

**APRUEBA BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA
“SERVICIO DE SUPERVISIÓN TÉCNICA
PARA INTERVENCIÓN PREVENTIVA
FAMILIAR DE ADOLESCENTES CON SUS
PADRES O CUIDADORES” ID 2735-30-LE25**

DECRETO DAM N°0026/2025

LO BARNECHEA, 28-02-2025

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, letra b) del Reglamento N°0015 de 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 y su Reglamento, contenido en el Decreto Supremo N°661 de 2024 del Ministerio de Hacienda; y 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, el artículo 4 de la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, establece que éstas pueden en el ámbito de su territorio, desarrollar, directamente o con otros órganos de la Administración del Estado, funciones relacionadas con la asistencia social.
- b) Que, el Programa de “Prevención y Promoción Comunitaria para NNAJ 2025”, aprobado por Decreto DAL N°1474 de 18 de diciembre de 2024, tiene por objetivo contribuir a la disminución del consumo de tabaco, alcohol y otras drogas en la población infanto juvenil de la comuna y mejorar su bienestar psicosocial, a través del fortalecimiento de los factores protectores y la disminución de los factores de riesgo presentes en sus entornos.
- c) Que, en este contexto, la Municipalidad de Lo Barnechea se encuentra en la necesidad continuar con la implementación de programas e intervenciones de prevención de consumo de alcohol y otras drogas dirigidas a adolescentes y a sus familias de la comuna de Lo Barnechea.
- d) Que, esta entidad licitante, en conformidad a lo establecido en el artículo 28 del Reglamento de la Ley de Compras, constató que el servicio que por este proceso concursal se pretende contratar, no se encuentra disponible en la plataforma de economía circular, y atendida la naturaleza del servicio requerido, este no puede ser reutilizado ni compartido por otro Organismo del Estado a este Municipio.
- e) Que, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 29 del reglamento de la ley de compras, esta entidad licitante consultó la plataforma www.mercadopublico.cl; constatando que el servicio requerido en el presente proceso no se encuentra disponible en el catálogo de Convenios Marco administrado por la Dirección de Compras y Contratación Pública, en los términos, condiciones y especificaciones técnicas requeridas.
- f) Que, existe disponibilidad presupuestaria, de acuerdo con lo señalado en el Certificado Presupuestario Municipal para Períodos Futuros N°247 de 14 de octubre de 2024.
- g) Que, así las cosas, mediante Solicitud de Compra IDSGD N° 427665 de 02 de enero de 2025, la Dirección de Desarrollo Comunitario, solicitó la contratación del presente servicio,

**ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS
DEPTO. DE COMPRAS**

requiriendo la realización de un proceso licitatorio de conformidad a los términos y condiciones que a continuación se detallan en las Bases de Licitación que por este acto administrativo se aprueban.

- h) Que, conforme lo dispuesto en el artículo 166 del Reglamento de la Ley de Compras, la presente contratación se encuentra contemplada en el Plan Anual de Compras de este Municipio del año en curso, publicado conforme lo establecido en el artículo 167 del mismo Reglamento.

DECRETO

1. **APRUÉBANSE** las bases administrativas, bases técnicas y anexos que regirán la Licitación Pública **“SERVICIO DE SUPERVISIÓN TÉCNICA PARA INTERVENCIÓN PREVENTIVA FAMILIAR DE ADOLESCENTES CON SUS PADRES O CUIDADORES” ID 2735-30-LE25**, cuyo contenido es el siguiente:

**BASES ADMINISTRATIVAS
“SERVICIO DE SUPERVISIÓN TÉCNICA PARA INTERVENCIÓN PREVENTIVA
FAMILIAR DE ADOLESCENTES CON SUS PADRES O CUIDADORES”
ID 2735-30-LE25**

1. OBJETO DE LA LICITACIÓN

Las presentes bases administrativas establecen las disposiciones, condiciones, procedimientos y términos que regularán las exigencias mínimas requeridas para la adquisición del **“SERVICIO DE SUPERVISIÓN TÉCNICA PARA INTERVENCIÓN PREVENTIVA FAMILIAR DE ADOLESCENTES CON SUS PADRES O CUIDADORES”** que pertenezcan a colegios de Lo Barnechea o sean vecinos de la comuna.

Lo anterior, en el marco del Programa de “Prevención y Promoción Comunitaria para NNAJ 2025”, aprobado por Decreto DAL N°1474/2024 de 18 de diciembre de 2024.

El objetivo de este acompañamiento es garantizar la calidad técnica de la intervención basada en evidencia que se llevará a cabo hacia adolescentes y sus padres, madres o cuidadores. Este servicio debe ser realizado por un equipo especializado que cuente con competencias y experiencia para implementar intervenciones similares a las que se describen en las presentes bases.

La presente licitación será a suma alzada, de simple adjudicación, sin reajustes ni intereses.

2. MARCO REGULATORIO, PLAZOS Y NOTIFICACIONES

Cabe señalar que la presente licitación pública se regirá por lo dispuesto en las presentes Bases Administrativas, por la Bases Técnicas que por este acto se aprueban, y por la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento, contenido en el Decreto Supremo N°661 de 2024 del Ministerio de Hacienda.

Todas las notificaciones del proceso de licitación se realizarán a través del Portal y de acuerdo con el artículo 9 del reglamento de compras, se entenderán realizadas, transcurridas 24 horas desde la publicación del documento o acto, en el Sistema de Información.

Para efecto de lo dispuesto en el artículo 140 del reglamento de compras, y para todas las comunicaciones que se le realicen al proveedor adjudicado durante la vigencia de la contratación, Los Proveedores deberán fijar, a través del Sistema de Información, una dirección de correo electrónico única para recibir notificaciones, la cual deberá ser informada en el Anexo N°1.

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS
DEPTO. DE COMPRAS

Los plazos, para efectos de esta licitación, serán de días hábiles ADMINISTRATIVOS, esto es, no se considerarán para su cómputo los días sábado, domingo y festivos, salvo que se señale expresamente que el plazo de una determinada actuación es de días corridos, caso en el cual, si el último día del plazo es inhábil, éste se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente.

En el caso de los plazos de horas que se establezcan en las presentes bases, se considerarán para su cómputo, las horas de los días hábiles administrativos a que se extiendan el plazo de horas otorgado, iniciando su cómputo 24 horas posteriores a la fecha y hora de su publicación.

3. DE LA GARANTÍA REQUERIDA

3.1 Garantía de Seriedad de la Oferta

En conformidad a lo establecido en el artículo 52 del Reglamento de la Ley de Compras y, dado que la cuantía del presente proceso es inferior a 5.000 UTM, los oferentes NO deberán presentar una garantía de seriedad de la oferta.

3.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 121 del Reglamento de la Ley N° 19.886, atendido que el suministro que se pretende contratar origina obligaciones que se irán generando en el transcurso de la vigencia de la contratación, cuyo incumplimiento podría impedir que esta Entidad Licitante dé oportuna y completa respuesta al objetivo que motiva la presente adquisición, resulta necesario exigir al adjudicatario una garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato. Esta garantía deberá ser presentada por quien se adjudique la presente licitación, y consistirá 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	120 días corridos posteriores al término de la contratación.
MONTO (*)	\$1.176.471
GLOSA	"Para garantizar el fiel y oportuno cumplimiento de la Licitación Pública 2735-30-LE25"

(*) Este monto corresponde al 5% del presupuesto máximo disponible neto de la contratación, indicado en el numeral 16.1 de las presentes Bases Administrativas.

El adjudicatario podrá presentar esta garantía de manera presencial 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 no cuente con firma electrónica avanzada, 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 que cuenten con firma electrónica avanzada deberán ajustarse a la Ley N°19.799 y deberán ser enviadas mediante correo electrónico al encargado del contrato en el mismo plazo de 10 días hábiles señalado en el párrafo anterior. La garantía 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.

Podrá entregarse una **Póliza de garantía** la que deberá contar con **cláusula de renovación automática en caso de ser anual**, y una cláusula de prohibición de modificación y/o término

**ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS
DEPTO. DE COMPRAS**

unilateral sin el consentimiento escrito del Municipio. Las primas e impuestos de este seguro serán de cargo del contratista.

En caso de incumplimiento del contratista de las obligaciones que le impone el contrato o de las obligaciones laborales o sociales con sus trabajadores, la Municipalidad estará facultada para hacer efectiva la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, administrativamente y sin necesidad de requerimiento ni acción judicial o arbitral alguna. Lo anterior es sin perjuicio de las acciones que la Municipalidad pueda ejercer para exigir el cumplimiento forzado de lo pactado o la resolución del contrato, en ambos casos con la correspondiente indemnización de perjuicios. El incumplimiento comprende también el cumplimiento imperfecto o tardío de las obligaciones del contratista.

