

**APRUEBA BASES DE LA LICITACIÓN
PÚBLICA "MEJORAMIENTO DE
ACONDICIONAMIENTO ACÚSTICO DE LA
SALA DE MÚSICA Y GIMNASIO DEL
COLEGIO MADRE TIERRA" ID 2735-301-
LE24**

DECRETO DAM N°0281/2024

LO BARNECHEA, 28-11-2024

VISTO: La Ley N°19.880, que establece Bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado; lo contemplado en el artículo 6 N°1 del Reglamento N°0015 de fecha 26 de abril de 2024 que deja sin efecto el Decreto DAL N°992 de 30 de agosto de 2021, y Aprueba Nuevo Reglamento de Delegación de Atribuciones Alcaldías; la Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios; lo establecido en los artículos 9, 19 y siguientes de su Reglamento, contenido en el Decreto Supremo N°250 de 2004, del Ministerio de Hacienda; el DFL N°458 que aprueba la Ley General de Urbanismo y Construcciones y su respectiva Ordenanza lo dispuesto en los artículos 56 y 63, letras i) y j), de la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; y

TENIENDO PRESENTE:

- a) Que las Municipalidades, de conformidad con lo establecido en el inciso 2, del artículo 1 del Decreto con Fuerza de Ley 1, que "Fija el Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades", en relación con el artículo 1 de la Constitución Política de la República tiene por objeto y finalidad satisfacer las necesidades de la comunidad local y asegurar su participación en el progreso económico, social y cultural de las respectivas comunas.
- b) Que, por su parte, la Municipalidad de Lo Barnechea, en ejercicio de las funciones dispuestas en el literal a) y b) precedente y, en conformidad a lo establecido en la letra c), del artículo 5 del Decreto con Fuerza de Ley 1, que "Fija el Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades", dentro de sus atribuciones especiales se encuentra la de administrar los bienes municipales y nacionales de uso público.
- c) Que, a propósito de lo mencionado precedentemente y, en ejercicio de las facultades y deberes ya citados, la municipalidad requiere contratar el servicio de mejoramiento de acondicionamiento acústico de la sala de música y gimnasio del Colegio Madre Tierra, con el objeto de cumplir una de las máximas de todos los órganos del Estado es contribuir a crear las condiciones sociales que permitan a todos y cada uno de los integrantes de la comunidad su mayor realización espiritual y material posible.
- d) Que, de acuerdo con la revisión de la plataforma www.mercadopublico.cl realizada por la Dirección de Compras Públicas y Gestión de Contratos del Municipio, el mencionado servicio no se encuentra disponible en el catálogo de Convenios Marco administrado por la Dirección de Compras y Contratación Pública.
- e) Que, mediante Decreto DAL N°171, de fecha 18 de febrero de 2019, se aprobaron las Bases Administrativas Generales para la Contratación y Compra Pública de la Municipalidad de Lo Barnechea.
- f) Que, existe la disponibilidad presupuestaria del área de Educación de acuerdo con lo señalado en la Pre-Obligación Presupuestaria N°5/754 de fecha 26 de septiembre de 2024.

**ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
DEPTO. DE COMPRAS**

- g) Que, esta contratación fue requerida por la Dirección de Administración y Finanzas de la Municipalidad de Lo Barnechea, según consta en la Solicitud de Compra N°403589 de fecha 05 de noviembre de 2024.

DECRETO:

1. **APRUEBANSE**, las Bases Administrativas Especiales, Bases Técnicas y Anexos de la licitación pública denominada **“MEJORAMIENTO DE ACONDICIONAMIENTO ACÚSTICO DE LA SALA DE MÚSICA Y GIMNASIO DEL COLEGIO MADRE TIERRA”** ID 2735-301-LE24, cuyo contenido es el siguiente:

<p align="center">BASES ADMINISTRATIVAS ESPECIALES “MEJORAMIENTO DE ACONDICIONAMIENTO ACÚSTICO DE LA SALA DE MÚSICA Y GIMNASIO DEL COLEGIO MADRE TIERRA” 2735-301-LE24</p>

1. OBJETO DE LA LICITACIÓN

Las presentes bases administrativas especiales establecen las condiciones, procedimientos y términos que regularán la Licitación Pública denominada **“MEJORAMIENTO DE ACONDICIONAMIENTO ACÚSTICO DE LA SALA DE MÚSICA Y GIMNASIO DEL COLEGIO MADRE TIERRA”** ID 2735-301-LE24.

El objetivo de la presente licitación consiste en contratar el servicio de remodelación e instalación de paneles para tratamiento acústico, iluminación, y alfombra en piso en la sala de música, y la instalación de paneles acústicos en el gimnasio, ambos del Colegio Madre Tierra, ubicado en Avenida Lo Barnechea N°1648, comuna de Lo Barnechea. Esto, con la finalidad de mejorar las condiciones acústicas y de habitabilidad de este recinto para el correcto desarrollo de las clases y actividades

La adjudicación de la presente licitación será simple en pesos chilenos, sin reajustes ni intereses, bajo la modalidad de suma alzada por el servicio y cantidades indicadas en las presentes bases. En ese sentido, el monto ofertado por proponente será un precio total, fijo, obligatorio e invariable a cambio de la ejecución de la totalidad del servicio contratado. En estos términos, las cantidades del servicio se entienden inamovibles, y las cobitaciones constituyen un punto de exclusiva responsabilidad del contratista, ya que las que proporciona esta Entidad Licitante son meramente referenciales o informativas; asumiendo aquel las diferencias que pudieran existir, y con ello la contingencia de ganancia o pérdida.

El precio ofertado comprenderá todo costo necesario para la correcta ejecución del proyecto solicitado, y todos los gastos generales necesarios para el cumplimiento íntegro del contrato y las utilidades del contratista

Por su parte, presente licitación se regulará por lo dispuesto en las Bases Administrativas Generales, aprobadas por Decreto DAL N°171, de 2019, en todo lo que se encuentre regulado por las presentes bases especiales.

2. GARANTÍAS REQUERIDAS

2.1. Garantía de Seriedad de la Oferta

Los oferentes deberán presentar una garantía de seriedad de la oferta, consistente en un documento pagadero a la vista, a primer requerimiento e irrevocable, con las siguientes condiciones:

Beneficiario	Municipalidad de Lo Barnechea
Rut	69.255.200-8
Vigencia Mínima	25 de abril de 2025

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
DEPTO. DE COMPRAS

Monto	\$500.000 (quinientos mil pesos chilenos).
Glosa	Para garantizar la seriedad de la oferta en la Licitación Pública ID 2735-301-LE24

En caso de que la garantía de seriedad de la oferta exprese el valor en UF (Unidades de Fomento), se debe considerar para determinar el monto, el valor de la UF al momento de la emisión del respectivo documento. Sin perjuicio de lo anterior, aquellas pólizas que señalen día y hora de la vigencia de la garantía, su revisión sólo atenderá al día señalado para estos efectos no considerando la hora indicada.

Serán declaradas inadmisibles aquellas ofertas que no presenten este documento.

La garantía de seriedad de la oferta con firma electrónica avanzada podrá subirse al portal www.mercadopublico.cl. En este caso no se requerirá la entrega física en la Municipalidad.

La garantía de seriedad de la oferta que no tenga firma electrónica o que, teniendo dicha firma, el oferente opte por su entrega física, ésta deberá ser entregada en la Oficina de Partes de la Municipalidad de Lo Barnechea, ubicada en el Edificio del Centro Cívico ubicado en Avenida El Rodeo 12.777, Lo Barnechea. El horario de atención es de lunes a jueves de 9:00a 17:00 horas y el viernes de 9:00 a 16:00 horas. La entrega física se debe realizar indicando claramente la individualización del oferente y el ID de la licitación.

La garantía de seriedad de la oferta deberá ser subida al portal de mercado público o entregada en la oficina de partes antes de la hora y día señalado para el cierre de recepción de las ofertas.

Respecto a los demás requisitos, condiciones y devolución de esta garantía, remitirse a lo dispuesto en el numeral 8.1 "Garantía de seriedad de la oferta", contenido en el Decreto DAL N°171 del 18 de febrero de 2019, que aprueba las Bases Administrativas Generales para la contratación y compra pública de la Municipalidad de Lo Barnechea.

2.2. Garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato

Quien se adjudique la presente licitación deberá presentar una garantía de fiel cumplimiento de contrato, consistente en un documento pagadero a la vista, a primer requerimiento e irrevocable, con las siguientes condiciones:

BENEFICIARIO	Municipalidad de Lo Barnechea
RUT	69.255.200-8
VIGENCIA MÍNIMA	90 días corridos posteriores al término de la contratación
MONTO	10% del monto total de la contratación.
GLOSA	Para garantizar el fiel y oportuno cumplimiento de la licitación pública ID 2735-301-LE24

El adjudicatario podrá presentar esta garantía de manera física o electrónica, y deberá ser entregada, a más tardar, dentro de 10 días hábiles, contados desde la notificación de la adjudicación a través del portal www.mercadopublico.cl. En caso de que la garantía sea física, deberá ser entregada presencialmente en la Oficina de Partes del Centro Cívico de la Municipalidad, ubicada en Av. El Rodeo N°12.777, Piso 1, comuna de Lo Barnechea, en un horario de 08:30 a 17:30 horas de lunes a jueves y de 08:30 a 16:30 horas los viernes.

Asimismo, las garantías otorgadas electrónicamente, deberán ajustarse a la Ley N°19.799 y deberán ser enviadas mediante correo electrónico al encargado del contrato. Además, deberá cumplir con los requisitos exigidos en el numeral 9.2 de las Bases Administrativas Generales, aprobadas por Decreto DAL N°171 de fecha 18 de febrero de 2019 y no podrá tener cláusulas de exclusión de pago de multas.

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
DEPTO. DE COMPRAS

En caso en que la garantía sea una póliza de seguro, ésta no podrá tener cláusula de exclusión de pago de multas, y deberá incluir una cláusula de prohibición de modificación y/o término unilateral sin el consentimiento escrito del Municipio. Tampoco podrá considerar cláusula de arbitraje ni deducible y, en caso de considerar deducible, éste será de cargo íntegramente del contratista.

En caso de que no se presente la garantía, la adjudicación podrá ser dejada sin efecto y se readjudicará al oferente que haya resultado como segundo mejor evaluado, de acuerdo con el acta de la respectiva comisión de evaluación.

Esta caución será devuelta una vez que el ITS hubiere dado recepción conforme de los servicios contratados y transcurrido el plazo de 90 días corridos posteriores al término de la contratación.

2.3. Póliza de Responsabilidad Civil

El proveedor adjudicado, dentro de los 10 días hábiles contados desde la notificación de la adjudicación, deberá entregar junto con la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, una Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual, para responder por los daños y perjuicios a la Municipalidad y/o terceros que pudieren producirse durante la vigencia del contrato y hasta 120 días posteriores a la fecha del término de este y que cumpla con las siguientes condiciones:

BENEFICIARIO	Municipalidad de Lo Barnechea
RUT	69.255.200-8
VIGENCIA MÍNIMA	60 días corridos posteriores a la fecha del acta de recepción provisoria sin observaciones.
MONTO	500 UF (Quinientas Unidades de Fomento)

Esta póliza tendrá por objeto poner a cubierto al municipio por daños y/o accidentes en los que se pueda ver involucrado el Municipio y/o terceros, que se produzcan con motivo de la ejecución de todos los servicios y trabajos encargados. Sin perjuicio de lo anterior, esta póliza no exime en ningún caso al contratista de sus obligaciones para con la ejecución de los servicios prestados.

La póliza deberá contar con cláusula de **renovación automática** en caso de ser anual, y una cláusula de prohibición de modificación y/o término unilateral sin el consentimiento escrito del Municipio. Sin perjuicio de lo anterior, el proveedor adjudicado se obliga a renovar las pólizas tantas veces sea necesario a fin de que ésta se encuentre vigente durante el periodo ya señalado, esta renovación deberá realizarse con a lo menos 30 días de anticipación a la fecha de término de la vigencia de estas. En el caso que dicha póliza contemple deducible, éste será de exclusivo cargo del contratista.

Las primas e impuestos de este seguro serán de cargo del contratista. Es de su responsabilidad notificar a las aseguradoras de los cambios de naturaleza, alcance y reprogramación de los servicios, debiendo cerciorarse, en todo momento, de la adecuación de los seguros en los términos de las presentes bases y la contratación.

Finalmente, en el evento de que los daños y/o perjuicios a terceros superen el monto de la póliza solicitada, el contratista de igual forma deberá pagar a la Municipalidad por aquel monto que exceda al de la póliza.

Toda carencia, exclusión o insuficiencia de los seguros será de única y exclusiva responsabilidad del contratista de forma que deberá complementar o suplir las indemnizaciones que correspondan. legales y contractuales.

2.4. Garantía de Correcta Ejecución y calidad del servicio

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
DEPTO. DE COMPRAS

El oferente, una vez recepcionados conforme los trabajos por el ITS, y previo al vencimiento de la garantía de fiel cumplimiento de contrato, deberá presentar una garantía de correcta ejecución y calidad del servicio, consistente en un documento pagadero a la vista, a primer requerimiento e irrevocable, con las siguientes condiciones:

BENEFICIARIO	Municipalidad de Lo Barnechea
RUT	69.255.200-8
VIGENCIA MÍNIMA	12 meses desde la recepción conforme de los trabajos.
MONTO	10% del monto ejecutado.
GLOSA	Para garantizar la correcta ejecución y calidad del servicio de la Licitación Pública ID 2735-301-LE24

Esta garantía deberá ingresarse una vez que se certifique la recepción provisoria del servicio por parte del ITS y con a lo menos 10 días corridos anteriores al vencimiento de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato.

Si el contratista no entrega el documento en el plazo establecido, la Municipalidad podrá hacer efectiva la garantía de fiel y oportuno cumplimiento de contrato. A su vez, sólo una vez entregada la garantía de correcta ejecución del servicio, se procederá a la devolución de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento de contrato.

La garantía de correcta ejecución de los servicios se podrá hacer efectiva, si durante el periodo de 12 meses antes mencionado, el contratista no hiciera las reparaciones que le solicite el ITS a través de correo electrónico por defectos que le fueren imputables al contratista. Para efectos de lo anterior, se entenderá que el contratista no ha realizado las reparaciones requeridas de manera sistemática si el porcentaje de multas durante la etapa de post ejecución superan el 10% del monto total del contrato. De igual manera, dicha garantía podrá hacerse efectiva si al momento del cumplimiento del plazo la realización de la recepción final por parte del ITS existiese observaciones o reparaciones necesarias de realizar que hubieran sido previamente informadas por la inspección al contratista y no atendidas por este.

3. CRONOGRAMA DE LA LICITACIÓN

Considerando que los trabajos objeto de la presente licitación no contemplan movimientos estructurales, ampliación de metros cuadrados útiles, ni trabajos de mayor envergadura, sólo remodelaciones interiores como pinturas, revestimientos, cambio de luminaria y piso sin alteración estructural, donde no se requerirá ningún permiso de obras, se trata de una contratación de simple y objetiva especificación. En ese sentido, y de conformidad con lo dispuesto en el inciso 4° del artículo 25 del Reglamento de la Ley N°19.886, el cronograma será el siguiente:

ACTIVIDAD	FECHA Y HORA
Fecha de publicación	29/11/2024 a las 16:00 horas
Inicio del plazo de recepción de preguntas de los oferentes	29/11/2024 a las 16:01 horas
Visita a terreno voluntaria	03/12/2024 a las 11:00 horas
Vencimiento del plazo para realizar preguntas	04/12/2024 a las 12:00 horas
Publicación de respuestas y aclaraciones a las bases.	10/12/2024 a las 20:00 horas
Cierre de recepción de ofertas	17/12/2024 a las 14:59 horas
Apertura de las ofertas	17/12/2024 a las 15:00 horas
Plazo máximo de publicación de la adjudicación	17/02/2025 a las 23:30 horas

Cuando la adjudicación no se realice dentro del plazo antes señalado, el Municipio informará en el Portal www.mercadopublico.cl las razones que justifican el incumplimiento del plazo para adjudicar, e indicará un nuevo plazo para la adjudicación.

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
DEPTO. DE COMPRAS

Esta Entidad Licitante realizará una visita a terreno carácter voluntario, la cual se realizarán en la fecha y hora indicada en el cronograma, que tiene por finalidad entregar información sobre el proceso licitatorio, las características de los bienes a asegurar y la correcta ejecución del contrato. Para efectos de participar en la visita a terreno, los asistentes deberán inscribirse identificando claramente a los participantes y a la empresa que representan, previamente enviando correo electrónico a licitaciones@lobarnechea.cl, hasta las 23:59 horas del día hábil anterior a la fecha indicada en el calendario para la visita a terreno, señalando su voluntad de participar en la visita. Luego, se confirmará vía correo electrónico su inscripción y se informará el lugar de encuentro.

