULA DE IDENTIDAD	CARGO O FUNCIÓN A REALIZAR

10. INHABILIDAD 35 QUATER

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

FIRMA DEL OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL

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

En Renca, a _____ de _____ del 2026.



FORMULARIO N° 2
ANEXO TÉCNICO
“EXPERIENCIA OFERENTE”

1. IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE O RAZÓN SOCIAL

NOMBRE	
R.U.T.	

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

N°	NOMBRE DEL CONTRATO	VIGENCIA DEL CONTRATO O FECHA DEL SERVICIO	MANDANTE	CONTACTO MANDANTE	TIPO DE DOCUMENTO/ ENLACE
1					
2					
3					
4					
5					

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

Oferente o Representante Legal

Firma

Nombre

R.U.T.



FORMULARIO N.º 3
ANEXO ECONÓMICO
“OFERTA ECONÓMICA”

1. IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE O RAZÓN SOCIAL

NOMBRE	
R.U.T.	
CORREO ELECTRÓNICO	

2. DETALLE DE LA OFERTA SERVICIO

DETALLE	VALOR TOTAL IMPUESTOS INCLUIDOS
SERVICIO DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTAL “HISTORIA DE BARRIO”	\$

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

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

Oferente o Representante Legal

Firma

Nombre

R.U.T.

Anótese, Comuníquese, Publíquese, Archívese

Por Orden del Alcalde

Daniela
Constanza Flores
Bahamonde
Secretaria Municipal
I. Municipalidad de Renca

Firmado digitalmente
por Daniela Constanza
Flores Bahamonde
Fecha: 2026.07.17
15:28:35 -04'00'

Fabián
Bernardo
Aguilera
Rodríguez
Administrador Municipal
I. Municipalidad de Renca

Firmado digitalmente
por Fabián Bernardo
Aguilera Rodríguez
Fecha: 2026.07.17
15:16:09 -04'00'

DISTRIBUCION:

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

ID-268332

María
MAGDALENA
ATRIA BARROS

Firmado digitalmente
por María MAGDALENA
ATRIA BARROS
Fecha: 2026.07.09
10:05:23 -04'00'

Luis
Alberto
Jorquera
Munita

Firmado digitalmente por
Luis Alberto Jorquera Munita
Fecha: 2026.07.09
13:16:08 -04'00'