En caso de que no se presente la garantía, la adjudicación podrá ser dejada sin efecto, y se readjudicará al oferente que le sigue en puntaje, de acuerdo con el acta de la respectiva Comisión Evaluadora.

Esta caución será devuelta una vez que el ITS hubiere dado recepción conforme de los servicios contratados y transcurrido el plazo de 120 días corridos posteriores al término de la contratación.

4. ETAPAS, PLAZOS Y CRONOGRAMA DE LA LICITACIÓN

ACTIVIDAD	FECHA Y HORA
Publicación Licitación	28/02/2025 a las 18:30 horas
Inicio de Preguntas	28/02/2025 a las 18:31 horas
Final de Preguntas	04/03/2025 a las 10:00 horas
Publicación de respuestas y aclaraciones	10/03/2025 a las 23:30 horas
Cierre de Recepción de Ofertas	12/03/2025 a las 15:30 horas
Acto de Apertura Electrónica	12/03/2025 a las 15:31 horas
Publicación de la Adjudicación	12/05/2025 a las 23:59 horas
Fecha estimada para la suscripción del contrato	30/06/2025 a las 18:30 horas

Cuando la adjudicación no se realice dentro del plazo señalado en las presentes bases, 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. El Portal Mercado Público da la opción para modificar la fecha de adjudicación y fundamentar la razón por la cual se prolongó la adjudicación.

La Municipalidad podrá ampliar el plazo de adjudicación de manera fundada, de conformidad a lo dispuesto en el inciso segundo del artículo 58 del Reglamento.

5. MODIFICACIONES A LAS BASES DE LICITACIÓN

Se podrán modificar las bases y sus anexos, sin modificar el tipo, la naturaleza y objeto de la licitación, ya sea de oficio o en atención a alguna consulta formulada por alguno de los oferentes durante el proceso pertinente, hasta antes del vencimiento del plazo para presentar las ofertas.

Las modificaciones que realicen serán informadas a través del Sistema de Información. Estas modificaciones formarán parte integral de las bases y estarán vigentes desde la total tramitación del acto administrativo que las apruebe, con su respectivo control preventivo de juridicidad. Junto con aprobar la modificación, se establecerá un nuevo plazo prudencial para el cierre o recepción de las propuestas, a fin de que los potenciales oferentes puedan adecuar sus ofertas a las modificaciones formuladas.

**ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS
DEPTO. DE COMPRAS**

6. DE LA PRESENTACION Y VIGENCIA DE LAS OFERTAS.

6.1 De la presentación de las ofertas

Las ofertas, junto con los antecedentes requeridos en las presentes bases, deberán ser ingresadas al Sistema de Información hasta la fecha y hora que se disponga a ese efecto en el calendario de la licitación precedentemente indicado. Los oferentes deberán tener presente que **sólo se considerarán para la evaluación, las ofertas realizadas en los anexos dispuestos por la Municipalidad.**

Deberán presentar los documentos señalados en las presentes bases, definidos como “Antecedentes para incluir en la oferta”, en el portal de mercado público. En caso de existir discrepancias entre la información contenida en el respectivo anexo de oferta y la información ingresada por los oferentes en la ficha electrónica del portal www.mercadopublico.cl, **prevalecerá y la Comisión Evaluadora sólo considerará para efectos del examen de las propuestas, la información contenida en los respectivos anexos.**

La oferta debe ser seria, pura y simple y ajustada al ordenamiento jurídico nacional y a los documentos que integran el proceso de compras. En consecuencia, no puede estar sujeta a modalidad alguna, como condición, plazo o modo, en caso contrario, **la oferta será declarada inadmisibile.** A su vez, las ofertas deberán ser únicas por cada oferente, de modo que **serán declaradas inadmisibile** aquellas ofertas simultáneas que en el presente proceso hayan sido presentadas en **forma individual y a través de unión temporal de proveedor,** en los términos dispuestos en el artículo 48 del Reglamento de la Ley de Compras.

6.2 De la aceptación de las bases de licitación y vigencia de las ofertas

El sólo hecho de presentar una propuesta mediante el Portal de Mercado Público por los oferentes, implicará que éstos conocen y aceptan todas las condiciones estipuladas en las bases administrativas, técnicas y anexos aprobados por el presente Decreto, y las eventuales modificaciones que hubieren sido publicadas en tiempo y forma.

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 mediante el foro inverso. Si alguno de los proponentes no lo hiciere, dicha oferta no será considerada en la evaluación, y se tendrá por desistida en el Acto Administrativo que adjudique el presente proceso concursal.

7. 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.

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS
DEPTO. DE COMPRAS

- d) Tengan relación con el presente proceso concursal.
- e) No se opongán 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 ingresados 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.

El oferente deberá contar con archivos digitales consolidados, es decir, cada documento o antecedente requerido, independiente del número de páginas que lo constituyen, debe estar en un sólo archivo digital. El nombre que se le asigne a cada archivo debe guardar relación con el contenido de este y sus anexos correspondientes y el formato digital de los mismos debe ser de uso común, como formato JPG, PDF, u otro.

7.1 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 relación con 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 “Identificación 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, y, tratándose de personas jurídicas, sólo podrá estar integrada por una o más empresas de menor tamaño.

Para estos efectos, en el caso en que lo oferentes se presenten por medio de una Unión Temporal de Proveedores (UTP), estos deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a) En caso que uno o más de los integrantes que constituya la UTP se trate de una persona jurídica, deberá consistir en una empresa de menor tamaño.
- b) Todos los integrantes deben encontrarse hábiles en el registro de proveedores de mercado público, condición que será verificada por la comisión Evaluadora desde la fecha de cierre de recepción de ofertas y durante el proceso de evaluación hasta la adjudicación, sin perjuicio de lo señalado 182 y 183 del reglamento de Compras.
- c) El documento que dé cuenta del acuerdo de la Unión Temporal de Proveedores, según lo dispone el artículo 180 del Reglamento, deberá designar en él a un único representante o apoderado común, que será el responsable de la presentación de la propuesta con su usuario en el portal www.mercadopublico.cl y será quien emitirá las facturas por los servicios prestados y percibirá los pagos.

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS
DEPTO. DE COMPRAS

- d) Aquellos proveedores que se presenten como una Unión Temporal de Proveedores (UTP), deberán presentar el Anexo N°1 por **cada uno** de los integrantes.

7.2 Documento Económico

a) Anexo N°3 “Oferta Económica” (ESENCIAL).

El proponente deberá ofertar el valor total del servicio, impuestos incluidos, el cual no podrá superar el presupuesto máximo disponible de \$28.000.000 (veintiocho millones de pesos), establecido en el numeral 15.1 de las presentes Bases Administrativas.

No se revisarán documentos adicionales que agregue el proponente a su oferta, tales como cotizaciones o listado de precios en otro formato distinto al que se solicita en las presentes bases y en el Anexo Económico.

7.3 Documentos Técnicos

a) Anexo N°4 “Experiencia del Oferente”

b) Anexo N°5 “Equipo de trabajo y formación académica” (ESENCIAL)

En este Anexo, el oferente deberá completar todos los campos requeridos, respecto de la identificación de los profesionales que oferta para la ejecución de los servicios que se contratan.

En el evento que señalare más de un profesional para cada uno de los cargos (responsable del contrato, supervisor/a técnico/a y supervisor/a clínico/a), la Comisión Evaluadora **sólo considerará a los primeros que figuren en el Anexo N°5.**

De este modo, en el Anexo N°5 deberá informar lo siguiente:

En primer lugar, deberá individualizar a los profesionales propuestos como **responsable del contrato**, como **supervisor/a técnico/a** y como **supervisor/a clínico/a**, con sus nombres completos, indicación de su título profesional, número de cédula de identidad, según lo descrito en el numeral 5 de las bases técnicas.

En segundo lugar, deberá informar la formación académica de los profesionales propuestos para los roles de supervisor/a técnico/a y supervisor/a clínico/a, en postítulos o certificaciones, de conformidad con lo establecido en los numerales 5.2 y 5.3 de las Bases Técnicas, indicando con precisión el nombre del programa de la certificación o bien el nombre de la especialización cursada, la casa de estudio en que realizó dicho programa de estudio, y el año en que terminó el respectivo programa. La evaluación de la información aquí señalada por el oferente se realizará conforme a las reglas establecidas en el numeral 13.2 de las presentes Bases Administrativas.