Por su parte, cuando la adjudicación no se realice dentro del plazo señalado en el cronograma precedente, la Municipalidad deberá informar en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública las razones que justifican tal incumplimiento e indicar un nuevo plazo para la Adjudicación, de conformidad a lo dispuesto en el inciso segundo del artículo 41 del Reglamento. El Portal Mercado Público da la opción para modificar la fecha de adjudicación y fundamentar la razón por la cual se prolongó la adjudicación.

4. DE LA VIGENCIA DE LAS OFERTAS

Las ofertas tendrán una vigencia mínima de 120 días corridos, a contar del acto de apertura de las mismas. Si dentro de este plazo, no se puede efectuar la adjudicación, la Municipalidad se reserva el derecho de extender el plazo de vigencia y solicitará a los proponentes prorrogar sus ofertas respectivas y renovar las garantías de seriedad de la oferta respectivas.

Si alguno de los proponentes no lo hiciere, dicha oferta no será considerada en la evaluación, de acuerdo con lo establecido en el Decreto DAL N°171, de fecha 18 de febrero de 2019, que aprueba las Bases Administrativas Generales para la Contratación y Compra Pública de la Municipalidad de Lo Barnechea.

5. ANTECEDENTES PARA INCLUIR EN LA OFERTA

Cada proponente que desee participar en este proceso licitatorio deberá ingresar en el Portal Mercado Público (www.mercadopublico.cl), debiendo acompañar los documentos que a continuación se indican. Los oferentes que no presenten uno o más de los documentos calificados como esenciales en el punto siguiente, y/o que no oferten conforme a las indicaciones señaladas para cada documento o Anexo, o bien cuya oferta modifique sustancialmente el Anexo respectivo, haciendo imposible evaluarlo según las reglas de evaluación establecidas en las presentes bases, serán declaradas inadmisibles sus ofertas, y no serán considerados en la evaluación de la presente licitación.

Sólo se considerarán aquellos documentos que:

- a) Se encuentren legibles, completos, y debidamente suscritos, cuando corresponda.
- b) Hayan sido extendidos a nombre del oferente.
- c) Puedan ser verificados en cuanto a su autenticidad.
- d) Tengan relación con el presente proceso concursal.
- e) No se opongan a las presentes bases administrativas.

La Municipalidad revisará la exactitud y consistencia de los antecedentes y certificaciones acompañados por los oferentes a través de información pública disponible en www.mercadopublico.cl o bien con aquellas instituciones públicas o privadas que hayan extendido la documentación respectiva, y en caso de verificarse antecedentes inconsistentes con las fuentes consultadas, la oferta podrá declararse inadmisibles en mérito de estas circunstancias. Todos los gastos en que incurran los interesados para la preparación y presentación de sus ofertas serán de su exclusivo cargo y no tendrán derecho a reembolso alguno. Los documentos deben haber sido extendidos en idioma español; en el caso que hayan sido extendidos en otro idioma, deben acompañarse con una traducción simple del mismo.

Los documentos especificados como esenciales deben ser entregados junto con la presentación de la oferta o ésta será declarada inadmisibles y no será evaluada. No se considerarán para la pauta de evaluación aquellos antecedentes que no cumplan con las vigencias exigidas en las presentes bases (presentación oportuna, fecha de emisión del documento y legalizaciones pertinentes) o bien, sean incoherentes o poco claros.

5.1. Documentos Administrativos

- a) **Anexo N°1 “Declaración Jurada Simple de no encontrarse inhabilitado para ofertar y/o suscribir contrato con la Municipalidad de Lo Barnechea y declaración de vínculo con Personas Expuestas Políticamente (PEP)”**. La individualización del oferente debe corresponder a la razón social. Esta declaración podrá ser reemplazada por la declaración jurada con firma electrónica simple del portal www.mercadopublico.cl. **(ESENCIAL)**. Aquellos proveedores que se presenten como una Unión Temporal de Proveedores (UTP), deberán presentar el Anexo N°1 por **cada uno** de los integrantes.
- b) **Anexo N°2 “Constitución de Unión Temporal de Proveedores (UTP)”**. Este Anexo sólo debe ser adjunto a la oferta por los proponentes que se constituyan como Unión Temporal de Proveedores.
- c) **Garantía de Seriedad de la Oferta (ESENCIAL)**

5.2. Documento Económico

- a) **Anexo N°3 “Oferta Económica y Plazo de Ejecución” (ESENCIAL)**

El proponente deberá presentar el Anexo N°3 completado de manera íntegra, en pesos chilenos, considerando lo solicitado en las Bases Técnicas. En caso de que el proponente agregue, elimine, o modifique las partidas dispuestas en Anexo Económica, su oferta será declarada inadmisibles. De igual manera, aquellas ofertas económicas que se presenten en una unidad monetaria distinta al peso chileno.

Asimismo, serán declaradas inadmisibles aquellas ofertas que superen el presupuesto máximo disponible dispuesto en el numeral 11.1 de las Bases Administrativas Especiales. Para estos efectos, se entenderá que la oferta supera el máximo disponible cuando el total IVA incluido, ofertado en el Anexo N°3, sea superior al presupuesto indicado en el numeral citado precedentemente. Finalmente, se entenderá que aquellas partidas en que no hubiere sido indicado un valor, el valor a ofertado es de \$0.

La Comisión Evaluadora verificará que los montos totales netos por ítem o partida indicado en la casilla respectiva, corresponda a la correcta multiplicación entre los valores unitarios netos ofertados y las cantidades por partida que indique el oferente. Asimismo, verificará que los porcentajes ofertados por gastos generales y utilidades correspondan con el valor indicado como monto total por cada uno de estos ítems.

La Comisión Evaluadora podrá corregir errores aritméticos de cálculo que constate durante el examen y evaluación del Anexo N°3, para lo cual, considerará como referencia de monto correcto el valor ofertado en cada partida o ítem en la columna de signada “precio unitario neto en pesos” en el señalado Anexo N°3. En el caso de los Gastos Generales y de las Utilidades, considerará como valor correcto, el porcentaje ofertado en la celda respectiva.

La Comisión Evaluadora no podrá ejercer la facultad de corrección en el señalado Anexo, respecto de errores o inconsistencias que verifique en la columna “precio unitario neto”, “cantidades”, y/o en los porcentajes ofertados como “Gastos Generales” y/o “Utilidades”, los cuales se evaluarán conforme a los valores que el oferente indique en su Anexo N°3, asumiendo el oferente las

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
DEPTO. DE COMPRAS

consecuencias que se deriven de los errores u omisiones que se comentan en el llenado del aludido Anexo.

Finalmente, el proponente deberá ofertar el plazo máximo de ejecución de la contratación, el cual no podrá superar los **45 días hábiles**, contados desde la suscripción del acta de inicio de los servicios, de lo contrario su oferta será declarada inadmisibles. Lo mismo se aplicará respecto de aquellas propuestas que oferten un plazo indeterminado, o un rango de días, o cualquier otra fórmula distinta a indicar una cantidad única y exacta de días hábiles como plazo ofertado

5.3. Documentos Técnicos

- a) **Anexo N°4 “Experiencia del Oferente”**
- b) **Anexo N°5 “Materias de Alto Impacto Social”**
- c) **Anexo N°6 “Declaración Jurada sobre Disposición y Divulgación de Programas de Integridad”**

6. DE LAS SOLICITUDES DE ACLARACIÓN Y ANTECEDENTES OMITIDOS

En caso de que alguno de los oferentes no acompañe la totalidad de los documentos requeridos que no sean catalogados como esenciales, la Comisión Evaluadora podrá ejercer la facultad contemplada en el artículo 40 inciso segundo del Decreto N°250 de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886. Si la Comisión Evaluadora hiciera uso de esta facultad a través del foro inverso, pero el oferente no diere respuesta y/o no acompañare la documentación solicitada, la oferta será evaluada sin esa documentación o podrá ser rechazada de plano y no ser evaluada, si ello procede. Los oferentes tendrán un plazo de 48 horas para dar respuesta a las solicitudes de la Municipalidad en este sentido.

Asimismo, se podrá 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 inmutables entre el vencimiento del plazo para presentar ofertas y el periodo de evaluación.

La comisión evaluadora declarará inadmisibles las ofertas que no acompañen los documentos calificados como ESENCIALES en los términos y formas dispuestos en el numeral 5 de las presentes Bases Administrativas Especiales.

7. EXAMEN DE ADMISIBILIDAD DE LAS OFERTAS

Previo a la evaluación de las ofertas, conforme a los factores de evaluación que se señalan a continuación, la Comisión Evaluadora, examinará que las propuestas presentadas, cumplan con los requerimientos de admisibilidad establecidos en las presentes Bases Administrativas Especiales, y sólo respecto de aquellas ofertas que resulten admisibles, se examinarán posteriormente conforme a los criterios de evaluación que se indican en el numeral 9 de las presentes Bases Administrativas Especiales. De este modo, aquellas ofertas que no cumplan con los requisitos de admisibilidad económica o de plazo serán declaradas inadmisibles en esta etapa de la revisión de las ofertas, y no serán revisados en sus demás antecedentes.

8. DE LA COMISIÓN EVALUADORA

La Comisión Evaluadora será la encargada de la dirección del presente proceso licitatorio y evaluará las ofertas, de acuerdo con los criterios establecidos en las presentes Bases Administrativas Especiales. De lo anterior, se levantará un acta de evaluación, en la cual se especificará el orden de prelación en cuanto a los puntajes obtenidos y cualquier otra información relevante. Dicha Comisión estará compuesta por los siguientes profesionales:

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
DEPTO. DE COMPRAS

- a) Claudia Mora Diban, o en su reemplazo Ariel Orellana Cabrera, ambos funcionarios de la Dirección de Administración y Finanzas.
- b) Raschid Rabaji Esteve, o en su ausencia Natalia Arce Gómez, ambos funcionarios de la Dirección de Compras Públicas y Gestión de Contratos.
- c) Carolina Martínez Gutiérrez, funcionaria de Administración Municipal, y en caso de ausencia o impedimento, Jaime Madrid Mesa, funcionario de la Secretaría Comunal de Planificación.

9. DE LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Las ofertas presentadas por cada uno de los proponentes, que hubieren resultado admisibles, serán evaluadas de acuerdo con los siguientes criterios:

Nº	CRITERIO	PONDERADOR
1	Oferta Económica (OE)	65%
2	Plazo de Ejecución (PE)	15%
3	Experiencia del Oferente (EX)	15%
4	Materias de Alto Impacto Social (MA)	4%
5	Cumplimiento de Requisitos (CR)	1%
6	Descuento por Comportamiento Contractual Anterior (DCC)	No Aplica
TOTAL		100%

9.1. Oferta Económica (OE 65%)

En el presente criterio de evaluación económica, se considerará el valor total IVA incluido, ofertado por el proponente en su Anexo N°3. Así, el puntaje para el criterio de oferta económica se obtendrá bajo la siguiente fórmula:

$$Puntaje = \left(\frac{\text{menor VTO}}{\text{VTO oferta a evaluar}} \right) \times 1000$$

$$OE = Puntaje \times 0,65$$

9.2. Plazo de Ejecución (PE 15%)

Para este criterio, se considerará el plazo ofertado por el proponente en el Anexo N°3 "Oferta Económica y Plazo de Ejecución", así el proveedor que oferte el menor plazo de ejecución será evaluado con el puntaje máximo de 1000 puntos, mientras que las ofertas restantes obtendrán un puntaje de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$Puntaje = \left(\frac{\text{Menor Plazo de Ejecución Ofertado}}{\text{Plazo de Ejecución a Evaluar}} \right) \times 1000$$

$$PE = Puntaje \times 0,15$$

En caso de que se oferte un plazo de ejecución superior a 45 días hábiles, la oferta será declarada inadmisibile.

9.3. Experiencia del Oferente (EX 15%)

Para este criterio se evaluarán montos facturados por servicios de las mismas características de las requeridas en la presente licitación, esto es, **obras de construcción y/o remodelación de colegios, oficinas, casas, o centro de salud**, con fecha de ejecución posterior al 1 de enero de 2018.

Para acreditar la experiencia, el oferente deberá cumplir con los siguientes documentos **copulativos**:

**ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
DEPTO. DE COMPRAS**

- a) Anexo N°4, en que se señalen la totalidad de los datos exigidos para cada experiencia a acreditar. Sólo se considerarán las experiencias señaladas por el oferente en este anexo.
- b) Contrato, orden de compra o certificado de recepción conforme del mandante que acrediten que la relación contractual inició en una fecha posterior al 1 de enero del año 2018, y que dé cuenta que se trató de trabajos similares al objeto de la presente licitación.
- c) La o las facturas correspondientes a los pagos del contrato declarado.
- d) Que el monto de cada contrato sea por el valor total, impuestos incluidos, de al menos **\$5.000.000**, lo que podrá acreditarse mediante una o varias facturas.

Para la asignación del puntaje, se utilizará la siguiente tabla:

MONTOS FACTURADOS	PUNTAJE
Igual o superior a \$20.000.000	1.000 puntos
Entre \$15.000.000 a \$19.999.999	750 puntos
Entre \$10.000.000 a \$14.999.999	500 puntos
Entre \$5.000.000 y \$9.999.999	250 puntos
Igual o inferior a \$4.999.999	0 puntos

El puntaje se obtendrá de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$Puntaje EX = (Puntaje Obtenido) \times 0,15$$

En relación con el Anexo N°4 “Experiencia del oferente”, se deberá considerar lo siguiente:

- i) El oferente deberá completar todas las columnas indicadas en el respectivo anexo.
- ii) Las experiencias que no sean indicadas en el Anexo N°4, aun cuando se acompañen documentos de respaldo, serán evaluadas con 0 puntos.
- iii) Las experiencias señaladas en el Anexo N°4, sin los documentos de respaldo correspondientes, serán evaluadas con 0 puntos.
- iv) En caso de que el oferente alcance el puntaje máximo, las demás experiencias incluidas en el Anexo N°4 no serán evaluadas.
- v) La información detallada en el Anexo N°4 deberá ser coincidente con los documentos acompañados. En caso de discrepancia, primará la información contenida en los documentos.

La municipalidad se reserva el derecho de verificar toda la información proporcionada por los oferentes.

9.4. Materias de Alto Impacto Social (MA 4%)

Para obtener puntaje en este factor, el oferente deberá acompañar el Anexo N°5 “Materias de Alto Impacto Social” y adjuntar los medios de verificación que se indican a continuación, para acreditar el cumplimiento de uno o más de los ítems indicados en la siguiente tabla:

ÍTEM	MEDIO DE VERIFICACIÓN
El oferente es una persona natural de sexo femenino o es una empresa cuya administración y/o representación legal recae en una persona de sexo femenino.	Sello Empresa Mujer en el Registro de Proveedores del portal Mercado Público, para lo cual bastará mantener el sello vigente en el registro; o, inscripción de poder vigente de representante legal en el Registro de Comercio (de hasta 30 días corridos de vigencia); o cualquier otro documento público que acredite fehacientemente la vigencia de la representación legal. En caso de ser persona natural o una E.I.R.L., deberá acompañar fotocopia de cédula de identidad.

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
DEPTO. DE COMPRAS

La empresa fomenta prácticas empresariales ambientalmente sustentables.	Certificado de Acuerdo de Producción Limpia (APL) o Reporte de Sostenibilidad GRI
La empresa mantiene un plan de manejo ambiental.	Certificado ISO 14001 vigente (o norma chilena equivalente).
La empresa mantiene un Sistema de Gestión Energética.	Certificado ISO 50001 vigente (o norma chilena equivalente), o Sello de eficiencia energética del Ministerio de Energía.
La empresa fomenta prácticas de reciclaje de productos.	Acuerdos de reciclaje de desechos electrónicos, papeles, cartones, plásticos, latas, vidrio y/o similar con al menos 6 meses de antigüedad y un máximo de 2 años desde la fecha de apertura (se podrá manifestar en contratos, certificados de donaciones, o similares); o certificado de la empresa recolectora de al menos 1 entrega realizada por el proveedor en los últimos 12 meses desde la fecha de apertura.
La empresa cuenta con programas de integridad que sean conocidos por su personal.	En conformidad a lo establecido en el dictamen N°E370752 de 2023, y con el objeto de poder acreditar el factor correspondiente, será requerido presentar por parte del oferente, una declaración jurada que dé cuenta fehaciente del hecho de contar con un programa de integridad al interior de su empresa y de que este ha sido puesto en conocimiento de su personal (Anexo N°6). Para efectos de lo anterior, se entenderá como programa de integridad: "cualquier sistema de gestión que tenga como objetivo prevenir y si resulta necesario, identificar y denunciar las infracciones de leyes N°s 19.913, 20.818 y 18.314, los delitos funcionarios contemplados en el Código Penal y demás normativa relacionada".

(*) en caso de contar al interior de la empresa con un programa de integridad que sea conocido por el personal de la empresa, deberá ser presentado el **Anexo N°6** denominado "Declaración jurada simple sobre disposición y divulgación de programas de integridad".

El oferente deberá marcar con una "X" en su respectivo Anexo N°5 los ítems que mantiene como política o condición al interior de su organización, de igual modo, señalar los medios de verificación correspondientes atendido el ítem seleccionado y, presentar de manera conjunta a este anexo, todos los medios previstos en la tabla anterior para su debida comprobación por esta entidad licitante. En caso de no presentar el **Anexo N°5**, de presentarlo y no seleccionar un ítem como mínimo, o bien, presentarlo y no dar íntegro cumplimiento a los requerimientos expuestos en el párrafo anterior, el oferente será evaluado con 0 (cero) puntos respecto del presente criterio de evaluación.

Solo se considerará la información declarada en el Anexo N°5, que se encuentre acreditada debidamente por los documentos indicados como medios de verificación.

El puntaje se otorgará de acuerdo con la cantidad de ítems que declare y acredite la oferta respectiva, según la asignación siguiente:

CONTIENE	PUNTAJE
4 o más ítems	1000 puntos
3 ítems	750 puntos
2 ítems	500 puntos
1 ítem	250 puntos
No informa o no acredita	0 puntos

$$MA = \text{Puntaje Total} \times 0,04$$

Se entenderá que el oferente que no presente el Anexo N°5, o que no indique en aquel el ítem a acreditar o no adjunte medio de verificación, no cuenta con materias de alto impacto social, por lo que se evaluará con 0 puntos.

9.5. Cumplimiento de los requisitos (CR 1%)

Se evaluará con 1000 puntos a quien presente la totalidad de los documentos solicitados, en tiempo y forma.

Se evaluará con 0 punto aquellas ofertas a las que esta entidad licitante haya solicitado salvar errores u omisiones formales y/o se les haya requerido la presentación de certificaciones o antecedentes que los oferentes hayan omitido presentar al momento de efectuar la propuesta. Esto, en los términos establecidos en los incisos 1° y 2° artículo 40 del Decreto N°250 de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886, esto es, solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales siempre y cuando ello no le confiera a esos oferentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores.

El puntaje se aplicará de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$CR = Puntaje \times 0,01$$

9.6. Descuento por Comportamiento Contractual (DCC)

En este factor se evaluará el comportamiento contractual anterior de cada uno de los proveedores, tanto con la Municipalidad de Lo Barnechea como con el resto de las entidades compradoras de la Ley N°19.886, Ley de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestaciones de Servicios.

Así las cosas, se descontará un porcentaje del puntaje final a aquellos oferentes que registren sanciones contractuales, como multas y/o términos anticipados de contratos en el registro de proveedores de Mercado Público al día del cierre de recepción de ofertas.

En base a lo anterior, se descontará un puntaje total obtenido en la sumatoria del resto de los criterios de evaluación de acuerdo con las siguientes tablas:

MULTAS REGISTRADAS	PORCENTAJE DE DESCUENTO
4 o más multas	20%
Entre 1 y 3 multas	10%
No tiene multas registradas	0%

TÉRMINOS ANTICIPADOS REGISTRADOS	PORCENTAJE DE DESCUENTO
3 o más términos anticipados	30%
Entre 1 y 2 términos anticipados	20%
No tiene término anticipado registrado	0%

Los porcentajes de descuentos serán acumulativos. Para efectos del descuento, se considerarán las multas y términos anticipados, sancionados en los últimos 24 meses contados desde el cierre de recepción de las ofertas.

9.7. Resumen fórmula de evaluación

$$Puntaje\ Total = (OE + PE + EX + MA + CR) \times (100\% - DCC)$$

Para la aplicación de las fórmulas precedentes, se utilizarán números enteros con dos decimales.

9.8. Criterios de desempate

En caso de presentarse un empate entre 2 o más ofertas, se resolverá adjudicando al oferente que hubiese obtenido el mayor puntaje en el criterio **“OFERTA ECONÓMICA”**.

Si, aplicando la fórmula anterior, aún persiste el empate entre oferentes, dicha situación se resolverá adjudicando al oferente que hubiese obtenido el mayor puntaje en el criterio **“PLAZO DE EJECUCIÓN”**

Si, aplicando la fórmula anterior, aún persiste el empate entre oferentes, dicha situación se resolverá adjudicando al oferente que hubiese obtenido el mayor puntaje en el criterio **“EXPERIENCIA DEL OFERENTE”**

Si, aplicando la fórmula anterior, aún persiste el empate entre oferentes, dicha situación se resolverá adjudicando al oferente que hubiese obtenido el mayor puntaje en el criterio **“MATERIAS DE ALTO IMPACTO SOCIAL”**.

Si, aplicando la fórmula anterior, aún persiste el empate entre oferentes, dicha situación se resolverá adjudicando al oferente que hubiese obtenido el mayor puntaje en el criterio **“CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS”**.

Si, aplicando la fórmula anterior, aún persiste el empate entre oferentes, dicha situación se resolverá adjudicando al oferente que hubiese obtenido el mayor puntaje en el criterio **“DESCUENTO POR COMPORTAMIENTO CONTRACTUAL ANTERIOR”**.

De persistir el empate, se aplicará un criterio cronológico, prefiriéndose la primera oferta ingresada al portal www.mercadopublico.cl, y si se mantuviera el empate se realizará vía sorteo ante Ministro de Fe.

10. DE LA ADJUDICACIÓN

La adjudicación de la licitación se hará a la propuesta que haya obtenido el más alto puntaje luego de aplicar los criterios de evaluación, mediante acto administrativo municipal, y se publicará en el portal www.mercadopublico.cl en la fecha indicada en el calendario de la licitación, entendiéndose notificada a todos los interesados, transcurridas 24 horas desde su publicación en el referido Portal.

Si la publicación de la adjudicación no se realizare dentro del término señalado en el numeral 3 precedente, se informará a través del Portal las razones que justifican tal incumplimiento, debiendo indicar el nuevo plazo para cumplir dicho trámite, conforme lo señala el artículo 41 inciso 2° del Reglamento de la Ley N° 19.886.

En el evento que el adjudicatario rechazare, expresa o tácitamente la adjudicación, no cumplierse con las condiciones y requisitos establecidos por las bases o en el decreto de adjudicación para el envío de la orden de compra, o no aceptare la orden de compra en el plazo de 48 horas desde su emisión, la Municipalidad podrá, junto con tener por desistida la oferta y el cobro de la garantía de seriedad de la oferta, dejar sin efecto la adjudicación original, readjudicar la licitación al oferente que le seguía en puntaje de acuerdo con el listado de readjudicación propuesto en la respectiva Acta de Evaluación, en un plazo no superior a 60 días corridos desde la publicación de la adjudicación original, en la medida que la oferta a readjudicar se encuentre vigente y el ITS hubiere confirmado mediante correo electrónico con el proveedor que le sigue, que está en condiciones de prestar el servicio ofertado especificado en las bases técnicas de la licitación a la fecha de la readjudicación. En caso contrario, se tendrá por desistida también la segunda propuesta, y se realizará el mismo ejercicio con los oferentes que le siguen en puntaje, hasta conseguir la readjudicación del proceso de licitación o en su defecto se declarará desierta la licitación.

Sin perjuicio de todo lo anterior, la Municipalidad declarará desierta la licitación cuando no se presenten ofertas o cuando éstas no resulten convenientes a sus intereses, de acuerdo con lo

**ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
DEPTO. DE COMPRAS**

dispuesto en el artículo 9 de la Ley N°19.886. Dichas declaraciones deberán materializarse a través de la dictación de un acto administrativo fundado.

11. DE LA CONTRATACIÓN

De conformidad al artículo 63 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas, aprobado por el Decreto N°250 del año 2004, del Ministerio de Hacienda, y sus modificaciones, y al ser el objeto de la presente contratación la contratación de servicios simple y objetiva especificación, el contrato se formalizará mediante la emisión de la orden de compra y la aceptación de ésta por parte del proveedor. La orden de compra se entenderá rechazada transcurridas 48 horas desde su envío, sin necesidad de una solicitud posterior por parte de esta Municipalidad.

11.1. Antecedentes de la contratación

FUENTES DE FINANCIAMIENTO:	Educación
PRESUPUESTO MÁXIMO DISPONIBLE:	\$23.000.000 impuestos incluidos
PLAZO DE PAGO:	Máximo 30 días desde la recepción conforme de la factura
OPCIONES DE PAGO:	Transferencia Electrónica o vale vista virtual
NOMBRE DE RESPONSABLE DEL CONTRATO Y DEL PAGO:	Dominga Henríquez Moroni
E-MAIL DE RESPONSABLE DEL CONTRATO Y DEL PAGO:	dhenriquezm@lobarnechea.cl
SUBCONTRATACIÓN:	Sí, con expresa autorización del ITS.
MODALIDAD DE ADJUDICACIÓN:	Simple
REQUIERE SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO:	No
REQUIERE GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA	Sí
REQUIERE GARANTÍA DE FIEL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO:	Sí
REQUIERE PÓLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL	Sí
REQUIERE GARANTÍA DE CORRECTA EJECUCIÓN	Sí
TIPO DE CONTRATACIÓN:	A suma alzada
AUMENTO	Sí, hasta 30%

11.2. Formalización de la contratación

La contratación se formalizará por medio del envío de la orden de compra y su respectiva aceptación por parte del proveedor adjudicado.

El adjudicatario tendrá un plazo de **10 días hábiles** contados desde la notificación de la adjudicación, para hacer la presentación al ITS del contrato, de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, y de la póliza de responsabilidad civil, de acuerdo con lo dispuesto en los numerales 2.2 y 2.3 de las Bases Administrativas Especiales respectivamente.

En caso de que no presente las garantías, se entenderá que el adjudicatario no cumple con las condiciones requeridas para su contratación, por lo que la adjudicación podrá ser dejada sin efecto, su oferta se tendrá por desistida, se cobrará la garantía de seriedad de la oferta, y, en caso de ser procedente, se readjudicará al oferente que haya resultado como segundo mejor evaluado, de acuerdo con el acta de la respectiva Comisión Evaluadora.

11.3. Subcontratación

El contratista, podrá subcontratar parcialmente los servicios objeto de la presente licitación, previa autorización escrita por parte del ITS del contrato. Para estos efectos el subcontratista, sus socios o administradores, no podrán estar afectos a alguna de las inhabilidades o incompatibilidades, de conformidad a los artículos 76 número 2 y el artículo 92, ambos del Reglamento del Decreto Supremo

N°250 de 2004, del Ministerio de Hacienda. El municipio podrá requerir los antecedentes que resulten pertinentes, y luego de analizarlos, podrá aprobar o rechazar dicha solicitud.

Sin perjuicio de la aprobación de subcontratación que se otorgue, el contratista será el responsable de todas las obligaciones contraídas con el mandante en virtud de las bases y la contratación, como asimismo de las obligaciones para con los trabajadores, proveedores o cualquier otra que incumpla el subcontratista. El subcontratista no podrá estar afecto a ninguna de las causales de inhabilidad señaladas en el artículo 4 de la Ley 19.886.

En todo evento, el contratista deberá mantener permanentemente una supervisión directa con respecto a los trabajadores y/o dependientes en régimen de subcontratación (en aquellos casos debidamente autorizados), a través de personal de su propia dotación, entendiéndose en todo caso, que bajo todo evento el contratista es y será el único, total y directo responsable de todas y cada una de las obligaciones contraídas con el mandante. Asimismo, será responsable del pago de todas aquellas obligaciones para con sus trabajadores, dependientes, proveedores u otros del subcontratista, en la misma medida en que responde de sus acciones propias. A mayor abundamiento, el contratista es y será el único, total y directo responsable de todo conflicto laboral que se produzca entre el subcontratista y su personal y/o dependientes, eximiendo totalmente al mandante, puesto que el mismo no tiene ni tendrá vínculo jurídico, ni laboral alguno con aquellos trabajadores y/o dependientes del subcontratista. Siempre se ejercerá por parte del municipio el derecho de información, retención y subrogación cuando corresponda, conforme a la normativa del Código del Trabajo.

11.4. Vigencia de la contratación y plazo de ejecución

La vigencia de la contratación se iniciará con la aceptación de la respectiva orden de compra, la que hará, junto con el decreto de adjudicación, las veces de contrato, y se extenderá hasta la liquidación de este por parte del ITS.

El plazo de ejecución del contrato comenzará con la suscripción del acta de inicio de servicios, y su duración será aquella ofertada por el adjudicatario en su Anexo N°3 "Oferta Económica y Plazo de Ejecución", o hasta la recepción sin observaciones de los servicios por parte del ITS, lo que ocurra primero.

Al momento de iniciar la ejecución, se indicará en el Libro de Servicios, la fecha de inicio y el plazo del término del servicio. Terminada la ejecución del servicio, se procederá a la recepción provisoria de la misma, en conformidad a lo establecido a las Bases Técnicas.

El plazo para la Recepción Definitiva del servicio es de 12 meses, contado desde la Recepción Provisoria Sin Observaciones.

11.5. Suspensión de Plazo

Excepcionalmente se podrá suspender el plazo de ejecución y, en consecuencia, no se contabilizará el tiempo transcurrido, en los siguientes casos:

- a) En aquellos casos en que el contratista sea autorizado por el Municipio, para lo cual deberá presentar una solicitud fundada de la necesidad de suspender la obra debido a alguna circunstancia que afecte la ruta crítica de la ejecución del servicio, de manera que éstas deban paralizarse en su totalidad.
- b) En el caso que la autoridad decrete medidas restrictivas de desplazamiento, en virtud de medidas sanitarias u otras, en la Región Metropolitana y/o en la comuna de Lo Barnechea.
- c) En otro caso de Fuerza mayor o caso fortuito, siempre que no sea por causa imputables al contratista.

En estos casos no se contabilizará dentro del plazo total de la ejecución de la obra, el tiempo que se ha autorizado la suspensión.

De toda suspensión en la ejecución de los servicios, se debe dejar constancia a través de correo electrónico entre el ITS del contrato y el contratista, indicando la fecha, motivo y, en el caso que se encuentre determinada, la fecha de reanudación de la obra. La reprogramación de los servicios deberá ser aprobada por la ITS.

Para proceder a la suspensión del plazo en los supuestos regulados previamente, el contratista deberá ingresar la respectiva solicitud mediante oficina de partes dirigido al ITS. En cualquiera de los casos, se autorizará la suspensión mediante un Decreto en que el que se determinará el periodo de suspensión.

La suspensión del plazo no significará un gasto adicional al presupuesto oficial de la obra, toda vez que esta causal de excepción tiene el único fin de exculpar al contratista de atrasos y no indemnizar por aumentos de costos o gastos asociados.

Previo a acceder a cualquier solicitud de suspensión de plazo, el contratista adjudicatario deberá entregar un documento firmado por su representante legal, en el que declare expresamente que renuncia a cualquier cobro arraigado por suspensión de plazo, tales como gastos generales, lucro cesante, o cualquier otro, sin importar la causa. La renuncia deberá ser pura y simple, sin sujetarla a condición, plazo, modo, ni efectuar en ella reserva de derechos.

La procedencia de la respectiva suspensión será comunicada mediante correo electrónico por el ITS del contrato indicando fecha, motivo y periodo de la suspensión. Del mismo modo, se indicará la fecha de reanudación para la contabilización del plazo de ejecución de la orden respectiva.

En caso de que exista suspensión de plazo por causa imputable al contratista se aplicará la multa correspondiente.

11.6. De la recepción conforme

La recepción conforme de los servicios será realizada por el Inspector Técnico de Servicio (ITS), quien deberá verificar que los servicios se realizaron de acuerdo con lo señalado en las Bases Técnicas.

Una vez verificada la recepción conforme, el ITS deberá generar la Hoja de Entrada de Servicio (HES) y adjuntar en el sistema de gestión documental todos los antecedentes que den cuenta de la entrega y solicitar al proveedor lo siguiente:

- 1) Solicitud de recepción conforme del contratista, en el cual se incluya un informe sobre la ejecución del servicio y su entrega.
- 2) Comprobante del pago de multas, si las hubiere.
- 3) Acompañar el certificado de pago de las cotizaciones previsionales del mes anterior en el que se prestaron los servicios, respecto de la nómina de trabajadores informados al momento de la suscripción del Acta de Inicio de Servicios.
- 4) Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales.
- 5) Fotocopia de liquidaciones de remuneración debidamente firmadas por el trabajador, o en su defecto, copia de la liquidación sin firma, adjuntando copia de la transferencia electrónica que respalde el pago.
- 6) Acompañar el o los finiquito(s) de los trabajadores desvinculados durante o antes del periodo a pagar, si correspondiere, o, en su defecto, Certificado de Traslado debidamente firmado por el trabajador.
- 7) Acompañar cualquier otro antecedente que el ITS considere relevante para cursar el pago, previo a la solicitud de la facturación.