Sólo se atenderá la información contenida en el Anexo N°5 y que se acompañe debidamente por los certificados y/o títulos correspondientes, extendidos a nombre de los profesionales que se identifiquen como parte del equipo de trabajo. En caso de que se acompañen certificaciones de profesionales que no se encuentren identificadas en el Anexo N°5, no serán consideradas en la evaluación.

c) Copia simple del certificado de título de cada integrante del equipo.

En el caso **del/la Responsable del contrato**:

Título profesional de psicólogo o una carrera a fin del área de las Ciencias Sociales, tales como sociología, trabajo social o antropología.

**ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS
DEPTO. DE COMPRAS**

En el caso de los **supervisores/as técnicos/as y supervisores/as clínicos/as:**

Título profesional de o una carrera a fin del área de las Ciencias Sociales, tales como sociología, trabajo social o antropología.

Los títulos profesionales de cada uno de los integrantes del equipo de trabajo deben haber sido otorgados por una Institución de Educación Superior del Estado o reconocida por éste, o por una Institución de Educación Superior del extranjero. En este último caso, los títulos o certificaciones emanadas de una institución universitaria extranjera deberán estar reconocidos en Chile, ya sea por leyes especiales, convenios internacionales, revalidados o convalidados en la Universidad de Chile o Ministerio de Educación, y debidamente legalizados. Los documentos extendidos en idioma extranjero deberán acompañarse con la respectiva validación del Ministerio de Relaciones Exteriores y con traducción simple.

En caso de los profesionales propuestos sean del área de la salud, no será necesario adjuntar el certificado de título indicado en este literal, pues la información contenida en el Anexo N°5 será corroborada de oficio por parte de la Comisión Evaluadora, de acuerdo con la información disponible en el Registro Nacional de Prestadores Individuales de Salud, disponible en el sitio web de la Superintendencia de Salud <http://www.supersalud.gob.cl>.

d) Certificado o diploma del supervisor/a técnico/a y del supervisor/a clínico/a emitido por la respectiva institución donde hubiere realizado el programa de postítulo o certificación en alguno de los siguientes programas:

CERTIFICACIÓN	DOCUMENTO
Triple P (Positive Parenting Program)	Diploma o certificado emitido por la Universidad de Queensland, Australia que valida la acreditación en "Triple P: Positive Parenting Program"
Programa Familias Unidas	Certificado de capacitación o formación emitido por alguna entidad formadora que este validada por el programa "Familias Unidas"
Programa PMTO	Certificado de capacitación o formación emitido por Oregon Social Learning Center, centro que acredita el programa "PMTO" u otra entidad formadora que esté validada por ellos.

e) Anexo N°6 "Materias de Alto Impacto Social"

f) Anexo N°7 "Declaración jurada sobre disposición y divulgación de programas de integridad"

8. DE LA APERTURA DE LAS OFERTAS

La apertura de las ofertas se realizará a través del Sistema de Información, liberándose automáticamente las ofertas en el día y hora señalados en la tabla contenida en el numeral 4 precedente. Esto, de conformidad con lo señalado en el artículo 51 del Reglamento de Compras Públicas. Una vez realizada la apertura de las ofertas, se procederá a la evaluación de estas, conforme se indica en el numeral siguiente.

La apertura de las ofertas se realizará en **una etapa**, de acuerdo con lo señalado en el artículo 43 del Reglamento de la Ley Compras Públicas.

En el acto de apertura de las ofertas en el Sistema de Información, todas quedarán en estado aceptadas, lo que sólo implicará que no se rechazarán ofertas en el acto de apertura, a efecto de que sea la Comisión Evaluadora la que determine la admisibilidad de éstas conforme al procedimiento de examen de admisibilidad y evaluación de las ofertas que se regula en los numerales siguientes.

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS
DEPTO. DE COMPRAS

Con todo, los oferentes contarán con un plazo de 24 horas siguientes a la apertura de las ofertas para realizar observaciones, las que deberán realizarse mediante el canal que el Portal dispone para estos efectos, y no se aceptarán ni la Comisión Evaluadora responderá, ninguna observación o comentario al acto de apertura que se realice por un canal distinto y/o en fuera del plazo indicado. Las observaciones que se realicen por los oferentes serán respondidas en el Acta de Evaluación de las ofertas que levante la Comisión Evaluadora de éstas.

9. DE LA EVALUACION DE LAS OFERTAS.

La evaluación de las ofertas se realizará de conformidad con los criterios de evaluación establecidos en las presentes bases. De la evaluación, se levantará un acta que dé cuenta del cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 57 del Reglamento de la Ley N°19.886.

Es importante señalar que la Municipalidad tiene la obligación de efectuar un análisis tanto técnico como económico de las propuestas presentadas, y está facultada para rechazarlas cuando, de conformidad con las bases de licitación, ninguna de ellas satisficiese los intereses municipales. En tal caso, la Municipalidad procederá a declarar inadmisibles la oferta y/o declarar desierto la licitación en caso de que todas las ofertas sean declaradas inadmisibles

Para estos efectos, la Comisión Evaluadora, en conformidad a lo establecido en el artículo 57 del Reglamento de la Ley de Compras, deberá emitir un informe final o acta de evaluación, debidamente suscrita por los integrantes de la comisión que contendrá, a lo menos:

- a) Los criterios y ponderaciones utilizados en la evaluación de las ofertas.
- b) Las ofertas que deben declararse inadmisibles por no ajustarse a los requerimientos señalados en las Bases de licitación, la Ley de Compras o su Reglamento; o por encontrarse en alguna de las hipótesis de inadmisibilidad establecidas en el numeral 11 de las presentes Bases Administrativas.
- c) La proposición de declaración de la licitación como desierto, cuando no se presentaren ofertas, o bien, cuando la Comisión Evaluadora determinare que las ofertas presentadas no resultan convenientes a los intereses de la Entidad licitante.
- d) La asignación de puntajes a las ofertas, por cada criterio y las fórmulas de cálculo aplicadas para la asignación de dichos puntajes, así como cualquier observación relativa a la forma de aplicar los criterios de evaluación.
- e) La proposición de adjudicación, dirigida a la autoridad facultada para adoptar la decisión final.

De la evaluación resultante, se elaborará un acta que será suscrita por todos los integrantes de la Comisión Evaluadora, en la que se efectuará una descripción general del procedimiento licitatorio.

El Acta de Evaluación contendrá una nómina con los puntajes de cada oferta admisible, e indicará la oferta que se propone adjudicar o, en su caso, se propondrá declarar desierto el proceso.

Confeccionada la nómina, la Comisión propondrá adjudicar a la oferta que obtenga el más alto puntaje de acuerdo con los criterios de evaluación, de acuerdo con dicha nómina.

Se entenderá parte integrante y complementaria del Acta de Evaluación que al efecto se suscriba, cada una de las minutas de evaluación de las ofertas, las que contendrán el examen pormenorizado y detallado de cada uno de los antecedentes acompañados a las propuestas, los anexos presentados, el examen de admisibilidad de estos, y los cálculos y puntajes obtenidos en los criterios de evaluación establecidos en las presente Bases Administrativas, las que deberán ser publicadas

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS
DEPTO. DE COMPRAS

conjuntamente con el Acta de Evaluación de la Comisión Evaluadora al momento de la adjudicación o declaración de desierta de la presente licitación pública

10. DE LA COMISIÓN EVALUADORA Y DEL ACTA DE EVALUACIÓN

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. 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:

- a) Gloria Huaiquiao Fuentes, o en su ausencia, Pamela Pinto Aguilar, ambas funcionarias de la Dirección de Desarrollo Comunitario.
- b) Raschid Rabaji Esteve, o en su ausencia, Natalia Arce Gómez, ambos funcionarios de la Dirección de Compras y Gestión de Contratos.
- c) Carolina Martínez Gutiérrez, funcionaria de Administración Municipal, y caso de ausencia o impedimento, Jaime Madrid Mesa, funcionario de la Secretaría Comunal de Planificación.

Los miembros de la Comisión Evaluadora no podrán tener conflictos de interés con los oferentes. Para ello, deberán suscribir declaraciones juradas en las que expresen no tener conflicto de interés alguno en el proceso licitatorio.

Por su parte, según lo establecido por la Ley N°20.730, Ley del Lobby, los integrantes de las Comisiones Evaluadoras son sujetos pasivos temporales o transitorios, es decir, solo mientras la integren, por lo tanto, sus obligaciones cubren al menos desde la publicación en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública, del Decreto Alcaldicio que los designa y hasta la fecha de adjudicación. En caso de que sus funciones deban extenderse más allá de dicha fecha, deberá actualizarse la fecha del término de la Comisión en la plataforma de la Ley del Lobby. El Decreto deberá publicarse antes de la fecha de apertura de ofertas.