11.7. Forma de Pago

La Municipalidad de Lo Barnechea efectuará el pago de los servicios en un único estado de pago, una vez recepcionado conforme el servicio por parte del ITS, y corresponderá al monto ofertado por el adjudicatario en su Anexo N°3 "Oferta Económica y Plazo de Ejecución" en pesos chilenos.

En caso de haberse efectuado cambios del contrato, en el sentido de aumentar, disminuir, o incorporar nuevas partidas a la oferta inicial del contratista, se tomarán, para efectos del cálculo del monto, los precios unitarios ofertados en su Anexo N°3 "Oferta Económica y Plazo de Ejecución" y las cantidades utilizadas.

Para efectos de facturación, una vez autorizada la Hoja de Entrada de Servicio (HES) de las solicitudes realizadas por parte del Municipio, el proveedor procederá a la emisión de la factura conforme al Reglamento N°12 de fecha 25 de octubre de 2023 de Facturación y Pago a Proveedores y Terceros de la Municipalidad de Lo Barnechea, el que se encontrará disponible en www.lobarnechea.cl, y, conjuntamente, deberá ingresarla por el sistema "Mis Pagos" del portal de Mercado Público y remitirla al correo electrónico que indica las presentes bases respecto del responsable del contrato

El pago de la respectiva factura se realizará en un plazo máximo de 30 días de recibida, mediante transferencia electrónica o vale vista virtual en sucursales del Banco Itaú, o el que lo reemplace en la prestación del servicio al Municipio.

El municipio no se obligará al pago íntegro de la factura a la empresa de factoring en caso de que existieran multas pendientes de cumplimiento por parte del proveedor.

Cualquier consulta sobre pago proveedores deberá ser canalizada, a través del teléfono de Tesorería 227573179.

11.8. Modificación del contrato

Se podrá modificar el monto de la contratación, aumentando o disminuyendo hasta en un 30% del monto adjudicado, durante la vigencia de éste, de acuerdo con lo establecido en el numeral 20.7 de las Bases Administrativas Generales, aprobadas por Decreto DAL N°171, de fecha 18 de febrero de 2019, que rigen la presente licitación.

En caso de aumentar o disminuir los servicios, los valores a considerar serán aquellos ofertados en el Anexo N°3. De igual manera, en caso de ser necesario, las garantías del contrato deberán también readecuarse en proporción al monto de la modificación que se suscriba.

En todo caso, no podrán alterarse los alcances y características técnicas aprobadas por las presentes Bases, lo que implica que no se podrán incluir servicios no solicitados en la licitación o no adjudicados al oferente.

Con todo, las eventuales modificaciones que se pacten no producirán efecto alguno sino desde la total tramitación del acto administrativo que las apruebe.

11.9. Multas

La Municipalidad de Lo Barnechea podrá cursar multa de acuerdo con el siguiente detalle:

N°	CAUSAL	VALOR (UTM)
1	No entregar las garantías requeridas en caso de adecuación de contrato.	3 UTM por día corrido.
2	No emplear los elementos de protección personal según numeral 2.2 de las Bases Técnicas.	0,5 UTM por evento, por trabajador.

N°	CAUSAL	VALOR (UTM)
3	No responder dentro del plazo de 48 horas, los requerimientos de información, de avances de trabajo, u otros, según lo indicado en el numeral 2.4 de las Bases Técnicas.	1 UTM por evento
4	En caso de que el contratista no cumpla el plazo de ejecución del servicio, ofertado en su Anexo N°3.	3 UTM por día hábil de atraso.
5	No dar cumplimiento a las observaciones o requerimientos para la recepción de los trabajos requeridos por el ITS, de conformidad con lo señalado en el numeral 5 de las Bases Técnicas.	5 UTM por día hábil.
6	Suspensión de los servicios por causas imputables al contratista	10 UTM por día hábil-
7	No encontrarse el profesional a cargo del servicio en el colegio, mientras se ejecutan los trabajos, de conformidad con lo señalado en el numeral 2.5.2 de las Bases Técnicas.	1 UTM por evento
8	No asistir a las reuniones de coordinación en terreno previo aviso, de conformidad con lo señalado en el numeral 2.1 de las Bases Técnicas.	1 UTM por evento
9	No realizar el cambio de profesional responsable por parte del contratista a solicitud del ITS, en el plazo de 5 días hábiles, de conformidad con lo señalado en el numeral 2.5.1 de las Bases Técnicas.	1 UTM por día hábil de retraso
10	Por no cumplir con las restricciones de los trabajadores que se encuentran señaladas en el numeral 4 de las Bases Técnicas.	1 UTM por evento, con tope de 4 eventos.
11	Por no acudir al recinto en un plazo de 4 horas desde que lo requiera el ITS, a realizar trabajos de emergencia en situaciones derivadas de la ejecución de los servicios, de conformidad con lo señalado en el numeral 4 de las Bases Técnicas.	0,5 UTM por hora de retraso.

El monto máximo de multas que podrá cursar la Municipalidad de Lo Barnechea al oferente que se adjudique la presente licitación, asciende al 10% del monto del contrato. Para efectos del pago de las multas, se considerará el valor de la UTM vigente a la fecha de pago.

El procedimiento de aplicación de multas se regirá por lo dispuesto en el numeral 20.9 del Decreto DAL N° 171, de fecha 18 de febrero de 2019, de la Municipalidad de Lo Barnechea.

11.10. Aplicación de multas y disposiciones de término anticipado

En caso de incumplimiento por parte del contratista de una o más obligaciones establecidas en las bases y en la contratación, la Municipalidad podrá aplicar multas. El proceso de aplicación de multas será conforme a lo establecido en el artículo 79 ter del Reglamento de la Ley N°19.886 y establecido en el Reglamento N°0006 de fecha 29 de junio de 2023 que aprueba el reglamento para la aplicación de multas y disposición de término anticipado por infracciones a las obligaciones establecidas en las bases de licitación y en los contratos de la Municipalidad de Lo Barnechea en el marco de la Ley N°19.886 y su reglamento:

1. En aquellos casos que el ITS (Inspector técnico del Servicio) tomare conocimiento de cualquier hecho que pudiera significar un incumplimiento contractual contemplado en el catálogo de multas contractuales o término anticipado contenido en el pliego licitatorio, dejará constancia de ello, en un plazo máximo de 5 días hábiles, en un informe fundado, el que deberá ser remitido al Director de Administración y Finanzas.
2. El Director de Administración y Finanzas, en un término de 10 días hábiles, contado desde el envío de informe y sus antecedentes por parte del ITS, y en base a dichos antecedentes (informe confeccionado por ITS y demás antecedentes fundantes que adjunte), notificará al contratista mediante oficio, de los hechos que configuran el eventual incumplimiento detectado, para que este proceda a realizar los respectivos descargos. El señalado oficio deberá consignar al menos los hechos que configuran la causal de incumplimiento, la causal específica de incumplimiento de contrato que se estaría configurando, el plazo que tiene el contratista para evacuar sus descargos y los medios por los cuales puede comunicar sus descargos (mail de casilla municipal del ITS, oficina de partes).

3. El oficio deberá ser remitido al contratista, al domicilio indicado en su Anexo N°1 de su oferta en caso de que la contratación se hubiere formalizado mediante la emisión y aceptación de la Orden de Compra, o al domicilio declarado en la comparecencia del contrato que hubiere suscrito con el Municipio, en caso de que formalización de la contratación se hubiere verificado mediante contrato y el respectivo decreto sancionatorio de éste.
4. El oficio deberá ser remitido al contratista, al correo electrónico señalado por el contratista en el Anexo de identificación del oferente presentado al proceso licitatorio en que resultó adjudicado o bien mediante cualquiera de los medios especificados en el artículo 46 de la ley 19.880 sobre Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado. Con todo, el ITS deberá adjuntar los antecedentes en el portal www.mercadopublico.cl.
5. El contratista tendrá un plazo de 5 días hábiles desde la notificación del oficio, para presentar sus descargos en oficina de partes de la Municipalidad de Lo Barnechea, y/o a la casilla electrónica municipal informada en el oficio, acompañando todos los antecedentes que estime pertinentes.
6. Vencido el plazo sin presentar descargos, la unidad técnica responsable de la contratación podrá disponer la aplicación de la multa o término anticipado respectivo, mediante el acto administrativo suscrito por el Director de Administración y Finanzas.
7. Si el contratista hubiera presentado sus descargos en tiempo y forma, la unidad técnica tendrá un plazo de hasta 30 días hábiles a contar de la recepción de los descargos en oficina de partes, para rechazarlos o acogerlos, total o parcialmente;
 - i. En caso de acoger totalmente los descargos efectuados por el contratista, se comunicará mediante oficio del Director de Administración y Finanzas, el cierre del proceso de aplicación de multas o término anticipado sin sanción.
 - ii. Por su parte, en caso de acoger parcialmente o rechazar totalmente los descargos evacuados por el contratista, la unidad técnica procederá a dictar el decreto municipal fundado suscrito por el Director de Administración y Finanzas, quien dispondrá la aplicación de la multa o término anticipado. En razón de lo anterior, dicho acto administrativo deberá, a lo menos, detallar:
 - a. Los hechos que configuran el o los incumplimientos verificados por los cuales procede la multa;
 - b. Los descargos del contratista;
 - c. Los fundamentos legales y contractuales por los cuales se rechazan total o parcialmente los descargos formulados por el contratista;
 - d. Las circunstancias en que la Unidad Técnica ha cumplido con el presente procedimiento en tiempo y forma;
 - e. La sanción específica a aplicar, es decir, el monto de la multa que se dispone que se instruye; y
 - f. La procedencia de los recursos establecidos por la ley y los plazos con que cuenta el contratista para su interposición.
8. En el caso de aplicarse efectivamente la multa o término anticipado, el decreto respectivo se notificará al contratista al mismo domicilio que se indica en el numeral 4 precedente, mediante cualquiera de los medios especificados en el artículo 46 de la ley 19.880 sobre Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado, debiendo además publicarse por el ITS en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública.

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
DEPTO. DE COMPRAS

9. Contra la multa que se hubiere cursado procederán los recursos establecidos en la Ley N°19.880 de Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado, en los plazos que la misma Ley establece.
10. El recurso de reposición será resuelto mediante el respectivo acto administrativo de la Dirección que dispuso la aplicación de la sanción. Dicho acto administrativo deberá, a lo menos, detallar:
 - a. Los antecedentes que dieron lugar a la dictación del acto administrativo que dispuso la aplicación de la multa;
 - b. El tiempo y forma en que se verificó la notificación del acto administrativo que se impugna;
 - c. El tiempo y forma en que se presentó el recurso de reposición, y si éste ha sido presentado oportunamente;
 - d. Los fundamentos de hecho, contractuales y/o legales, que expone el contratista en su recurso, que no fueron expuestos durante el procedimiento que dispuso la multa y que fundamentan su reposición;
 - e. Las peticiones concretas que formula en su recurso de reposición;
 - f. El análisis de cada argumento de hecho, contractual y/o legal expuesto, que hacen procedente o no modificar la decisión contenida en el decreto que dispuso la multa;
 - g. La determinación sobre dichos nuevos antecedentes de hecho y que constituyen nuevos antecedentes que fundamenten atender la reposición presentada;
 - h. La decisión de acoger o descartar los argumentos expuestos por el recurrente;
 - i. La decisión de mantener o revocar la aplicación de la sanción, en función de las peticiones concretas del recurrente;
 - j. En caso de rechazar el recurso de reposición, y en el evento que hubiere interpuesto recurso jerárquico subsidiario, deberá disponer elevar los autos para ante el superior jerárquico, para que conozca y resuelva.
11. Si se hubiere interpuesto recurso jerárquico, la Dirección de Asesoría Jurídica será la responsable de informar y proponer al Alcalde las alternativas de decisión del recurso interpuesto, el cual deberá resolverse dentro del plazo de 30 días hábiles contados desde que la autoridad llamada a resolverlos cuenta con todos los antecedentes para su decisión.
12. Las notificaciones a que se refiere este procedimiento se practicarán en conformidad a los artículos 46 y 47 de la Ley N°19.880.

11.11. Término Anticipado del Contrato

Sin perjuicio del plazo de vigencia estipulado para la presente contratación, la Municipalidad podrá poner término anticipado al contrato, sin forma de juicio y por decreto fundado en los siguientes casos:

- a) Por resciliación o mutuo acuerdo de las partes.
- b) Cuando por mérito, conveniencia y oportunidad calificado fundadamente por la Administración, ésta decida dejar sin efecto el contrato.
- c) Por incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el contratista. Se entenderá que el contratista incumple gravemente en los siguientes casos:
 - i. Haberse dispuesto la aplicación de multas, cuya sumatoria sea igual o superior al 10% del monto del contrato.
 - ii. Por infringir las obligaciones relativas al pacto de integridad establecidas en las letras a), b) y h) del punto 21.2 del decreto DAL N°171 de fecha 18 de febrero 2019.
 - iii. Subcontratar algún servicio objeto de la presente licitación sin autorización previa del ITS.
 - iv. La incapacidad del adjudicatario para seguir adelante con sus obligaciones, debido a problemas internos del contratista.
 - v. Acompañe o presente al Municipio documentos falsificados o adulterados.

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
DEPTO. DE COMPRAS

- vi. Por estado de notoria insolvencia del contratante, a menos que se mejoren las cauciones entregadas o las existentes sean suficientes para garantizar lo restante del cumplimiento del contrato.
- vii. Por superar el tope de incumplimiento señalado en las multas del numeral 11.9 de las bases administrativas especiales.

En los casos señalados precedentemente, la Municipalidad podrá poner término anticipado al contrato, conforme al procedimiento establecido para de multas y disposición de término anticipado del contrato regulado en el numeral 11.10 de las Bases Administrativas Especiales.

En el evento de término anticipado de contrato, se harán efectivas las garantías respectivas, las que serán destinadas a financiar la contratación de una nueva empresa como también para responder a sanciones y/o compromisos pendientes que afecten al nuevo servicio o cualquier otro perjuicio que resultare para la Municipalidad con motivo de este término.

11.12. Liquidación y Finiquito Contractual

La liquidación deberá ser formulada por el Municipio una vez finalizado el plazo de contratación, junto con la recepción conforme por el ITS. Su aprobación se hará sin perjuicio de que el contratista pueda hacer valer, por su parte, los recursos que le otorguen las leyes ante la justicia ordinaria.

El procedimiento de liquidación y finiquito señalado precedentemente será conforme a lo establecido en el Reglamento N° 0005 de 29 de junio de 2023 que aprueba Reglamento de liquidación y finiquito de contrataciones públicas de la Municipalidad de Lo Barnechea sujetas a la Ley N°19.886 y su reglamento.

12. CANAL ÉTICO DE CONSULTAS Y DENUNCIAS PARA PROVEEDORES

La Municipalidad de Lo Barnechea ha establecido un Canal Ético para Consultas y Denuncias (plataforma operada por un proveedor externo) para sus proveedores como mecanismo de comunicación, para que tanto las empresas como sus trabajadores informen conductas que puedan implicar un incumplimiento legal o normativo por parte de algún funcionario o área de la Municipalidad.

Para estos efectos, se consideran dentro del concepto de “proveedores” a cualquier persona natural o jurídica que mantenga un contrato con la Municipalidad de Lo Barnechea, a sus empleados y a las empresas que estos contraten a su vez para proveer los productos o prestar los servicios al Banco (“subcontratistas”).

Los denunciantes deberán informar a través del Canal Ético de Denuncias cualquier conducta de que tengan conocimiento durante la ejecución del contrato.

Por su parte, cada proveedor se obliga a informar a sus empleados y a sus subcontratistas de la existencia de un Canal Ético de Consultas y Denuncias, así como a instruir a sus subcontratistas a que informen de ello a sus empleados.

Las consultas o denuncias deberán ser presentadas a través del sitio web: <https://canaletico.lobarnechea.cl/>

Las denuncias efectuadas deberán ser veraces y proporcionadas, no pudiendo ser utilizado este mecanismo con fines distintos de aquellos que persigan el cumplimiento de la normativa vigente.

La identidad del denunciante y el contenido de la denuncia será considerada como información confidencial para la Municipalidad de Lo Barnechea y, por lo tanto, no será comunicada, en ningún caso, al denunciado.

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
DEPTO. DE COMPRAS

Sin perjuicio de lo anterior, la información antes indicada podrá ser entregada al Ministerio Público o a los Tribunales de Justicia, en la medida que fuera requerida por tales autoridades, o debido al cumplimiento de la obligación de denunciar un delito establecida para los funcionarios públicos de la Municipalidad de Lo Barnechea.

BASES TÉCNICAS
“MEJORAMIENTO DE ACONDICIONAMIENTO ACÚSTICO DE LA SALA DE MÚSICA Y
GIMNASIO DEL COLEGIO MADRE TIERRA”
2735-301-LE24

1. GENERALIDADES

Las presentes bases técnicas detallan las exigencias mínimas, las disposiciones, condiciones, procedimientos, términos y normas que regularan y que deberá cumplir el contratista para la ejecución del servicio **“MEJORAMIENTO DE ACONDICIONAMIENTO ACÚSTICO DE LA SALA DE MÚSICA Y GIMNASIO DEL COLEGIO MADRE TIERRA”**, ubicado en calle Lo Barnechea N°1648, comuna de Lo Barnechea.

El contratista deberá considerar todo lo necesario para la correcta ejecución del servicio, lo cual deberá ajustarse a las especificaciones técnicas, planos e indicaciones de la Inspección Técnica del Servicio (ITS). El Municipio recibirá conforme el servicio una vez que su ejecución se encuentre completamente terminada y con total operatividad.

El contratista deberá efectuar todas las labores y emplear todos los materiales y medios que, aunque no se contemplen explícitamente en los planos, especificaciones técnicas y demás antecedentes, deban realizarse o emplearse para que la ejecución de los servicios se efectúe correcta y oportunamente. La observancia y cumplimiento de lo anterior será especialmente controlado por el ITS designado por la Municipalidad.

Cabe mencionar, que, durante la ejecución de los servicios objeto de la presente licitación, el Colegio Madre Tierra se encontrará fuera de funcionamiento, los alumnos no estarán en clases y podrá haber algunos funcionarios realizando labores administrativas.

El contratista deberá resguardar la integridad de las instalaciones exteriores al área a intervenir, así como el resto de la infraestructura del edificio y no podrá, en ningún caso, intervenirlas. Por otro lado, el contratista deberá dejar el sector a intervenir tal como fue entregado por parte de la Municipalidad. Cualquier daño producto de la contravención a lo recién expuesto, será de cargo del contratista y deberá ser subsanado en el plazo que indique el ITS, sin perjuicio de la aplicación de la multa que corresponda. Luego de vencido el plazo sin que el contratista realice las reparaciones indicadas, se cursará una nueva multa y otorgará nuevo plazo para la reparación, lo que podrá reiterarse frente a su incumplimiento. Esto, de acuerdo con lo señalado en el numeral 11.9 de las Bases Administrativas Especiales.

Asimismo, se hace presente que los trabajos a desarrollar serán de responsabilidad del contratista, quien deberá velar por la seguridad respecto de las intervenciones a realizar, por lo que todo daño en las personas o bienes que se produzca con motivo de la realización de este contrato será de su responsabilidad y costo.

2. PLANIFICACIÓN DEL SERVICIO

2.1. Inicio del servicio y horarios de trabajo

Una vez aceptada la orden de compra por parte del contratista, el ITS coordinará con el adjudicatario la suscripción del acta de inicio de los servicios. A priori, el horario de ejecución de los trabajos será de lunes a viernes, de 08:30 a 18:30 horas, sin perjuicio de que éste podrá estar sujeto a modificaciones, previa coordinación entre el ITS y el contratista.

El ITS podrá solicitar reuniones de coordinación en terreno al contratista, las cuales serán requeridas a través de correo electrónico. El plazo para responder las solicitudes no podrá superar las 48 horas desde haberlas hecho, de lo contrario, se dará por aceptada dicha solicitud. En caso de no asistir el contratista a estas reuniones esta afecta a multa.

2.2. Seguridad

Será de exclusiva responsabilidad del contratista adoptar todas las medidas de seguridad y protección que correspondan, al objeto de resguardar la integridad de los alumnos, profesores, trabajadores, personal municipal en general y sus subcontratos, protección del inmueble, materiales y daños a terceros. También deberá aceptar y cumplir cualquier requerimiento de seguridad que disponga la autoridad del establecimiento.

2.3. Libro de servicios

Será obligación del contratista la provisión de un libro de servicio al momento de la suscripción del acta de inicio de ellos, el cual deberá ser foliado, triplicado y autocopiativo. Además, será responsabilidad del contratista disponer y mantenerlo de forma permanente y debidamente actualizado. Este libro será conformado por hojas originales y dos copias de cada una, todas con numeración correlativa.

En la carátula del libro de servicio, deberá estamparse o anotarse la siguiente información mínima:

- a. Individualización del proyecto, con ID de la licitación.
- b. Nombre del arquitecto del Municipio que realizó el diseño del proyecto.
- c. Nombre del Inspector Técnico de Servicio del Municipio.
- d. Nombre del contratista.
- e. Nombre del personal responsable del servicio por parte del contratista.

Cuando las personas antes indicadas efectúen alguna anotación, éstas deberán quedar debidamente firmadas, fechadas y plenamente individualizado el nombre de la persona que las realiza, quien deberá contar con una copia de respaldo.

Si se requiriere un nuevo tomo para continuar con las anotaciones, cada tomo deberá proveerlo el contratista y numerarse en forma correlativa. Si, en el transcurso de los servicios, cambiare alguno de los profesionales competentes, se deberá dejar constancia de ello en el libro.

Las anotaciones en el libro no eximirán a los profesionales de las anotaciones respectivas propias de sus responsabilidades durante la etapa del servicio, en el libro, ni tampoco, en el caso de ser implementado por el ITS del contrato de ejecución.

El contratista deberá mantener vigente este libro para la etapa de postventa de los servicios.

2.4. Comunicación entre el mandante y el contratista

La ITS será el único canal de comunicación formal entre el contratista y los demás profesionales, lo cual deberá quedar individualizado a través del libro de servicios. Sin perjuicio de ello, al momento de la suscripción del acta de inicio de servicios el contratista deberá indicar un correo electrónico institucional que permita al ITS comunicarse por medio escrito.

El ITS de la contratación podrá solicitar al contratista, durante la vigencia de la contratación, información relacionada a la ejecución de los servicios, avances de trabajo, u otra información que considere indispensable, para lo cual tendrá un plazo máximo de 48 horas para su respuesta. En caso de no cumplirse, se cursará la multa respectiva.

2.5. Inspección técnica y responsable del servicio

2.5.1. Inspección Técnica del Servicio (ITS)

Corresponderá a la Entidad Licitante designar a un profesional del Departamento de Administración de la Dirección de Administración y Finanzas de la Municipalidad de Lo Barnechea, que se hará cargo de la Inspección Técnica del Servicio, cuyo propósito será supervisar la correcta aplicación de

**ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
DEPTO. DE COMPRAS**

lo establecido en las Bases Administrativas Especiales y Técnicas, planos y demás documentos técnicos que integran el expediente completo de los antecedentes aptos para la ejecución de los servicios, según los plazos previstos, con materiales de la calidad definida y con una ejecución e instalación ajustada al contrato, normas y reglamentos vigentes. Sin perjuicio de lo dispuesto en el numeral 20.8 Decreto DAL N°171 del 18 de febrero de 2019, que aprueba las bases administrativas generales para la contratación y compra pública de la Municipalidad de Lo Barnechea, son funciones del ITS:

- a. Llevar el control del cumplimiento del contrato de acuerdo con la programación del proyecto.
- b. Realizar las labores administrativas del contrato.
- c. Velar por el cumplimiento de lo establecido en las Bases, el proyecto y demás documentos técnicos que integren el contrato, según los plazos previstos.
- d. Velar porque los servicios se ejecuten con materiales de calidad definida y de acuerdo con las normas y reglamentos vigentes.
- e. Participar activamente durante la vigencia del servicio, de las reuniones y visitas a terreno que le sean requeridas por la empresa.

2.5.2. Profesional responsable de la empresa y obligaciones

El contratista deberá designar de forma permanente a un profesional, el cual tendrá la responsabilidad técnica y administrativa de la ejecución del servicio. Éste será el representante técnico y profesional del contratista durante la ejecución de los servicios, velando por que este sea ejecutado de manera eficiente, de conformidad con las normas técnicas y de seguridad, según los planos, especificaciones y demás documentos del proyecto, velando por el óptimo aprovechamiento de los recursos.

Serán obligaciones del profesional responsable:

- a. Velar por la correcta planificación, ejecución de los servicios y de las actividades de control, tales como calidad, organización del personal, actas, mediciones, evaluaciones y demás actos administrativos similares.
- b. Asistir a todas las reuniones de inspección de manera obligatoria, salvo previa justificación por escrito que cuente con visto bueno del ITS. Sin perjuicio de lo anterior, en caso de ausencia justificada deberá ser reemplazado por su superior.
- c. Será el canal de comunicación autorizado entre el contratista y el mandante.
- d. Durante la ejecución de los servicios deberá velar por que se adopten medidas de gestión y control de calidad para que ésta se ejecute conforme a las normas técnicas obligatorias, la Ley General de Urbanismo y Construcciones y su Ordenanza General, así como a la demás normativa aplicable a la materia, y se ajuste a los planos y especificaciones del respectivo proyecto.

La Municipalidad podrá solicitar el cambio del profesional responsable, lo que será requerido por el ITS mediante libro de servicios y/o correo electrónico. El contratista contará con un plazo de cinco días hábiles desde el requerimiento del ITS para materializar dicha solicitud, de lo contrario será afecto a la multa correspondiente.

3. ITEMIZADO DE LOS SERVICIOS

En el presente apartado, se indican los materiales y unidades de medida requeridas para cada uno de ellos, así como las cantidades estimadas o referenciales de cada partida:

ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD REFERENCIAL
1.	SERVICIOS PRELIMINARES		

1.1	Cierro Provisorio	ml	8,00
2.	SERVICIO DE MEJORAMIENTO		
2.1	SALA DE MÚSICA		
2.1.1	Nivelación hormigón liviano	m3	0,4737
2.1.2	Pintura de cielos (incluye empaste)	m ²	48,09
2.1.3	Pintura de muros (incluye empaste)	m ²	99,15
2.1.4	Panel Acústico Liso PET 9mm	m ²	10,00
2.1.5	Alfombra en Palmetas	m ²	25,00
3.	INSTALACIÓN ELÉCTRICA SALA DE MÚSICA		
3.1	Suministro cinta Led	ml	18,00
3.2	Suministro Luces Led suspendidas	unidad	5,00
3.3	Suministro dimmer	unidad	1,00
3.4	Canalización embutida	ml	15,00
3.5	Kit autónomo	unidad	5,00
4.	GIMNASIO		
4.1	Sistema Panel Acústico Liso PET 9mm	m ²	81,00
5.	ASEO DE OBRA		
5.1	Aseo	gl	1,00

4. PARTIDAS A EJECUTAR

El servicio se encuentra diseñado y detallado en las planimetrías (dwg. y PDF) adjuntas como anexo al proceso licitatorio, y se entenderán como parte integrante de las presentes Bases Técnicas, por lo que se verificará el cumplimiento de lo allí expuesto durante el transcurso de la ejecución de los servicios.

La ejecución del servicio se realizará de acuerdo con una óptima técnica de construcción y, en concordancia a todos los antecedentes técnicos de proyecto. En general, éstas deberán incorporar todo lo señalado en las presentes bases de licitación, en conjunto con los documentos complementarios a ella.

Se entenderá siempre que tanto el profesional a cargo y el equipo de trabajo conocen las reglas del arte para cada oficio y, tanto las bases técnicas como los proyectos serán entendidos de la forma más favorable para la correcta ejecución del servicio.

Durante la ejecución del servicio, queda terminantemente prohibido para el contratista y sus colaboradores, dentro del espacio entregado lo siguiente:

- a. Encender fogatas.
- b. Botar desperdicios fuera de los recipientes o áreas determinadas para ello.
- c. Ingerir alimentos o bebidas fuera del espacio designado por el ITS para el descanso y/o alimentación.
- d. Ingerir bebidas alcohólicas.
- e. Consumir drogas.
- f. Fumar dentro del recinto.
- g. Tener un comportamiento inadecuado hacia el público en general o hacia el personal Municipal.

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
DEPTO. DE COMPRAS

- h. Tomar fotografías o grabar videos dentro del recinto donde se desarrollarán los servicios, salvo con expresa autorización del ITS del Municipio, con el objeto de llevar un registro del avance de los trabajos.
- i. Los trabajadores y dependientes del contratista que laboren en el servicio objeto de la presente licitación no deben encontrarse inhábiles para trabajar con niños, niñas y adolescentes. Para estos efectos, el contratista deberá entregar, al momento de la suscripción del acta de inicio de los servicios, una lista de todos los trabajadores y dependientes que ejercerán labores en el servicio. A su vez, deberá informar cada vez que la lista mencionada se modifique. El ITS verificará que los trabajadores de la contratista no se encuentren en el registro de inhabilidad.

En caso de incumplimiento de lo establecido en el párrafo precedente, procederá el cobro de la multa correspondiente.

Durante la ejecución del servicio, el contratista deberá estar disponible para acudir, en un plazo de 4 horas desde que lo requiera el ITS, a realizar trabajos de emergencia en situaciones derivadas de la ejecución de los servicios, bajo apercibimiento de multa en caso de incumplimiento.

Para efectos de la recepción del servicio, el espacio objeto de intervención y sus inmediaciones deberán estar perfectamente limpias y libre de residuos. En general, todas las superficies y elementos deberán estar libres de manchas, polvo, agua, pintura, grasa o cualquier adherencia que no sea la especificada para su terminación. Se deberá tener especial cuidado con los siguientes aspectos del aseo:

- i. Escombros y basura en los exteriores del servicio.
- ii. Áridos, polvo y fango en el exterior del área del servicio.
- iii. Manchas de pintura en cualquier superficie del proyecto.

Los desperdicios que no sean propios de los servicios, tales como restos de comida, envases de comida o bebida, etc., deberán ser dejados en recipientes diferentes al de los desperdicios generados por la intervención en sí y deberán retirarse periódicamente del recinto. En caso de que no se pueda realizar con el servicio de extracción de basura local, el contratista deberá procurar su retiro y traslado a un relleno sanitario, a su propio costo.

4.1 Servicios Preliminares

4.1.1 Cierro Provisorio

Previo al inicio de los trabajos, el contratista deberá instalar los cierros necesarios, que aseguren durante el periodo de realización de los trabajos la debida protección y aislación con respecto al resto del colegio y acceso al recinto.

Para este cierro, como mínimo en el perímetro indicado en la planimetría adjunta, se deberá considerar la utilización de Placa OSB estructural de 10mm, debiendo de este modo dar garantías de seguridad y resistencia.

4.2 Sala de Música

4.2.1 Servicio de Mejoramiento

4.2.1.1 Nivelación hormigón liviano

Para la instalación de la alfombra en palmetas especificada según proyecto, las superficies deben estar a nivel y ser totalmente regulares, por lo que el contratista deberá considerar la utilización de autonivelante.

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
DEPTO. DE COMPRAS

El porcentaje de humedad relativa de la base no debe exceder el 75%, con una temperatura ambiente entre los 15° C y los 22° C, 48 horas antes y hasta 48 horas después de la instalación. Se considera generalmente que por cada 2 cms. de espesor se necesita una semana de secado previo a la colocación del pavimento. En el caso de que la humedad ambiente sea muy elevada, el plazo de secado puede aumentar hasta en 50%. Si la base excede la humedad indicada, se debe aplicar una barrera de vapor epóxica tipo ALTRO PROOF DUO, ARDEX DPM 1CR o equivalente técnico exacto, en dos capas, con retorno vertical de 20 cms., y realizar prueba de estanqueidad previo a la instalación del pavimento flexible definitivo.

En el caso que el ITS lo determine mediante inspección, el contratista deberá reparar la base hasta lograr una terminación pulida perfecta, evitando utilizar productos en base a yeso o similares; sólo serán productos cementicios y/o epóxicos de óptima calidad. Toda superficie que no quede absolutamente pulida deberá autonivelarse con un producto cementicio de secado rápido, tipo Ardex K-15 o equivalente técnico exacto, previa aplicación de Primer P-51 para zona porosa y P-82 para zona no porosa y/o Superficies epóxicas y posteriormente aplicación de SIREM NIVELOW BE o equivalente técnico.

4.2.1.2 Pintura de cielos

El contratista deberá considerar previo a la aplicación de pinturas, en vigas y cielos, el acabado de pasta de muro de primera calidad para interiores y posterior lijado para dejar superficie lisa apta para recibir pinturas.

El contratista deberá considerar a lo menos tres capas de esmalte al agua, color blanco en cielos y vigas (*Esmalte al agua Sherwin Williams, Color Snowbound - Código de Color SW7004, o equivalente técnico*) sin permitir transparencia.

Toda ejecución de partida que presente deterioro en pintura existente, que no esté indicada en la nomenclatura de terminaciones en los planos de arquitectura, deberá ser repintado a costos del contratista.