La Municipalidad podrá proveer a la Comisión Evaluadora de la asesoría de expertos de reconocido prestigio en las materias técnicas a revisar en la licitación, decisión que se materializará mediante decreto fundado.

11. DE LA ADMISIBILIDAD DE LAS OFERTAS

La Municipalidad de Lo Barnechea declarará inadmisibles cualquiera de las ofertas presentadas que no cumpla los requisitos o condiciones establecidas en las bases de licitación, sin perjuicio de la facultad de solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales de acuerdo con lo establecido en la normativa de compras públicas.

La Municipalidad podrá, además, declarar desierta la licitación, por resolución fundada, cuando no se presenten ofertas, o cuando éstas no resulten convenientes a sus intereses.

Previo a la evaluación de las ofertas, la Comisión Evaluadora examinará que las propuestas presentadas cumplan con los requerimientos de admisibilidad administrativa, económica y técnica establecidos a continuación. Sólo respecto de aquellas ofertas que cumplan con esta admisibilidad se examinarán posteriormente conforme a los criterios de evaluación que se indican en las presentes bases. De este modo, aquellas ofertas que no cumplan con los requisitos de admisibilidad administrativa y/o económica y/o técnica, serán declaradas inadmisibles en esta etapa de la revisión de las ofertas, y no serán revisados en sus demás antecedentes.

11.1. De la admisibilidad administrativa de las ofertas

Serán declaradas inadmisibles las ofertas en que se verifique una o más de las siguientes hipótesis:

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS
DEPTO. DE COMPRAS

- a) No haya acompañado la totalidad de los documentos denominados como ESENCIALES.
- b) Aquellas propuestas que no sean únicas, en los términos dispuestos en el numeral 6 de las Bases Administrativas. En este sentido, serán declaradas inadmisibles aquellas ofertas simultáneas presentadas por un mismo proveedor que participe de forma individual y como parte de una Unión Temporal de Proveedores; aquellas ofertas simultáneas presentadas por un mismo proveedor de forma individual; y aquellas ofertas simultáneas en que un mismo proveedor participe de dos o más Uniones Temporales de Proveedores.
- c) Aquellas propuestas que no sean serias, puras y simples, entendiéndose por tales aquellas que estén sujetas a cualquier tipo de modalidad, condiciones, plazos o modos que alteren los términos establecidos en las bases del proceso.
- d) Aquellas ofertas presentadas por oferentes que no se encuentren hábiles en el Portal de Mercado Público a la fecha de cierre de recepción de ofertas, en conformidad a lo establecido en el artículo 16 inciso 9 de la Ley de Compras. En el caso de que se trate de una propuesta presentada por una Unión Temporal de proveedores, donde uno o más de sus miembros se vea afecto a una causal de inhabilidad en los términos del artículo 154 de Reglamento de la Ley de Compras, se deberá proceder de acuerdo con el procedimiento señalado en el artículo 182 del mismo cuerpo legal, en el caso que se decida no continuar con el proceso de contratación, la propuesta presentada se tendrá por desistida. El requisito de habilidad en el registro de proveedores se deberá mantener durante todo el proceso de contratación.
- e) En caso de que se constate que uno de los integrantes de la Unión Temporal de Proveedores es una empresa que no corresponde a aquellas que la ley califica de menor tamaño. Para estos efectos, la Comisión Evaluadora revisará la información disponible en el Registro de Proveedores del Portal de Mercado Público, de conformidad con lo señalado en el artículo 182 del Reglamento de la Ley N°19.886.
- f) En caso de que dos o más propuestas presentadas correspondan a proveedores pertenecientes al mismo grupo empresarial. Únicamente será declarada admisible, según corresponda, aquella propuesta que resulte ser la más conveniente de acuerdo con criterio de evaluación de oferta económica establecido en las presentes bases, declarándose consecuentemente inadmisibles todas las restantes, esto, conforme a lo establecido en el artículo 60 del Reglamento de la Ley 19.886.
- g) En caso de que se trate de una propuesta presentada por una Unión Temporal de Proveedores, que no hayan adjuntado en su oferta el instrumento público o privado que contenga el acuerdo de la UTP, y/o que éste no cumpla con uno o más de los requerimientos establecidos en el artículo 181 del Reglamento de la Ley N°19.886.

11.2. De la admisibilidad económica de las ofertas

Serán declaradas inadmisibles las ofertas en que se verifique una o más de las siguientes hipótesis:

- a) En caso de que la oferta económica constituya una oferta riesgosa o temeraria en los términos definidos en el artículo 61 del Reglamento de la ley N°19.886, para lo cual, se tendrá por temeraria aquella que sea “significativamente por debajo del promedio de las otras propuestas”; conforme lo señala el citado artículo, cuando el precio ofertado sea igual o menor al 50% del valor promedio de las demás ofertas económicas admisibles, excluida la oferta riesgosa o temeraria.

Con todo, para proceder a la declaración de inadmisibilidad de la oferta, la Comisión Evaluadora deberá ajustarse al procedimiento de consulta establecido en el artículo 61 del

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS
DEPTO. DE COMPRAS

Reglamento de la Ley de Compras, y el informe a que se refiere el aludido numeral, deberá estar contenido en el Acta de Evaluación de las ofertas que se levante en su oportunidad.

- b) Serán declaradas inadmisibles todas aquellas propuestas cuya oferta económica superen el presupuesto máximo disponible para la contratación, señalado en el numeral 16.1 de las presentes Bases Administrativas. Para estos efectos, se atenderá únicamente al valor indicado en la fila “monto total a suma alzada” al final del mismo Anexo N°3.
- c) Cualquier propuesta económica que se presente en un formato distinto al del Anexo N°3, o aquella en la cual el oferente altere alguna de las condiciones técnicas del servicio requerido, señalado en el mismo anexo, serán declaradas inadmisibles.
- d) También se declararán inadmisibles aquellas propuestas que indique estar ofertando el valor neto, toda vez que el Anexo exige la oferta económica con todos los impuestos incluidos en el valor indicado por el proponente. En este mismo sentido, se hace presente que la Comisión Evaluadora no atenderá a ningún documento distinto que el oferente adjunte a su propuesta, tales como cotizaciones, propuestas técnicas o económicas que indique precios y/o cantidades del servicio ofertado, y/o listados de precios en formato propio, cuyo contenido coincida o no con lo ofertado en el Anexo N°3 presentado por el propio oferente.

11.3. De la admisibilidad técnica de las ofertas

Serán declaradas inadmisibles las ofertas en que se verifique una o más de las siguientes hipótesis:

- a) Aquellas ofertas que no identifiquen a uno o algunos de los profesionales que integrarán el equipo propuesto requerido en el literal b) del numeral 7.3 precedente.
- b) En caso de que, tratándose de uno o más de los profesionales propuestos del área de la salud, éste no se encuentre en el Registro Nacional de Prestadores Individuales de Salud, disponible en el sitio web de la Superintendencia de Salud <http://www.supersalud.gob.cl>, o de no encontrarse registrado en la especialidad requerida.
- c) Aquellas ofertas que, pese a haber identificado a los profesionales que se desempeñarán en el equipo de trabajo, no adjunten los certificados de título, postítulos y/o certificaciones, de ambos profesionales, los cuales deben corresponder a los profesionales que se señalaron en el Anexo N°5.
- d) Con todo, si se solicitara mediante foro inverso los certificados de título y/o las certificaciones señaladas en los literales c) y d) del numeral 7.3 de las Bases Administrativas Especiales, y el oferente, en el plazo otorgado no presente la documentación requerida y/o presente documentación que no dé cuenta de lo requerido para cada documentos en los referidos numerales respectivamente, y/o dichos documentos o antecedentes no se hayan producido u obtenido con anterioridad al vencimiento del plazo para presentar ofertas o no se refieran a situaciones inmutables entre el vencimiento del plazo para presentar ofertas y el periodo de evaluación, la oferta será declarada inadmisibile, atendido que la Comisión Evaluadora no podrá constatar la correspondiente certificación técnica del equipo de trabajo ofertado.

12. DE LAS SOLICITUDES DE ACLARACIÓN.

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 56 del 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 declarada inadmisibile en caso de que las presentes Bases Administrativas así lo establezcan. Los oferentes tendrán un plazo de 48 horas para dar respuesta a

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS
DEPTO. DE COMPRAS

las solicitudes de la Municipalidad en este sentido. La mencionada facultad no podrá ser ejercida por la Comisión Evaluadora respecto de aquellos documentos indicados como esenciales.

Asimismo, 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, asignándoles menor puntaje según se indica en los criterios de evaluación.

13. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Las ofertas cuyas propuestas técnicas y económicas sean declaradas admisibles, serán evaluadas de acuerdo con los siguientes criterios:

Nº	CRITERIO	PONDERADOR
1	Oferta Económica (OE)	65%
2	Experiencia del Oferente (EX)	30%
3	Materias de Alto Impacto Social (MA)	4%
4	Cumplimiento de los requisitos (CR)	1%
5	Descuento por Comportamiento Contractual Anterior (DCC)	(*)

(*) Este criterio de evaluación no tiene un ponderador asignado, toda vez que se trata de un descuento que se efectuará sobre el puntaje final de cada oferente, en caso de constatar la existencia de multas y/o términos anticipados de contrataciones de acuerdo con los criterios indicados en el numeral 13.5 de las presentes Bases Administrativas.

13.1 Oferta Económica (OE) 65%

La oferta económica se obtendrá del Valor Total del Servicio (VTS) de acuerdo con lo ofertado en el Anexo N°3 "Oferta Económica", impuestos incluidos.

Se otorgará 1.000 puntos al menor VTS presentado, y el resto de las ofertas obtendrán un puntaje de conformidad con la siguiente fórmula:

$$Puntaje = \left(\frac{\text{menor valor ofertado}}{\text{valor oferta a evaluar}} \right) \times 1.000$$

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

13.2 Experiencia del Oferente (EX 30%)

Se evaluará la experiencia del oferente según lo declarado en el anexo N°4 "Experiencia del Oferente", la cual deberá consistir en servicios de las similares características de las requeridas en la presente licitación, esto es supervisar la implementación de intervenciones preventivas familiares orientados a familias con adolescentes.

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

- Que los servicios hayan sido ejecutados a partir desde el 1° de enero de 2016 y que hayan culminado el día anterior a la fecha del cierre de las ofertas.
- Que los servicios prestados se refieran a la ejecución o supervisión de la implementación de intervenciones preventivas familiares con foco en familias con adolescentes.
- Que el monto de cada contrato sea por un valor total con impuestos incluidos de, al menos,

**ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS
DEPTO. DE COMPRAS**

\$2.000.000 lo que deberá acreditarse mediante una o varias facturas presentadas por contrato.

Para acreditar cada una de las experiencias declaradas, **el oferente deberá acompañar la(s) factura(s) respectivas para acreditar el literal c) precedente, junto con cualquier otro documento que avale la contratación**, tales como: el **contrato, decreto de adjudicación, orden de compra, certificado del mandante, actas de recepción conforme sin observaciones emitidos por el mandante, certificados de experiencia o cualquier otro antecedente** que acredite en forma íntegra y fehaciente el cumplimiento de todos y cada uno de los requisitos señalados precedentemente.

El oferente deberá completar todas las columnas indicadas en el respectivo anexo, y la información detallada en el anexo deberá ser coincidente con los documentos acompañados. El oferente en su oferta deberá acompañar en un mismo documento la o las facturas y el antecedente que acredite la(s) misma(s), evitando subir los documentos que acrediten la experiencia por separado, con la finalidad de mantener un orden en la revisión de las ofertas presentadas.

Si el oferente no señala las experiencias de acuerdo con lo requerido en el Anexo N°4, estas serán evaluadas con 0 puntos. Asimismo, aquella experiencia señalada en el Anexo N°4, respecto de las cuales el oferente no acompañe todos los documentos correspondientes o éstos no incluya la información mínima indicada en los literales a), b) y c) precedentes, también serán evaluadas con 0 puntos.

Por otro lado, se entenderá que el oferente que no presente el Anexo N° 4 no tiene experiencia, por lo que será evaluado en este criterio con 0 punto.

En caso de que el oferente alcance el puntaje máximo, las demás experiencias acompañadas no serán evaluadas.

Para el criterio de evaluación de experiencia, la evaluación se realizará en base a la información requerida en la siguiente tabla:

MONTOS FACTURADOS	PUNTAJE
Sobre \$7.000.001	1000 puntos
De \$5.000.001 a \$7.000.000	750 puntos
De \$2.000.001 a \$5.000.000	500 puntos
Menor a \$2.000.000	0 puntos

El puntaje se obtendrá de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$EX = Puntaje\ total \times 0,30$$

13.3 Materias de Alto Impacto Social (MA 4%)

Para obtener puntaje en este factor, el oferente deberá declarar el **Anexo N°6 "Declaración de Materias de Alto Impacto Social"** y adjuntar los medios de verificación que se indica 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 sociedad cuya administración y/o representación legal recae en una persona de sexo femenino.	Para acreditar el presente ítem, se revisará de oficio si éste cuenta con Sello Empresa Mujer en el Registro de Proveedores del portal Mercado Público, para lo cual bastará mantener el sello vigente en el registro; o, Podrá acreditarlo presentado uno cualquiera de los siguientes documentos:

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS
DEPTO. DE COMPRAS

ÍTEM	MEDIO DE VERIFICACIÓN
	a) 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, y que indique que la administración y/o representación legal recae en una persona de sexo femenino. b) En caso de ser persona natural o una E.I.R.L., deberá acompañar fotocopia de cédula de identidad.
La empresa fomenta prácticas empresariales ambientalmente sustentables.	Para acreditar el presente ítem deberá adjuntar el siguiente documento: Certificado de Acuerdo de Producción Limpia (APL) o Reporte de Sostenibilidad GRI
La empresa mantiene un plan de manejo ambiental.	Para acreditar el presente ítem deberá adjuntar el siguiente documento: Certificado ISO 14001 vigente (o norma chilena equivalente).
La empresa mantiene un Sistema de Gestión Energética.	Para acreditar el presente ítem deberá adjuntar uno cualquiera de los siguientes documentos: a) Certificado ISO 50001 vigente (o norma chilena equivalente), o b) Sello de eficiencia energética del Ministerio de Energía.
La empresa fomenta prácticas de reciclaje de productos.	Para acreditar el presente ítem deberá adjuntar uno cualquiera de los siguientes documentos: a) Acuerdos de reciclaje de desechos electrónicos, papel, vidrio y/o similar con un mínimo de 6 meses de antigüedad y un máximo de 2 años desde la fecha de apertura; o b) certificado de la empresa recolectora de al menos 1 entrega realizada por el proveedor en los últimos 12 meses desde la fecha de la apertura.
La empresa cuenta con programas de integridad que sean conocidos por su personal.	Deberá adjuntar copulativamente los siguientes documentos: a) Anexo N°7, declaración jurada que da 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. b) Documento que contenga el programa de integridad del oferente. 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 19.913, 20.818 y 18.314, y los delitos funcionarios contemplados en el Código Penal y demás normativa relacionada". Para que el presente ítem se considere acreditado el oferente deberá adjuntar la declaración jurada simple dispuesta en el anexo N°7 conjuntamente con el programa de integridad del oferente. En caso de que no acompañe ambos documentos o solo uno de ellos, se entenderá como no verificada la selección de material de alto impacto social correspondiente a este ítem.

Sólo se considerará la información declarada en el anexo N°6 que se encuentre acreditada debidamente por los documentos indicados como medios de verificación en la tabla precedente. Los medios de verificación deberán encontrarse adjunto de forma completa y suficiente. Para ser evaluadas, las certificaciones ISO deberán ser emitidas por alguna de las instituciones certificadas por el I.N.N. y encontrarse vigentes.

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS
DEPTO. DE COMPRAS

En caso de existir discrepancia entre lo acreditado a través de los medios de verificación y lo declarado en el anexo, primará la información contenida en los medios de verificación. El puntaje se otorgará de acuerdo con la cantidad de ítems que acredite la oferta respectiva, según la asignación siguiente oferente deberá marcar con una "X" en su respectivo Anexo N°6 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.

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

Contiene	Puntos
6 ítems	1.000
5 ítems	750
4 ítems	600
3 ítems	450
2 ítems	300
1 ítem	150
No informa / no acredita	0

Se entenderá que el oferente que no presente el anexo N°6, 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.

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

13.4 Cumplimiento de los requisitos (CR 1%)

Se evaluará con 1.000 puntos a quien presente la totalidad de los documentos solicitados, en tiempo y forma.

Se evaluará con 0 puntos a quienes no cumplan con los requisitos formales de presentación de las ofertas dentro del plazo de presentación de éstas.

El puntaje se aplicará de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$CR = \text{Puntaje} \times 0,01$$

13.5 Descuento por comportamiento contractual anterior (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%

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS
DEPTO. DE COMPRAS

MULTAS REGISTRADAS	PORCENTAJE DE DESCUENTO
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 ofertas.