Esta partida incluye la preparación, raspado, limpieza, empaste, lijado, sellado y aplicación de pinturas en las superficies indicadas. Todo material que se emplee será de primera calidad, deberá llegar al recinto de la obra en su propio envase y será abierto solamente al momento de ser usado.

4.2.1.3 Pintura de muros

El contratista deberá considerar que previo a la aplicación de pinturas, en caras interiores de muros de hormigón, el acabado de pasta de muro de primera calidad para interiores y posterior lijado para dejar superficie lisa apta para recibir pinturas.

Se deberá aplicar en la totalidad de los paramentos verticales, a los menos tres manos de esmalte al agua, color blanco (*Esmalte al agua Sherwin Williams, Color Snowbound - Código de Color SW7004 o equivalente técnico*).

Toda ejecución de partida que presente deterioro en pintura existente, que no esté indicada en la nomenclatura de terminaciones en los planos de arquitectura, deberá ser repintado a costos del contratista.

Esta partida Incluye la preparación, raspado, limpieza, empaste, lijado, sellado y aplicación de pinturas en las superficies indicadas. Todo material que se emplee será de primera calidad, deberá llegar al recinto de la obra en su propio envase y será abierto solamente al momento de ser usado. El contratista deberá atenerse estrictamente a las especificaciones y recomendaciones del fabricante para su aplicación.

4.2.1.4 Panel Acústico Liso PET 9mm

4.2.1.4.1 Instalación de Panel Acústico en Muros

Se debe considerar la provisión e instalación de paneles acústicos tipo "PET" compuesto por base de fibra de fieltro PET de 9mm de espesor, con cantos de unión biselados, de acuerdo con diseño en planimetría adjunta.

El panel PET otorga un alto grado de absorción acústica, y el valor final del coeficiente de absorción acústica tiene relación al sistema de instalación que se defina.

Para la instalación de los paneles el contratista deberá asegurarse de que la superficie se encuentre sin rastros de polvillo o material de obra.

Una vez definida la ubicación de los paneles, se deberá considerar la utilización de adhesivo de contacto o silicona acética para su instalación, cubriendo en zig-zag toda la superficie del panel, dejando siempre un espacio de separación en los laterales, para no manchar los paneles al hacer presión sobre el panel para mejorar la adhesión.

Ref: Panel Wall Liso acústico PET 9mm de Multicompany o equivalente técnico similar o superior. Colores Black 700, Turquoise 401, Clover 402, Pistachio 400, Canary 300, Tangerine 303, Ruby 304, Violet 800 y Mauve 801 o equivalente técnico.

4.2.1.4.2 Instalación de Panel Acústico en Cielos

Se debe considerar la provisión e instalación de paneles acústicos tipo "PET" compuesto por base de fibra de fieltro PET de 9mm de espesor, con cantos de unión biselados, de acuerdo con diseño en planimetría adjunta.

El panel PET otorga un alto grado de absorción acústica, y el valor final del coeficiente de absorción acústica tiene relación al sistema de instalación que se defina.

Para la instalación de los paneles el contratista deberá asegurarse de que la superficie se encuentre sin rastros de polvillo o material de obra; identificando en el caso de la instalación de paneles a cielo donde irán las perforaciones de salida de corriente correspondiente a la luminaria.

Una vez definida la ubicación de los paneles, se deberá considerar la utilización de adhesivo de contacto o silicona acética para su instalación, cubriendo en zig-zag toda la superficie del panel, dejando siempre un espacio de separación en los laterales, para no manchar los paneles al hacer presión sobre el panel para mejorar la adhesión.

Ref: Panel Wall Liso acústico PET 9mm de Multicompany o equivalente técnico similar o superior. Colores Black 700, Turquoise 401, Clover 402, Pistachio 400, Canary 300, Tangerine 303, Ruby 304, Violet 800 y Mauve 801 o equivalente técnico.

4.2.1.5 Instalación de Alfombra en Palmetas

El contratista deberá considerar la instalación de alfombra, según especificaciones y ubicación indicada en planimetría adjuntada, del tipo Voxflor, modelo Core Tono Gris 4 o equivalente técnico, formato en palmeta de 25 x 100 cm.

La instalación se deberá realizar con adhesivo P40T, N5000 de Shaw o equivalente técnico. Para la instalación de la alfombra se debe tener en cuenta que el piso ya debe haber pasado por el proceso de nivelación, para lo que el ITS hará una revisión acuciosa de las terminaciones del pavimento.

El contratista deberá contar con una correcta programación en la instalación de la alfombra y su posterior cuidado, para evitar manchas y suciedad hasta la entrega final del servicio.

Ref: Alfombra en palmeta Tipo Voxflor, modelo Core Tono Gris 4 de Multicompany o equivalente técnico similar o superior en formato 25 x 100 cm o equivalente técnico.

4.2.2 Instalación Eléctrica

4.2.2.1 Suministro Cinta LED

4.2.2.1.1 Perfil de aluminio flat 17X7mm COVER OPAL

Se requiere la instalación de perfil de aluminio, cuerpo color blanco, con cubierta opal de forma plana para cintas led de dimensiones 17x7mm, las cuales irán fijadas y distribuidas a la terminación de cielo indicada en plano de proyecto.

4.2.2.1.2 Cinta led blanco neutro 3000K – CRI 90

Se considera cinta led Flex Strip 400 HE+ Mono – UWW o equivalente técnico similar o superior, con blanco neutro de 3000K, la cual debe ser dimerizable.

La cinta debe estar provista de cinta adhesiva doble contacto para ser pegada en el perfil de aluminio en el cielo proyectado, posteriormente se montará el cover opal.

La distribución será la indicada en planimetría de proyecto.

Ref: PROLED Flex Strip 400 HE+ Mono – UWW de 3000K – CRI90. Cuerpo color Blanco

4.2.2.2 Suministro Luces Led Suspendidas

4.2.2.2.1 Instalación Luces lineal led suspendida

Para la habilitación de luminaria, se reemplazarán los actuales focos por nueva luminaria Led, según ubicación especificada en planos de proyecto.

El contratista deberá considerar la instalación de luminarias lineales suspendidas led de 3000K IP 40W, cuerpo de aluminio color negro, dimensiones aproximadas 60 x 5 x 7 cms, ángulo de iluminación 120° a 180°, esta luminaria deberá ser dimerizable. Estos deberán ser afianzados a la losa mediante tarugos y con sus respectivos kits de anclaje y se deberá considerar la habilitación de los interruptores para cada circuito de iluminación según lo indicado en los planos de arquitectura.

Ref: LÁMPARA LINEAL LED ECO 18W 3000K o equivalente técnico similar o superior.

4.2.2.3 Canalización embutida

Se considera la instalación de tubería embutida libre de halógenos, la que deberá incluir todos los accesorios y componentes para una correcta instalación, así mismo, deberá cumplir con los pliegos técnicos RIC.

4.2.2.4 Conductor Eléctrico

Se consulta cable multipolar con conductor flexible de cobre, aislamiento y cubierta de PVC, 1,5mm² H07V-K (AS). El conductor conectará todas las cintas led y luminarias suspendidas necesarias según se indica en proyecto.

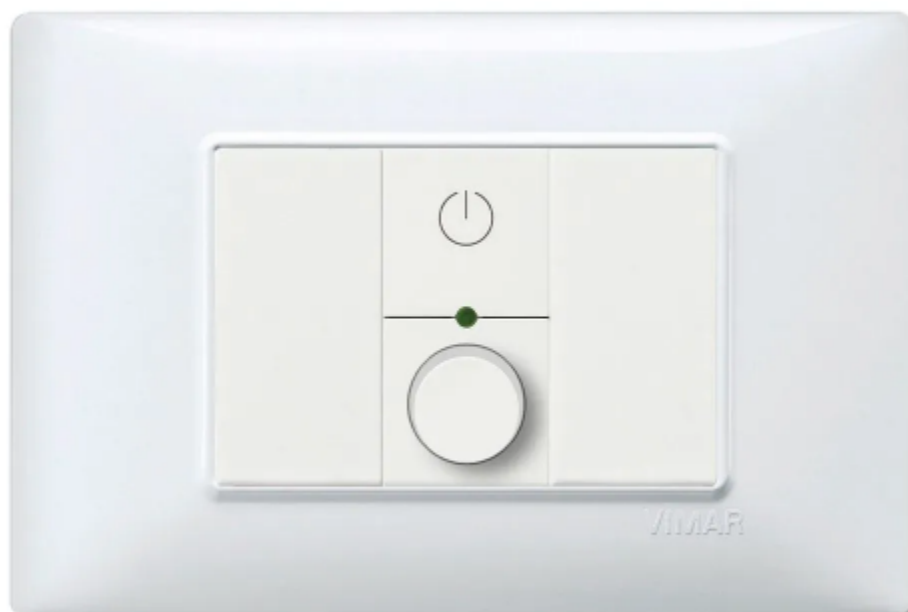
4.2.2.5 Dimmer

Se deberá instalar un módulo regulador Dimmer con soporte y placa, que tenga capacidad para controlar luces LED de 3000K, permitiendo encender y apagar la luz con el comando encendido y apagado, y también ajustar la intensidad de la luz con un botón rotatorio.

Las medidas deben ser aproximadamente de 2,2 cm de largo x 6,1 cm de ancho x 4,9 cm de alto.

Ref: DIMMER MASTER VIMAR PLANA ROTABLE 1 MÓDULO BLANCO (14136.1) o equivalente técnico similar o superior.

Foto Referencial:



4.2.2.6 Kit autónomo

Se considera kit autónomo de emergencia para equipos, con voltaje de entrada AC85-265V, voltaje de salida de 2-190V, corriente de salida 10A, con autonomía mínima de 120 min. De 3W a 40W con driver externo. La batería deberá contar con una duración mínima de 120 minutos. Éstos deberán instalarse al interior del equipo y no podrán quedar a la vista.

4.3 Gimnasio

4.3.1 Sistema Panel acondicionamiento acústico gimnasio PET 9mm

Se requiere instalación de placas acústicas compuestas de fibra PET de 9mm de colores gris claro, gris medio, blanco y celeste dimensionados según indicación de planos con bisel en cantos, instaladas con silicona de montaje en todo el perímetro de la placa sobre estructura bastidor de madera de 2"x2" pino cepillado con tratamiento de madera tipo Cerestain o equivalente técnico similar o superior color blanco en dos capas que ira fijada en muro con escuadra de refuerzo 3"x3" que deberán quedar ocultos en la estructura. Entre trama de madera deberá considerarse lana mineral sin papel para aumentar absorción de panel. Se podrá utilizar puntas para fijar el panel con la precaución de que no queden asomadas en la placa ni tenga marcas de martillo en ellas. Se deberá instalar según patrón de colores y formas indicados en planos.

Ref: Panel Wall Shape Triangular acústico PET 9mm de Multicompany o equivalente técnico similar o superior. Colores Silver 101, Cloud 500, Moon 102 y Dust 103 o equivalente técnico.

4.4 Aseo y entrega del servicio

**ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
DEPTO. DE COMPRAS**

Será responsabilidad del contratista entregar el servicio en perfectas condiciones de aseo y limpieza de manera de permitir su puesta en marcha inmediatamente producida la entrega.

Para efectos de la recepción del servicio, el espacio objeto de intervención y sus inmediaciones deberán estar perfectamente limpias y libre de residuos. En general, todas las superficies y elementos deberán estar libres de manchas, polvo, agua, pintura, grasa o cualquier adherencia que no sea la especificada para su terminación. Se deberá tener especial cuidado con los siguientes aspectos del aseo:

- i. Escombros y basura en los exteriores del servicio.
- ii. Áridos, polvo y fango en el exterior del área del servicio.
- iii. Manchas de pintura en cualquier superficie del proyecto.

5. DE LA RECEPCIÓN DEL SERVICIO

5.1. Recepción Provisoria

Una vez ejecutado el servicio, el contratista deberá comunicar por escrito al ITS mediante libro de servicios y a través de correo electrónico, la solicitud de verificación del término del servicio.

Para la recepción provisoria, el contratista proveerá todos los documentos que a continuación se señalan, además, deberá entregar todos los documentos solicitados por la ITS para el correcto control de los servicios.

Los documentos que se consideran son los siguientes:

- a. Ficha técnica de materiales, manuales, planes de mantención, y todo requerimiento establecido para este propósito por la ITS del contrato.
- b. Especificaciones Técnicas, corregidas por el contratista según lo ejecutado en caso de modificaciones de proyecto (en caso de que proceda).
- c. Las certificaciones y garantías de paneles de tratamiento acústico instalados.
- d. En general, todos los antecedentes que el ITS estime procedentes para completar los anteriores y que serán prerrequisito para efectuar la recepción provisoria.

Una vez recibida la solicitud señalada en el párrafo anterior, el ITS deberá constituirse en el colegio, a fin de verificar que los trabajos se encuentran terminados, ejecutados en conformidad con los planos, especificaciones técnicas y reglas de la técnica, empleándose los materiales correctos; y demás antecedentes pertinentes. Si el ITS determinase que los servicios se encuentran en condiciones de ser recepcionados, levantará un documento direccionado a los miembros de la Comisión de Recepción, indicando en él la fecha en que el contratista puso término al servicio y que el mismo se encuentra en condiciones de ser recepcionado, solicitando en dicho caso, la constitución de dicha comisión.

La Comisión de Recepción estará integrada por:

- a. Un profesional de la Dirección de Educación de Lo Barnechea.
- b. Un profesional de la Dirección de Administración y Finanzas de Lo Barnechea, distinto al ITS del contrato.
- c. Un profesional del Departamento de Proyectos de Inversión, de la Secretaría Comunal de Planificación de Lo Barnechea.

Para la recepción provisoria, la Comisión deberá constituirse dentro del plazo definido por el ITS al momento de comunicar que los servicios se encuentran en condiciones de ser recepcionados. Dicho plazo se informará al contratista con al menos 24 horas de anticipación. El día de la recepción deberá asistir el contratista o su representante legal, y la Comisión propiamente tal.

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
DEPTO. DE COMPRAS

El período que medie entre la solicitud de Recepción Provisoria por parte del contratista, y la real constitución de la comisión en terreno, no estará afecto a multas, por ser imputable a la Administración.

5.2. Rechazo a la solicitud de recepción por el ITS

La Inspección Técnica de Servicios podrá rechazar la solicitud de recepción de los servicios que ingrese el contratista, por las siguientes causales:

- a. Los trabajos no se encuentren terminados (falta de partidas).
- b. Los trabajos no se encuentren ejecutados de conformidad con los planos, especificaciones técnicas y reglas de la técnica.
- c. En los trabajos se hubieran empleado materiales defectuosos o inadecuados.
- d. No esté presente el libro de servicios.

El ITS rechazará dicha solicitud a través del Libro de Servicios, consignando en el mismo el o los motivos de su rechazo.

El contratista, cuando considere subsanados los motivos del rechazo, podrá solicitar nuevamente la recepción de los servicios.

El plazo que medie entre el rechazo del ITS y la fecha en que se solicite nuevamente la recepción de los servicios, estará afecto a multa en todo el período que exceda el plazo estipulado contractualmente (incluidas las modificaciones de contrato).

5.3. Rechazo de los trabajos por Comisión de Recepción

Si la Comisión de Recepción indicase que los trabajos no están terminados o no están ejecutados en conformidad con los planos y especificaciones técnicas, o se han empleado materiales defectuosos o inadecuados, o no están presentes en terreno algunos de los antecedentes requeridos, entonces la Comisión no dará curso a la recepción provisoria, levantando un acta que consigna el rechazo de la misma, y elevará un informe detallado, fijando un plazo para que el contratista ejecute, a su costo, los trabajos o reparaciones que la autoridad determine.

En el Acta de Rechazo, deberá consignarse, a lo menos:

- a. Antecedentes del contrato.
- b. Las observaciones que la Comisión establezca, con respaldo fotográfico, de ser necesario.

El plazo otorgado para que el contratista ejecute los trabajos o reparaciones pendientes no significará una ampliación del plazo establecido para la ejecución de los servicios en el contrato original y posteriores modificaciones, si las hubiere y, por lo tanto, estará afecto a multa.

El "Acta de Rechazo" se firmará por el contratista y por los funcionarios de la Comisión de Recepción, y la copia del acta se le entregará al contratista. Si el contratista o su representante de facto no quisieren firmar el acta y/o recibir copia de esta, se dejará consignación en dicho documento, remitiéndose posteriormente copia.

Si el contratista no hiciere las reparaciones y cambios que se ordenare, dentro del plazo que se le fije por libro de servicios, el Municipio podrá llevar a cabo la ejecución de dichos trabajos por cuenta del contratista y con cargo a las o garantías del contrato, poniendo en ese caso término anticipado a la contratación.

Una vez subsanados los defectos observados por la Comisión, el contratista deberá comunicar por escrito a la ITS la solicitud de verificación del término de los servicios en el plazo ofertado. La solicitud señalada se hará por el contratista mediante correo electrónico, o bien, por solicitud a través del libro de servicios.

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
DEPTO. DE COMPRAS

Una vez realizada la solicitud indicada anteriormente, todos los integrantes de la comisión deberán constituirse nuevamente para constatar la ejecución de las reparaciones solicitadas.

5.4. Recepción Provisoria con Observaciones

Cuando la Comisión de Recepción concluya que los trabajos están terminados y ejecutados, y observe defectos que no afecten la eficiente utilización del lugar intervenido y puedan ser reparados fácilmente, la Comisión procederá a recibirla con observaciones y levantará un acta de ello.

Estas observaciones se considerarán de menor envergadura cuando la naturaleza de las apreciaciones sea independiente de que la partida sea ejecutada por completo, y, además, estas no cambien el trasfondo de la ejecución de los servicios, de la partida en sí, de su materialidad y de la cubicación proyectada, surgiendo principalmente de una incorrecta instalación o aplicación.

En el Acta de Recepción Provisoria con Observaciones, deberá consignarse, a lo menos:

- a) Antecedentes del contrato.
- b) Las observaciones que la Comisión establezca, con respaldo fotográfico, de ser necesario.
- c) Plazo en que el contratista deberá subsanar las observaciones.

El "Acta de Recepción Provisoria con Observaciones" se firmará por el contratista y por los funcionarios de la Comisión de Recepción, y una copia del acta será entregada al contratista. Si el contratista o su representante de facto no quisieren firmar el acta y/o recibir copia de esta, de ello se dejará consignación en dicho documento, remitiéndose posteriormente copia mediante correo electrónico.

El plazo perentorio de subsanación de observaciones definidos por la Comisión estará exento de multas. Dicho plazo se determinará de acuerdo con el criterio técnico establecido por la Comisión.

Una vez subsanados los defectos observados por la Comisión, el contratista deberá comunicar por escrito a la ITS la solicitud de verificación del término de los servicios en el plazo ofertado. La solicitud señalada se hará mediante correo electrónico, o bien, por solicitud a través del libro de servicios.

Una vez hecha la solicitud indicada anteriormente, todos o parte de los integrantes de la Comisión deberán constituirse nuevamente para constatar la ejecución de las reparaciones solicitadas.

Si el contratista subsana los reparos detectados por la Comisión dentro del plazo que ésta le haya fijado, dicho período no estará afecto a multa. En caso contrario, esto es, efectuándose las reparaciones fuera de este plazo, el tiempo que exceda por sobre tal período estará afecto a multas.

Si la comisión considera que las observaciones han sido subsanadas, se procederá a levantar un Acta de Recepción Provisoria sin Observaciones, fijándose como fecha de término de los servicios correspondiente a la solicitud del contratista solicitando la verificación de dichas subsanaciones.

5.5. Recepción Provisoria sin Observaciones

En caso de no existir observaciones, o sólo y cuando hayan sido subsanadas las observaciones definidas por la Comisión de Recepción, se levantará un Acta de Recepción Provisoria sin Observaciones, se dará por finalizado el servicio y se podrá autorizar la devolución de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, solicitando a su cambio la garantía de correcta ejecución de los servicios.

En el Acta de Recepción Provisoria sin Observaciones, deberá consignarse, a lo menos:

- a) Antecedentes del contrato.
- b) Fecha de término del servicio.
- c) Fecha en que se efectuará la recepción final.

**ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
DEPTO. DE COMPRAS**

El "Acta de Recepción Provisoria sin Observaciones" se firmará por el contratista y por los funcionarios de la Comisión de Recepción, y una copia de esta se entregará al contratista. Si el contratista o su representante de facto no quisieren firmar el acta y/o recibir copia de esta, de ello se dejará consignación en dicho documento, remitiéndose posteriormente copia mediante correo electrónico.

5.6. Período post ejecución del servicio

Una vez obtenida la recepción provisoria sin observaciones, se dará inicio al período de post ejecución de los servicios contratadas. El contratista deberá, **en un plazo correspondiente de 12 meses**, dar respuesta a la totalidad de los requerimientos realizados a través del ITS del contrato de los desperfectos ocasionados.

De acuerdo con lo antes mencionado, si en el período de tiempo entre la recepción provisoria sin observaciones, correspondiente al período de post ejecución de los servicios contratados, ocurriere cualquier desperfecto derivado de defectos de mejoramiento que solo pueda dilucidarse mediante la entrega a uso del espacio intervenido, el contratista deberá repararlo a su costo. Además, si durante el mismo período, se comprobare que los materiales usados han resultado deficientes, el contratista tendrá la obligación de reemplazarlos y de realizar los trabajos de su cuenta y a su costo- Lo anterior, a pesar de que hayan sido aprobados por el ITS durante el período de ejecución de los servicios.

5.7. De la Recepción Definitiva

Previo el plazo de doce meses desde la Recepción Provisoria sin observaciones, la Comisión de Recepción verificará que el estado de los servicios ejecutados no presente observaciones durante el período antes señalado.

La reparación o sustitución de las fallas, deterioros o daños provocados a las instalaciones que sean responsabilidad del contratista, serán de su cargo y deberán realizarse dentro del plazo que la Comisión determine, de acuerdo con la magnitud de la reparación o sustitución. Aquellos hechos que no tengan ninguna relación con la calidad de los servicios ejecutados no serán responsabilidad del contratista.

Si vencido el plazo concedido para la subsanación de las observaciones emitidas por la Comisión el contratista no hiciera oportunamente las reparaciones y cambios que se indicaron, o sólo los hizo parcialmente, procederá el cobro de la garantía de correcta ejecución de los servicios.

Verificado lo anterior, la Comisión levantará el "Acta de Recepción definitiva Sin Observaciones", **procediendo la devolución de la Garantía por correcta ejecución de los servicios.**

ANEXO N°1

“DECLARACIÓN DE NO ENCONTRARSE INHABILITADO PARA SUSCRIBIR CONTRATOS CON LA MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA Y DECLARACIÓN RELACIÓN CON PEP”

LICITACIÓN PÚBLICA

“MEJORAMIENTO DE ACONDICIONAMIENTO ACÚSTICO DE LA SALA DE MÚSICA Y GIMNASIO DEL COLEGIO MADRE TIERRA”

2735-301-LE24DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

Yo _____ RUT N° _____,
correo electrónico _____, en mi calidad de Representante Legal de la empresa _____, RUT N° _____, ambos domiciliados en _____, declaro que no me encuentro afecto a ninguna de las inhabilidades establecidas en el artículo 4 de la Ley N° 19.886, como así mismo la dispuestas en el artículo 35 septies de la Ley N° 21.634, que moderniza la Ley ya citada, ni haber sido condenado por delitos prescritos en la Ley N° 20.393, que establece la Responsabilidad Penal de las personas jurídicas en los delitos de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y delitos de cohecho que indica, ni a la establecida en la letra d) del artículo 26 del Decreto con Fuerza de Ley N° 1, de 18 de octubre de 2004, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto Ley N° 211 de 1973 y que cumplo con lo dispuesto en el numeral 6.1 del Manual de Prevención del Delito de la Municipalidad de Lo Barnechea aprobado mediante Decreto DAL N° 1301 de 18 de noviembre de 2021.

***La individualización de la empresa debe corresponder a la razón social.**

“Texto modificado y actualizado del art. 4º, Ley 19.886

Artículo 4º.- Podrán contratar con la Administración las personas naturales o jurídicas, chilenas o extranjeras, que acrediten su situación financiera e idoneidad técnica conforme lo disponga el reglamento, cumpliendo con los demás requisitos que éste señale y con los que exige el derecho común, Quedarán excluidos quienes, al momento de la presentación de la oferta, de la formulación de la propuesta o de la suscripción de la convención, según se trate de licitaciones públicas, privadas o contratación directa, hayan sido condenados por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador, dentro de los anteriores dos años.(Ley 20238, art. Único N°1 a) D.O. 19.01.2008)En caso de que la empresa que obtiene la licitación o celebre convenio registre saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, los primeros estados de pago producto del contrato licitado 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 del contrato, con un máximo de seis meses.

El respectivo servicio deberá exigir que la empresa contratada 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 contratada dará derecho a dar por terminado el respectivo contrato, pudiendo llamarse a una nueva licitación en la que la empresa referida no podrá participar. (Ley 20.238, art. Único N°1 b) D.O. 19.01.2008)

Si la empresa prestadora del servicio subcontratare parcialmente algunas labores del mismo, la empresa subcontratista deberá igualmente cumplir con los requisitos señalados en este artículo.

Cada entidad licitante podrá establecer, respecto del adjudicatario, en las respectivas bases de licitación, la obligación de otorgar y constituir, al momento de la adjudicación, mandato con poder suficiente o la constitución de sociedad de nacionalidad chilena o agencia de la extranjera, según corresponda, con la cual se celebrará el contrato y cuyo objeto deberá comprender la ejecución de dicho contrato en los términos establecidos en esta ley.

El inciso anterior sólo se aplicará respecto de contratos cuyo objeto sea la adquisición de bienes o la prestación de servicios que el adjudicatario se obligue a entregar o prestar de manera sucesiva en el tiempo.

Ningún órgano de la Administración del Estado y de las empresas y corporaciones del Estado o en que éste tenga participación, podrá suscribir contratos administrativos de provisión de bienes o prestación de servicios con los funcionarios directivos del mismo órgano o empresa, ni con personas unidas a ellos por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 de la Ley N° 18.575, ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, ni con sociedades de personas de las que aquéllos o éstas formen parte, ni con sociedades comanditas por acciones o anónimas cerradas en que aquéllos o éstas sean accionistas, ni con sociedades anónimas abiertas en que aquéllos o éstas sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital, ni con los gerentes, administradores, representantes o directores de cualquiera de las sociedades antedichas. (Ley 20088, artículo 13, D.O 05.01.2006)

Las mismas prohibiciones del inciso anterior se aplicarán a ambas Cámaras del Congreso Nacional, a la Corporación Administrativa del Poder Judicial y a las Municipalidades y sus Corporaciones, respecto de los Parlamentarios, los integrantes del Escalafón Primario del Poder Judicial y los Alcaldes y Concejales, según sea el caso.

Los contratos celebrados con infracción a lo dispuesto en el inciso anterior serán nulos y los funcionarios que hayan participado en su celebración incurrirán en la contravención al principio de probidad administrativa descrito en el numeral 6 del inciso segundo del artículo 62 de la ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, sin perjuicio de la responsabilidad civil y penal que les corresponda.

Sin embargo, cuando circunstancias excepcionales lo hagan necesario, los órganos y empresas referidos en el inciso cuarto podrán celebrar dichos contratos, siempre que se ajusten a condiciones de equidad similares a las que habitualmente prevalecen en el mercado. La aprobación del contrato deberá hacerse por resolución fundada, que se comunicará al superior jerárquico del suscriptor, a la Contraloría General de la República y a la Cámara de Diputados. En el caso del Congreso Nacional la comunicación se dirigirá a la Comisión de Ética del Senado o a la Comisión de Conducta de la Cámara de Diputados, según corresponda y, en el caso del Poder Judicial, a su Comisión de Ética.

Texto Numeral 6.1 del Manual de Prevención del Delito de la Municipalidad de Lo Barnechea aprobado mediante Decreto DAL N° 1301 de 18 de noviembre de 2021.

“La Municipalidad de Lo Barnechea cuenta con un Sistema de Integridad o Modelo de Prevención de Delitos para la gestión, control y prevención de hechos constitutivos de delitos de corrupción, lavado de activos y financiamiento del terrorismo. Atendido lo anterior, el oferente declara

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
DEPTO. DE COMPRAS

expresamente que ha tomado conocimiento de las disposiciones de la Ley N°20.393 sobre Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas en los Delitos que indica, publicada en el Diario Oficial del día 02 de diciembre de 2009, por lo que garantiza a la Municipalidad de Lo Barnechea, que adoptará las medidas de prevención de delitos que resulten necesarias y suficientes para dar cumplimiento a los más altos estándares de probidad, buenas prácticas, y respeto a la moral y el orden público, durante toda la vigencia de la relación contractual, obligándose, además, a no incurrir o desarrollar, en caso alguno, a través de cualquiera de sus dueños, directores, administradores, representantes, agentes o dependientes en general, ningún tipo de actividad o conducta que pudiere afectar el cumplimiento de tal ley y/o el Sistema de Integridad de la Municipalidad de Lo Barnechea.

El oferente declara que a la fecha del presente instrumento ha dado estricto cumplimiento a la Ley N°20.393 y que no se encuentra con prohibición temporal o perpetua de celebrar actos y contratos con organismos del Estado por estar dando cumplimiento a una sentencia por los delitos referidos en la citada Ley. Asimismo, el oferente declara que no se encuentra dentro de las hipótesis de inhabilidad dispuestas en el artículo 35 septies de la ley N°21.634, que moderniza la Ley de Compras y demás normas relacionadas.

El oferente se obliga a no ofrecer ni consentir en otorgar a un funcionario o colaborador de la Municipalidad de Lo Barnechea un beneficio económico o de otra naturaleza, en provecho de éste o de un tercero, para que realice ciertas acciones o incurra en las omisiones establecidas en los artículos 250 y 250 bis en relación con los artículos 248, 248 bis y 249 del Código Penal, para ayudar a obtener o retener un negocio, ejercer influencia u otro modo de beneficiar impropiaamente las actividades comerciales y/o intereses personales, incluyendo los resultados de un proceso de licitación, judicial o administrativo en curso.

El oferente se obliga a no realizar ni consentir que se realicen por sus representantes o subordinados actos para formalizar flujos financieros informales de procedencia ilícita, en particular, respecto de los delitos de lavado de activos sancionados por el artículo 27 de la Ley N°19.913, que crea la Unidad de Análisis Financiero y sanciona al que de cualquier forma oculte o disimule el origen ilícito de determinados bienes a sabiendas de que provienen, directa o indirectamente, de la perpetración de alguno de los delitos contemplados en dicho artículo.

Asimismo, el oferente se obliga a abstenerse por cualquier medio, directa o indirectamente, a solicitar, recaudar o proveer fondos con la finalidad de que se utilicen en la comisión de delitos terroristas (artículo 8 de la Ley N°18.314 sobre Conductas Terroristas).

El oferente declara que, si incurriera en incumplimiento de alguna de las declaraciones transcritas, o si la Municipalidad de Lo Barnechea tiene conocimiento de que dicha empresa ha incurrido en alguna de dichas conductas con ocasión de los servicios brindados en nombre y/o beneficio de la Municipalidad de Lo Barnechea, ésta podrá terminar inmediatamente su relación contractual con el oferente, sin necesidad de declaración judicial previa y sin posterior indemnización

Asimismo, el oferente en la presente licitación pública declara bajo juramento:

- 1) Conocer y aceptar las Bases Administrativas Generales y Base Técnicas elaboradas para la licitación pública mencionada precedentemente.
- 2) Conocer los documentos anexos, legislación aplicable y en general todos los documentos que forman parte de esta licitación.
- 3) Haber estudiado los antecedentes y haber verificado su concordancia entre sí.
- 4) Autorizar a la Municipalidad de Lo Barnechea para requerir de los organismos oficiales, compañías de seguros, bancos, fabricantes de equipos o cualquier otra persona, firma o compañía, la información que solicite que diga relación con la presente licitación.
- 5) Estar conforme con las condiciones generales de la licitación.
- 6) Que se obliga a mantener vigente su oferta durante un periodo de 120 días corridos, contados desde la fecha de la apertura de la propuesta.
- 7) Haber verificado la exactitud de los antecedentes proporcionados.
- 8) Que, considerando lo expuesto en el punto 1.5 de la Instrucción General N°11 de 2013, del Consejo para la Transparencia, informa que los socios o accionistas principales de la persona jurídica oferente, esto es, aquellos que individualmente sean dueños de a lo menos el 10% de los derechos sociales, corresponden a los siguientes:

N°	Nombre Socio/Accionista	Porcentaje Derechos
1		
2		
3		
4		

- 9) Que, el representante legal del oferente de esta licitación declara ser ____ / no ser ____ cónyuge o pariente hasta el segundo grado de consanguinidad (abuelo(a), padre, madre, hijo(a), hermano(a), nieto(a)), ni haber celebrado pacto de actuación conjunta mediante el cual tengan poder de voto suficiente para influir en sociedades constituidas en Chile, con ninguna de las Personas Políticamente Expuestas (PEP) que a continuación se indican, sea que actualmente desempeñen o hayan desempeñado uno o más de los siguientes cargos en el último año:

- a) Presidente de la República.
- b) Senadores, Diputados y Alcaldes.