13.6 Resumen fórmula de evaluación

$$\text{Puntaje total} = (\text{OE} + \text{EX} + \text{MA} + \text{CR}) \times (100\% - \text{DCC})$$

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

13.7 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 **“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 no hubiese obtenido descuento, o hubiese obtenido el menor descuento, 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 no hubiese obtenido descuento, o hubiese obtenido el menor descuento, en el criterio **“DESCUENTO POR COMPORTAMIENTO CONTRACTUAL ANTERIOR”**.

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

14. DE LA ADJUDICACIÓN

La presente licitación será de adjudicación simple, en pesos chilenos y se realizará a suma alzada por la totalidad de los servicios contratados, y por el valor total ofertado por el adjudicatario en su anexo N°3.

La adjudicación de la licitación se hará mediante el respectivo acto administrativo municipal, y se publicará en el portal www.mercadopublico.cl, en la fecha indicada en el calendario de la licitación,

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS
DEPTO. DE COMPRAS

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, 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 58 del Reglamento de la Ley N° 19.886.

15. DE LA READJUDICACION

En el evento que el adjudicatario rechazare, expresa o tácitamente, la suscripción del contrato, o la orden de compra a que se refiere el inciso final del artículo 58 del reglamento de la Ley de Compras, no presentare la garantía de fiel cumplimiento del contrato y/o la documentación requerida para la formalización de la contratación, y/o no cumplierse con las condiciones o requisitos establecidos en las bases de licitación o en el Decreto de Adjudicación para la formalización de la misma, la Municipalidad podrá, junto con tener por desistida la oferta, dejar sin efecto la adjudicación original y 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 cuenta con la totalidad de los servicios requeridos y que éstos cumplen con las especificaciones técnicas establecidos en las bases técnicas a la fecha de la readjudicación.

Para dar respuesta a la propuesta de readjudicación de la licitación, el oferente que le sigue tendrá un plazo fatal de 2 días hábiles contado desde el correo electrónico del ITS con los términos de la propuesta de readjudicación, para manifestar que cuenta con el servicio requerido a la fecha de la readjudicación en caso contrario, esto es que el proveedor no acepte la propuesta de readjudicación, o transcurrido el plazo no entregue respuesta la ITS, 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.

Algunas de las situaciones que permitirán la readjudicación serán las siguientes:

- a) Si el proveedor adjudicado no entrega en los plazos establecidos en el decreto de adjudicación la documentación necesaria para la formalización de la contratación.
- b) Si el proveedor adjudicado manifiesta su intención de no entregar la documentación necesaria para la formalización de la contratación.
- c) Si el proveedor adjudicado no entrega la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato.
- d) Si el proveedor adjudicado manifiesta su intención de no formalizar la contratación.
- e) Si el proveedor adjudicado se encuentra inhabilitado para contratar con el Estado al momento de la formalización de la contratación.
- f) Si el proveedor adjudicado no cumple con algún otro requisito establecido en las bases para formalización de la contratación.

Con todo, el Decreto que readjudique el proceso de licitación o lo declare desierto, deberán disponer que sean informados a la Dirección de Compras y Contratación Pública, para efecto de que dicha entidad evalúe la aplicación de la medida de suspensión del Registro de Proveedores conforme a lo dispuesto en el numeral 7 del artículo 160 del Reglamento de Compras, a aquellos oferentes cuyas ofertas no se mantuvieron durante el periodo de vigencia de éstas establecido en el numeral 6.2 de estas mismas bases de licitación y debieron tenerse por desistidas en el mismo acto administrativo.

16. DE LA CONTRATACIÓN

Una vez publicado el decreto de adjudicación, y habiéndose cumplido por parte del adjudicatario con las condiciones y requisitos establecidos tanto en las presentes Bases Administrativas como en el

**ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS
DEPTO. DE COMPRAS**

decreto que adjudicó el proceso, se procederá a la formalización de la adjudicación, de acuerdo con la modalidad que establezca la cláusula siguiente.

16.1 Antecedentes del contrato

Fuente de financiamiento:	Municipal
Presupuesto máximo disponible neto	\$23.529.412
Presupuesto máximo disponible:	\$28.000.000.- impuestos incluidos
Plazo de pago:	30 días desde la recepción de la factura
Opciones de pago:	Transferencia Electrónica
Unidad Técnica:	Dirección de Desarrollo Comunitario
Nombre de responsable del pago y contrato:	Katia Ramos Arrué
E-mail de responsable del pago y contrato:	Kramos@lobarnechea.cl
Subcontratación:	No
Modalidad de Adjudicación:	Simple
Requiere suscripción de contrato:	Si
Requiere garantía de fiel y oportuno cumplimiento:	Si
Tipo de contratación:	Suma alzada

17. DE LA FORMALIZACIÓN

El adjudicatario deberá celebrar un contrato con la Municipalidad, para ello, deberá adjuntar la documentación que a continuación se indica, para la redacción de este. La Dirección de Asesoría Jurídica de la Municipalidad, en conformidad con el artículo 44 letra b) del Reglamento de Funcionamiento y Organización Interna, aprobado por Decreto DAL N°0008, de fecha 14 de julio de 2023, será la encargada de redactar el contrato.

17.1 Documentación para la suscripción del contrato:

El adjudicatario deberá presentar los siguientes antecedentes para poder celebrar el contrato con la Municipalidad de Lo Barnechea:

17.2 Documentación general:

- a) **Garantía de Fiel y oportuno cumplimiento.**
- b) **Declaración Jurada** (firmado por el representante legal del proveedor) que manifieste que tiene conocimiento y se somete a las normas y directrices indicadas en el Manual de Prevención del Delito (MPD) de la Municipalidad de Lo Barnechea, aprobadas por Decreto DAL N°1301, de 18 de noviembre de 2021.
- c) **Declaración Jurada** (firmado por el representante legal del proveedor) que manifieste que, desde la presentación de su propuesta a la fecha de esta, ni el oferente, ni su representante legal, ni ninguna de las personas naturales y/o jurídicas por las cuales declara, les ha sobrevenido causa de inhabilidad alguna respecto del contenido afirmado en la declaración jurada efectuada en el portal de Compras Pública o del Anexo N°1 presentado para ofertar.

Además, deberá presentar los siguientes antecedentes para celebrar el contrato con la Municipalidad de Lo Barnechea, según corresponda la naturaleza del adjudicatario:

17.2.1 Persona Natural:

- a) Copia simple del RUT de la persona natural.

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS
DEPTO. DE COMPRAS

17.2.2 Persona Jurídica

- a) Copia simple del RUT de la persona jurídica.
- b) Certificado vigente que acredite el cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales emitido por la Dirección del Trabajo.
- c) Certificado de vigencia de la sociedad, con una antigüedad no superior a 30 días, contados desde la fecha de adjudicación, otorgado por el Conservador de Bienes Raíces y de Comercio que, según sea el caso se encuentre a cargo del Registro de Comercio correspondiente o por el Ministerio de Economía, Fomento y Turismo, en el caso de las empresas creadas en un día de conformidad a la Ley N°20.569 y sus modificaciones.
- d) Certificado de vigencia del poder del representante legal, con una antigüedad no superior a 30 días corridos, contados desde la fecha de adjudicación, otorgado por el Conservador de Bienes Raíces y Comercio correspondiente o por el Ministerio de Economía, Fomento y Turismo, en los casos que resulte procedente.
- e) Las fundaciones y corporaciones y demás personas jurídicas sin fines de lucro deberán acreditar los poderes y la vigencia de sus representantes de conformidad a la ley.
- f) Las personas jurídicas extranjeras que participen en la licitación deberán acompañar los documentos solicitados legalizados conforme al artículo 345 del Código de Procedimiento Civil, sin perjuicio de la aplicación, cuando corresponda, de lo dispuesto en el artículo 345 bis del mismo cuerpo normativo.

17.2.3 Unión Temporal de Proveedores

- a) Copia de la cédula de identidad de las personas naturales o RUT de las personas jurídicas integrantes de la unión temporal, distinguiendo si éstas son personas naturales o personas jurídicas. Deberá acompañar la copia de la cédula de identidad de quien sea el representante o apoderado común de la unión temporal de proveedores.
- b) En el caso de que sean personas jurídicas, deberán acompañar todos los documentos establecidos en el numeral 17.2.2 precedente.

Una vez confeccionado el contrato, la suscripción de éste se efectuará mediante firma electrónica avanzada (FEA) de un solo uso, la cual será dispuesta por esta entidad licitante, con costo cero para el adjudicatario, mediante la remisión de un enlace de acceso, en la oportunidad correspondiente. Los términos y condiciones de usos de esta firma electrónica avanzada de un solo uso serán debidamente informados al adjudicatario. El adjudicatario deberá suscribir el contrato dentro del plazo de 10 días hábiles administrativos desde que es notificado.

Los términos y condiciones de usos de esta firma electrónica avanzada de un solo uso serán debidamente informados al adjudicatario.

De no firmar la convención remitida en el plazo indicado, o de no presentar los documentos necesarios para la redacción del contrato, se procederá conforme al numeral 15 precedente.

17.3 Vigencia y plazo de la contratación

La vigencia del contrato será desde la total tramitación del Decreto que aprueba el Contrato, y se extenderá hasta que la liquidación del último por parte del ITS.

El plazo de ejecución para la realización de los servicios será de 12 meses, contados desde el día siguiente a la fecha de suscripción del Acta de Inicio de Servicios. La duración estará supeditada a la renovación del programa de "Prevención y promoción Comunitaria para NNAJ 2025", o del programa que lo suceda, con independencia de la denominación en el futuro, siempre que se mantenga el objeto del programa primitivo.

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS
DEPTO. DE COMPRAS

17.4 Prohibición de cesión del contrato

El contratista no podrá ceder ni transferir en forma alguna, sea total o parcialmente, los derechos y obligaciones que nacen con ocasión de la presente licitación y del contrato que en definitiva se suscriba.

17.5 Recepción conforme

La recepción conforme será realizada por el Inspector Técnico de Servicio (ITS) quien deberá verificar el cumplimiento de los hitos establecidos en el numeral 6 de las Bases Técnicas, estos son:

- a) Una vez realizada la entrega de materiales (manual de implementación para los padres o cuidadores participantes), de conformidad con el numeral 2.3 de las Bases Técnicas.
- b) Una vez entregado el informe de avance, de conformidad con el literal b) del numeral 6 de las Bases Técnicas.
- c) Una vez realizada la entrega final, la cual debe contener todas las materias indicadas en el literal c) del numeral 6 de las Bases Técnicas.

En cada caso deberá verificar que los servicios solicitados se hayan prestado de acuerdo con lo establecido en las presentes bases.

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:

- a) Proceder a aceptar la orden de compra emitida por la Municipalidad a través del portal www.mercadopublico.cl, en caso de que la misma no se encuentre en dicho estado.
- b) Acompañar cualquier otro antecedente que el ITS considere relevante para cursar el pago, previo a la solicitud de la facturación.
- c) Comprobante del pago de multas, si las hubiere, o certificado del ITS de haber prestado los servicios sin observaciones.

17.6 Forma de pago

El pago se realizará conforme al avance de los servicios, según se establece a continuación:

N°	PAGO	DESCRIPCIÓN	PORCENTAJE A PAGAR DEL MONTO ADJUDICADO
1	Primer pago	Este pago procederá una vez repcionados conforme por el ITS la totalidad de los materiales , de conformidad con el numeral 6, literal a) de las bases técnicas.	40%
2	Segundo pago	Este procederá luego de la entrega por parte del adjudicatario del Informe de avance descrito en el literal b) del numeral 6 de las bases técnicas de licitación. Este informe deberá ser aprobado por el ITS para proceder al pago.	30%
3	Tercer pago	Este procederá luego de la entrega por parte del adjudicatario de la Entrega final descrita en el literal c) del numeral 6 de las bases técnicas de licitación. Esta entrega deberá ser aprobada por el ITS para proceder al pago.	30%

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS
DEPTO. DE COMPRAS

Para efectos de la 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 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 ésta, mediantetransferencia electrónica o vale vista virtual en sucursales del Banco Itaú o el banco que lo reemplace como prestador 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 2 275 73179.

18- MULTAS

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

N°	MULTA	MONTO
1	Incumplimiento en el plazo de entrega de los materiales conforme el numeral 2.3 de las bases técnicas.	0,5 UTM por día
2	Incumplimiento en la cantidad de materiales conforme lo establecido en el numeral 2.3 de las bases técnicas.	0,5 UTM por participante.
3	Retraso entre 15 a 30 minutos en el inicio de las reuniones señaladas en los numerales 2.5 y 2.6 de las bases técnicas, sin justificación.	1 UTM por evento.
4	Incumplimiento de la entrega de las bases de datos de evaluación según el plazo señalado en el numeral 2.4 de las bases técnicas	0,5 UTM por día
5	Incumplimiento de la entrega de materiales digitales para difusión según la calidad y contenido señalados en el numeral 2.1 de las bases técnicas.	0,5 UTM por día
6	Incumplimiento en el plazo de entrega de las bases de datos de los participantes contactados y las familias inscritas según lo señalado en el numeral 2.2 de las bases técnicas.	0,5 UTM por día
7	No disponer de miembros de equipo de trabajo de reemplazo, conforme al numeral 5 de las bases técnicas, en caso de inasistencias.	2 UTM por evento.
8	Incumplimiento en la calidad profesional del responsable del contrato para la adecuada ejecución del servicio conforme a lo establecido en el numeral 5.1 de las bases técnicas.	2 UTM por evento
9	Incumplimiento en la calidad profesional de los/las supervisores/as técnicos/as y clínicos/as para la adecuada ejecución del servicio conforme a lo establecido en el numeral 5.2 de las bases técnicas.	4 UTM por evento
10	Incumplimiento en la entrega de alguno de los informes descritos en los literales b) y c) del numeral 6 de las bases técnicas.	0,5 UTM por informe.
11	Incumplimiento en dar respuesta a los requerimientos y consultas planteados por el ITS del contrato, o de asistir a las reuniones citadas por el ITS, según lo señalado en el numeral 9 de las bases técnicas.	0,5 UTM por evento.
12	Incumplimiento al deber de confidencialidad establecido en el numeral 8 de las Bases Técnicas.	20 UTM

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS
DEPTO. DE COMPRAS

El monto máximo de multas que podrá cursar la Municipalidad de Lo Barnechea al oferente que se adjudique la presente licitación, asciende al 20% del monto del contrato. Para los efectos del pago de la multa se considerará el valor de la UTM del día del pago de esta.

18.1 Término anticipado del contrato

De conformidad a lo previsto en los artículos 130 del reglamento de la ley 19.886 aprobado por el artículo primero del Decreto Supremo N°661 de 2024 del Ministerio de Hacienda, se podrá terminar anticipadamente el contrato por las siguientes hipótesis:

- a) La muerte o incapacidad sobreviniente de la persona natural, o la extinción de la personalidad jurídica de la sociedad contratista.
- b) La resciliación o mutuo acuerdo entre las partes, siempre que el Proveedor no se encuentre en mora de cumplir sus obligaciones.
- c) Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.
- d) Por infringir las obligaciones al manual de prevención del delito, tanto del contratista, si lo tuviere, como del municipal, aprobado por Decreto DAL N°1301 del 18 de noviembre de 2021.
- e) Por incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el contratista. Se entenderá que el contratista incumple gravemente sus obligaciones si:
 - i. Por haberse cursado multa por un monto superior al 20% del monto del contrato, durante la vigencia de este.
 - ii. Por haber cedido en todo o parte las obligaciones y derechos que emanen de la presente contratación, sin perjuicio de lo señalado en la cláusula del pago, precedente, respecto del factoring de los documentos tributarios.
 - iii. En caso de que el oferente sobrevenga una causal de inhabilidad y/o prohibición durante la ejecución del contrato.
 - iv. Registrar saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, a la mitad del período de ejecución del contrato, con un máximo de seis meses.
 - v. Acompañe o presente al Municipio documentos falsificados o adulterados.
 - vi. Incumplimiento reiterado, es decir en más de dos ocasiones del deber de confidencialidad.
- f) El estado de notoria insolvencia del contratante, a menos que se mejoren las cauciones entregadas o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento del contrato.
- g) La imposibilidad de ejecutar la prestación en los términos inicialmente pactados, cuando no sea posible modificar el contrato conforme al artículo 129 del reglamento. En tal caso, la Entidad sólo pagará el precio por los servicios que efectivamente se hubieren entregado o prestado, según corresponda, durante la vigencia del contrato. Asimismo, en el evento que la imposibilidad de cumplimiento del contrato obedeciere a motivos imputables al Proveedor, procederá la aplicación de las multas establecidas en estas bases y el cobro de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato su correspondiere.

Si se tratase de la causal de resciliación o mutuo acuerdo, la aceptación por parte del contratista se realizará dentro de los cinco días hábiles siguientes a la notificación, materializando su decisión por medio del documento que se suscribe para el efecto.