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

DEPTO. DE COMPRAS

- c) Ministros de la Corte Suprema y Cortes de Apelaciones.
- d) Ministros de Estado, Subsecretarios, Intendentes, Gobernadores, Secretarios Regionales Ministeriales, Embajadores, Jefes Superiores de Servicio, tanto centralizados como descentralizados y el directivo superior inmediato que deba subrogar a cada uno de ellos.
- e) Comandantes en Jefe de las Fuerzas Armadas, Director General Carabineros, Director General de Investigaciones, y el oficial superior inmediato que deba subrogar a cada uno de ellos.
- f) Fiscal Nacional del Ministerio Público y Fiscales Regionales.
- g) Contralor General de la República.
- h) Consejeros del Banco Central de Chile.
- i) Consejeros del Consejo de Defensa del Estado.
- j) Ministros del Tribunal Constitucional.
- k) Ministros del Tribunal de la Libre Competencia
- l) Integrantes titulares y suplentes del Tribunal de Contratación Pública
- m) Consejeros del Consejo de Alta Dirección Pública
- n) Los directores y ejecutivos principales de empresas públicas, según lo definido por la Ley N° 18.045.
- o) Directores de sociedades anónimas nombrados por el Estado o sus organismos.
- p) Miembros de las directivas de los partidos políticos.

FIRMA DEL OFERENTE
O DE SU(S) REPRESENTANTE(S) LEGAL(ES)

ANEXO N° 2
CONSTITUCIÓN DE UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES (UTP)
ENTRE
XXXX
Y
XXXX
LICITACIÓN PÚBLICA
“MEJORAMIENTO DE ACONDICIONAMIENTO ACÚSTICO DE LA SALA DE MÚSICA Y
GIMNASIO DEL COLEGIO MADRE TIERRA”
2735-301-LE24

Comparecencia personas naturales¹

Comparecencia personas jurídicas²

Los comparecientes, todos mayores de edad, exponen:

PRIMERO: CONSTITUCIÓN: Los comparecientes con ocasión del proceso de licitación “MEJORAMIENTO DE ACONDICIONAMIENTO ACÚSTICO DE LA SALA DE MÚSICA Y GIMNASIO DEL COLEGIO MADRE TIERRA” 2735-301-LE24, publicado por la Municipalidad de Lo Barnechea, por este acto acuerdan constituir y formalizar una UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES, en adelante “UTP”, según los términos dispuestos en el artículo 67 bis del Decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba reglamento de la Ley N° 19.886 de Bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios; para los efectos de la presentación conjunta de una propuesta, la celebración del contrato una vez adjudicada la Unión, si procediere, y la posterior ejecución de la prestación en los términos descritos en las bases de la licitación y demás documentos aplicables.

SEGUNDO: SOLIDARIDAD: Las partes comparecientes, pactan en este acto solidaridad respecto de todas las obligaciones que deriven de la oferta que presenten, en las bases de la licitación que regulan el proceso singularizado en la cláusula primera, y del contrato que se suscriban en atención al mismo. En virtud de dicha solidaridad, la Municipalidad de Lo Barnechea podrá exigir a cualquiera de los integrantes de la UTP que por este acto se constituye, indistintamente, el total cumplimiento de las obligaciones contraídas, cualquiera sea su naturaleza. De igual forma, el pago efectuado por la Municipalidad de Lo Barnechea a cualquiera de los integrantes de la Unión que por este acto se constituye, será válido y extinguirá la deuda respecto de los demás integrantes de la UTP. Serán aplicables a este pacto las disposiciones del Título IX “De las Obligaciones Solidarias, del Libro Cuarto “De las Obligaciones en General y de los Contratos” del Código Civil.

Se deja expresa constancia que cada uno de los miembros de la unión de proveedores sean ellos personas naturales o jurídicas mantendrán su autonomía jurídica y económica.

TERCERO: OBJETO Y ALCANCE: El objeto de la presente Unión Temporal consiste en la presentación conjunta a la Municipalidad de Lo Barnechea, de una propuesta para el proceso de licitación singularizado en la cláusula primera de este acto, como, asimismo, asumir la obligación conjunta del cumplimiento de la contratación, el que será ejecutado de conformidad a las bases de licitación que regulan el proceso y al contrato que se suscriba para ello.

Los comparecientes se encargarán de elaborar la propuesta solicitada, como también de suministrar el mutuo apoyo técnico, logístico y administrativo que se requiera para dicha presentación.

Además, y en cumplimiento con lo dispuesto en el artículo sesenta y siete bis del Decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba reglamento de la Ley N° 19.886 de Bases sobre contratos

¹ Comparecencia de personas naturales, se deberá identificar claramente a los oferentes que participarán de la Unión Temporal de Proveedores con señalamiento expreso de: su nombre completo, su nacionalidad, estado civil, profesión u oficio, número de cédula nacional de identidad y, domicilio.

² Comparecencia de personas jurídicas, se deberá identificar claramente a los oferentes que participarán de la Unión Temporal de Proveedores con señalamiento expreso de: nombre de la sociedad u otra, número de rol único tributario, nombre (s) del representante legal, su nacionalidad, estado civil, profesión u oficio, número de cédula nacional de identidad, y domicilio común con la sociedad.

**ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
DEPTO. DE COMPRAS**

administrativos de suministro y prestación de servicios, al momento de presentación de ofertas, los integrantes de la Unión Temporal de Proveedores 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 los integrantes de la misma, debiendo tener presente que las causales de inhabilidad para la presentación de ofertas y la suscripción de contratos afectan a cada integrante de la UTP.

CUARTO: VIGENCIA: La vigencia de la Unión Temporal de Proveedores que se constituye por este acto, inicia a contar de esta fecha y su validez será hasta la total liquidación del contrato, incluyendo la renovación del mismo, en caso de existir, la cual solo podrá realizarse por una vez.

Con todo, la vigencia de la presente UTP deberá considerar el tiempo necesario para atender la solución de las garantías prestadas en el referido proceso de licitación.

QUINTO: DOMICILIO: Los miembros de la Unión Temporal de Proveedores fijan como domicilio, el ubicado en _____³.

SEXTO: REPRESENTANTE O APODERADO COMÚN DE LA UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES: La presente UTP designa en este acto, como Representante o Apoderado común de ésta, a don(ña) _____⁴, el (la) cual está facultado (a) para⁵: a) _____, b) _____ (...). En caso de ausencia e impedimento temporal del representante recién designado, se nombra como suplente del Representante o Apoderado común de ésta UTP, a don(ña)⁶ _____ con las mismas facultades.

SÉPTIMA: PERSONERÍAS: La personería de don(ña) _____⁷ para actuar en representación de la _____⁸, consta en escritura pública de fecha _____⁹, otorgada ante don(ña) _____¹⁰ Notario Público¹¹ de la _____¹²,
La personería de don(ña) _____ para actuar en representación de la _____, consta en escritura pública de fecha _____ otorgada ante don(ña) _____ Notario Público de la _____, que no se inserta por ser conocida de las partes y del notario que autoriza.

En comprobante previa lectura firman los comparecientes.

Santiago, ____ de _____ de 2024

³ Informar domicilio común de la unión temporal de proveedores, con señalamiento de dirección, comuna y Región.

⁴ Se deberá identificar claramente al representante o apoderado común con poderes suficientes para representar a la unión temporal de proveedores, con señalamiento expreso de: su nombre completo, su nacionalidad, estado civil, profesión u oficio, y número de cédula nacional de identidad, y domicilio.

⁵ Incorporar las facultades que se entregan al representante o apoderado común, las que en todo caso deberán considerar las de suscribir en nombre de la UTP las declaraciones a que aluden los anexos de las bases de licitación, presentar en nombre de la UTP la oferta técnica y económica para participar en el proceso señalado en la cláusula primera del acuerdo, suscribir el contrato que derive la licitación indicada en la cláusula primera, representar a la UTP ante la entidad licitante, gestionar el envío de las facturas para el pago respectivo y suscribir en representación de la UTP las modificaciones de contrato que sean necesarias previo consentimiento de las personas naturales o jurídicas que integran la UTP.

⁶ Se deberá identificar claramente al representante o apoderado común que representará al titular, el cual deberá tener las mismas facultades, con señalamiento expreso de: su nombre completo, su nacionalidad, estado civil, profesión u oficio, y número de cédula nacional de identidad, y domicilio.

⁷ Nombre del representante legal o administrador de la persona jurídica que forma parte de la unión temporal de proveedores.

⁸ Nombre de la persona natural o jurídica que forma parte de la unión temporal de proveedores.

⁹ Incorporar fecha de la escritura pública donde consten los poderes.

¹⁰ Incorporar nombre del o la Notario Público que otorgó la escritura.

¹¹ Notario Público y se no se ha constituido por Escritura Pública, deberá indicar quien lo autoriza.

¹² Incorporar N° y Ciudad de la Notaría que otorgó la escritura.

**ANEXO N°3
 OFERTA ECONÓMICA Y PLAZO DE EJECUCIÓN**

**LICITACIÓN PÚBLICA
 “MEJORAMIENTO DE ACONDICIONAMIENTO ACÚSTICO DE LA SALA DE MÚSICA Y
 GIMNASIO DEL COLEGIO MADRE TIERRA”
 2735-301-LE24**

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	
RUT	

1.- OFERTA ECONÓMICA:

ITEM	PARTIDA	UNIDA D	CANTIDAD (Q)	PRECIO UNITARIO NETO (P)	PRECIO TOTAL NETO (PxQ)
1.	SERVICIOS PRELIMINARES				
1.1	Cierro Provisorio	ml	_____	\$ _____	\$ _____
2.	SERVICIOS DE MEJORAMIENTO				
2.1	SALA DE MÚSICA				
2.1.1	Nivelación hormigón liviano	m3	_____	\$ _____	\$ _____
2.1.2	Pintura de cielos (incluye empaste)	m ²	_____	\$ _____	\$ _____
2.1.3	Pintura de muros (incluye empaste)	m ²	_____	\$ _____	\$ _____
2.1.4	Panel Acústico Liso PET 9mm	m ²	_____	\$ _____	\$ _____
2.1.5	Alfombra en Palmetas	m ²	_____	\$ _____	\$ _____
3.	INSTALACIÓN ELÉCTRICA SALA DE MÚSICA				
3.1	Suministro cinta Led	ml	_____	\$ _____	\$ _____
3.2	Suministro Luces Led suspendidas	unidad	_____	\$ _____	\$ _____
3.3	Suministro dimmer	unidad	_____	\$ _____	\$ _____
3.4	Canalización embutida	ml	_____	\$ _____	\$ _____
3.5	Kit autónomo	unidad	_____	\$ _____	\$ _____
4.	GIMNASIO				
4.1	Sistema Panel Acústico Liso PET 9mm.	m ²	_____	\$ _____	\$ _____
5.	ASEO				
5.1	Aseo	gl	_____	\$ _____	\$ _____
TOTAL COSTO DIRECTO					\$ _____
GASTOS GENERALES				_____%	\$ _____
UTILIDADES				_____%	\$ _____
TOTAL NETO					\$ _____
IMPUESTO I.V.A				19%	\$ _____
TOTAL I.V.A INCLUIDO					\$ _____

Notas:

- Se entenderá que aquellas partidas en que no hubiere sido indicado un valor, el valor a ofertado es de \$0.
- Asimismo, serán inadmisibles las ofertas económicas que se oferten en una unidad de medida distinta a la dispuesta en las bases.
- El oferente deberá completar todos los campos indicados en el Anexo económico. No podrá agregar ni eliminar partida, de lo contrario, la oferta será declarada inadmisibile.

**ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
DEPTO. DE COMPRAS**

- La Comisión Evaluadora no podrá ejercer la facultad de corrección en el señalado Anexo N°3, respecto de errores o inconsistencias que verifique en la columna “precio unitario neto”, “cantidades”, y/o en los porcentajes ofertados como “Gastos Generales” y/o “Utilidades”, los cuales se evaluarán conforme a los valores que el oferente indique en su Anexo N°3, asumiendo el oferente las consecuencias que se deriven de los errores u omisiones que se comentan en el llenado del aludido Anexo

Serán declaradas inadmisibles, aquellas ofertas totales IVA incluido, que superen el presupuesto máximo de la licitación, de \$23.000.000 impuestos incluidos.

2. OFERTA PLAZO DE EJECUCIÓN

PLAZO EJECUCIÓN OFERTADO	_____ DÍAS HÁBILES , contados desde la suscripción del acta de inicio de servicios.
---------------------------------	--

***Serán declaradas inadmisibles aquellas propuestas que superen el plazo máximo para la ejecución del servicio, el cual es de 45 días hábiles.**

**ANEXO N°4
EXPERIENCIA DEL OFERENTE**

**LICITACIÓN PÚBLICA
“MEJORAMIENTO DE ACONDICIONAMIENTO ACÚSTICO DE LA SALA DE MÚSICA Y
GIMNASIO DEL COLEGIO MADRE TIERRA”
2735-301-LE24**

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	
RUT	

N°	MANDANTE	DOCUMENTO DE ACREDITACIÓN	FECHA DE INICIO Y TÉRMINO DEL CONTRATO	N° DE LA/S FACTURA/S	MONTO TOTAL FACTURADO
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

ANEXO N°5
MATERIAS DE ALTO IMPACTO SOCIAL

LICITACIÓN PÚBLICA
“MEJORAMIENTO DE ACONDICIONAMIENTO ACÚSTICO DE LA SALA DE MÚSICA Y
GIMNASIO DEL COLEGIO MADRE TIERRA”
2735-301-LE24

IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE	
RUT DEL OFERENTE	

MARCAR CON UNA X	ÍTEM	MEDIO DE VERIFICACIÓN
	El oferente es una persona natural de sexo femenino o es una empresa liderada por mujer/es	
	La empresa fomenta prácticas empresariales ambientalmente sustentables.	
	La empresa mantiene un plan de manejo ambiental.	
	La empresa mantiene un Sistema de Gestión Energética.	
	La empresa fomenta prácticas de reciclaje de productos.	
	La empresa cuenta con programas de integridad que sean conocidos por su personal.	

ANEXO N°6

“DECLARACIÓN JURADA SIMPLE SOBRE DISPOSICIÓN Y DIVULGACIÓN DE PROGRAMAS DE INTEGRIDAD”

LICITACIÓN PÚBLICA

“MEJORAMIENTO DE ACONDICIONAMIENTO ACÚSTICO DE LA SALA DE MÚSICA Y GIMNASIO DEL COLEGIO MADRE TIERRA”

2735-301-LE24

Yo, _____, cédula de identidad N° _____, representante legal de la empresa _____, RUT: _____, con domicilio en _____, declaro en este acto que la empresa a la cual represento, cuenta con un programa de integridad cuyo objetivo es prevenir y si resulta necesario, identificar y denunciar las infracciones de las leyes 19.913, 20.818 y 18.314, los delitos funcionarios contemplados en el Código Penal y demás normativa relacionada; siendo este, efectivamente puesto en conocimiento de nuestro personal.

_____ de _____ de 2024

FIRMA REPRESENTANTE LEGAL

**ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
DEPTO. DE COMPRAS**

2. **LLÁMASE A PROPUESTA PÚBLICA**, en conformidad a las Bases Administrativas Generales, aprobadas por Decreto DAL N°171, de fecha 18 de febrero de 2019, en conjunto con las presentes Bases Administrativas Especiales, Bases Técnicas y Anexos, entendiéndose que estos forman parte del presente decreto, aprobándose en este acto.
3. **INSTRÚYASE** a la Dirección de Compras y Gestión de Contratos, para que cree los perfiles en la calidad de sujetos pasivos de la ley que regula el Lobby de los miembros de la Comisión Evaluadora, durante el periodo comprendido entre la apertura de la licitación y la adjudicación de ésta.
4. **INSTRÚYASE** a los miembros de la Comisión Evaluadora como sujetos pasivos, según lo establecido en el artículo 4 de la Ley N°20.730, sobre Regulación de la Actividad de Lobby, y conforme lo establecido en la Ley N°20.285, sobre Acceso a la Información Pública, en la plataforma virtual correspondiente, dado el carácter que adquieren derivado del numeral anterior, adjuntar los antecedentes que determine la ley, incluyendo la copia del presente acto administrativo.
5. **INSTRÚYASE** al Departamento de Compras de la Dirección de Compras Públicas y Gestión de Contratos para que publique el presente Decreto en cumplimiento del artículo 57, letra b), números 1 y 2 del Reglamento de la Ley N°19.886.
6. **INFÓRMESE** al Concejo Municipal, en virtud de lo dispuesto en el artículo 8 inciso penúltimo de la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

**VIVIAN BARRA PEÑALOZA
SECRETARIO MUNICIPAL
MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA**

**RICARDO NICOLÁS CUEVAS CARRASCO
ADMINISTRADOR MUNICIPAL
MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA**

Este documento incorpora Firma(s) Electrónica(s) Avanzada(s)