Con todo, y tal como lo dispone el artículo 124 del reglamento de Compras Pública y demás normas relacionadas, en caso de incumplimiento del contratista de las obligaciones que le impone el contrato y las presentes bases, la Municipalidad estará facultada para hacer efectiva la garantía de fiel cumplimiento o garantía de correcta ejecución del contrato administrativamente y sin necesidad de requerimiento, ni acción judicial o arbitral alguna. No obstante, lo anterior no se procederá al cobro de la garantía de fiel cumplimiento o garantía de correcta ejecución en los casos en que la contratación termine anticipadamente por razones no imputables al contratista.

Lo anterior es sin perjuicio de las acciones que la Municipalidad pueda ejercer para exigir el cumplimiento forzado de lo pactado o la resolución del contrato, en ambos casos con la

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS
DEPTO. DE COMPRAS

correspondiente indemnización de perjuicios. El incumplimiento, comprende también, el cumplimiento imperfecto o tardío de las obligaciones del contratista.

18.2 Aplicación de multas y término anticipado del contrato

En caso de incumplimiento por parte del contratista de una o más obligaciones establecidas en las bases y en el contrato, la Municipalidad podrá aplicar multas. De conformidad al artículo 137 del Reglamento de la Ley de Compras, el procedimiento de 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 se ajustará al siguiente procedimiento:

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 10 días hábiles, en un informe fundado, debiendo quedar consignado en mediante correo electrónico, el que deberá ser remitido al Director de la Dirección de Desarrollo Comunitario.
2. El Director de la Dirección de Desarrollo Comunitario, 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). El oficio además deberá informar al contratista que en sus descargos podrá solicitar al ITS las medidas probatorias que estime pertinente para la adecuada defensa de sus intereses.
3. El oficio deberá ser remitido al contratista, al correo electrónico informado por él para estos efectos, de conformidad con lo señalado en el artículo 140 del Reglamento de la Ley N° 19.886. El proveedor se entenderá notificado, transcurridas 24 horas contadas desde la remisión del correo electrónico por parte de la municipalidad. De acuerdo con el referido artículo 140 del Reglamento de la Ley N° 19.886', será responsabilidad del Contratista mantener actualizada la dirección correo electrónico en el Sistema de información de la Dirección de Compras.
4. 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. En esta misma oportunidad el contratista podrá solicitar las medidas probatorias que estime pertinentes, sin perjuicio de aquellas diligencias que puedan ser determinadas por la Unidad Técnica.
5. 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 la Dirección de Desarrollo Comunitario.
6. 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;

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS
DEPTO. DE COMPRAS

- i. En caso de acoger totalmente los descargos efectuados por el contratista, se comunicará mediante oficio del Director de la Dirección de Desarrollo Comunitario, 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 la Dirección de Desarrollo Comunitario, 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 y/o término anticipado;
 - 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 y/o término anticipado 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.
7. En el caso de aplicarse efectivamente la multa o término anticipado, el decreto respectivo se notificará al contratista al mismo correo electrónico que se indica en el numeral 3 precedente, debiendo además publicarse por el ITS en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública.
8. 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.
9. 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.

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS
DEPTO. DE COMPRAS

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 con el artículo 140 del Reglamento de la Ley N° 19.886.

18.3 Liquidación y término de la contratación

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 se realizará de la siguiente manera:

Una vez que la contratación hubiere terminado, ya sea por la llegada del plazo señalado para su término; ya sea por haberse consumido la totalidad del presupuesto disponible para la contratación del servicio objeto del mismo; ya sea por acto administrativo que dispuso el término anticipado de común acuerdo; o ya sea a propósito de un incumplimiento contractual causal de término anticipado de acuerdo a lo establecido en el numeral precedente, el ITS contará con un plazo de 90 días corridos, contados desde el término del plazo de ejecución del contrato, normal o anticipado, para confeccionar y tramitar el Acta de Liquidación.

El Acta de Liquidación deberá ser confeccionada por el ITS del contrato, informando, a lo menos, los siguientes antecedentes de la contratación:

1. El hecho de haberse cumplido total o parcialmente con la provisión de los bienes y/o servicios de la contratación que se liquida.
2. Los estados de pago cursados.
3. Las multas cursadas, si existieron, y la forma y oportunidad de haberse pagado dichas multas por parte del contratista.
4. Las garantías de fiel y oportuno cumplimiento de la contratación con expresa indicación de la fecha de término de su vigencia.
5. En general, todos los aspectos del contrato que sean relevantes para el buen y correcto término de la contratación.

El Acta de Liquidación confeccionada por el ITS será remitida al Contratista al correo electrónico que hubiere fijado para las notificaciones de la contratación. El oficio conductor que comunique el Acta de Liquidación al contratista deberá informar el correo electrónico institucional del ITS, a efecto de señalarle una vía más expedita, para formular las observaciones que le presente el Acta de Liquidación enviada. Asimismo, deberá indicarle la documentación necesaria que deberá presentar en caso de estar conforme con la liquidación informada, otorgándole un plazo de 10 días hábiles para hacer entrega de la carta de conformidad con la liquidación, o bien, las observaciones al documento de liquidación.

Las observaciones realizadas por el contratista deberán ser ingresadas a la Oficina de Partes del Municipio o enviadas al correo electrónico institucional informado por el ITS en el oficio conductor. Dichas observaciones podrán ser o no acogidas por el Municipio. El ITS contará con un plazo de 5 días hábiles para pronunciarse sobre las observaciones realizadas por el contratista al Acta de Liquidación, para lo cual emitirá una nueva Acta de Liquidación en el caso de acoger total o parcialmente las observaciones realizadas. Dicha acta deberá seguir el mismo procedimiento de notificación antes indicado, otorgándole al contratista un plazo de 5 días hábiles para enviar la carta

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS
DEPTO. DE COMPRAS

de conformidad con la liquidación realizada, la cual indique expresamente que no existe deudas pendientes por parte del Municipio. No se admitirán nuevas observaciones del contratista a esta nueva acta.

Si el Acta de Liquidación de Contrato no presenta observaciones por parte del contratista, éste, dentro del plazo de 10 días hábiles, remitirá carta de conformidad con la liquidación realizada por el ITS del contrato, debiendo tramitarse posteriormente el Decreto que tenga por aprobada la liquidación, quedando finalizada la contratación.

En caso de que el contratista no remita la carta de conformidad con la liquidación en el plazo otorgado, El Municipio dictará el respectivo acto administrativo en que constará la liquidación resuelta, dispondrá su aprobación, y de haber montos pendientes de pago a favor del Municipio, la modalidad en que estos deberán ser enterados por el Contratista en arcas Municipales, disponiendo que, en caso contrario, se inicien las acciones legales tendientes a obtener su cobro. Dicho acto Administrativo será notificado por Secretaría Municipal mediante carta certificada, informando al contratista de los recursos establecidos en las leyes para su oposición. Dicho decreto será publicado en el portal de Mercado Público.

La Dirección de Compras Públicas y Gestión de Contratos del Municipio publicará en la ficha de la Licitación respectiva del portal de Mercado Público el decreto que tiene por aprobada la liquidación de la contratación. Por su parte, el ITS del contrato deberá publicarlo en la Sección de Gestión de Contratos de dicho portal, quedando así finalizada la contratación respectiva

19. 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 prestar los servicios (“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://lobarnecheacanal.canal360server.cl/home>.

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.

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
“SERVICIO DE SUPERVISIÓN TÉCNICA PARA INTERVENCIÓN PREVENTIVA
FAMILIAR DE ADOLESCENTES CON SUS PADRES O CUIDADORES”
ID 2735-30-LE25

1. GENERALIDADES

En el marco del Programa de Prevención y Promoción Comunitaria para NNAJ 2025, aprobado por Decreto DAL N°1474 de 18 de diciembre de 2024, la Municipalidad de Lo Barnechea requiere la contratación de un servicio de supervisión técnica para la implementación de una intervención basada en evidencia dirigida a padres/cuidadores y a adolescentes entre 11 y 16 años, a fin de fortalecer el funcionamiento familiar (comunicación efectiva, relaciones de calidez y de apoyo, involucramiento parental) y así prevenir conductas de riesgo. Por las características de esta intervención, se requiere que la supervisión sea realizada por un equipo especializado y que cuente con competencias y experiencia demostrable en la supervisión e implementación de intervenciones similares a las que se describen en las presentes bases.

Entre los factores que influyen significativamente en el desarrollo de problemas conductuales, se encuentran los estilos de crianza y las prácticas parentales. Estos elementos tienen un impacto directo en el comportamiento de los niños, niñas y adolescentes, facilitando o dificultando la expresión adecuada de sus emociones y conductas en cada etapa de desarrollo. Según Copano y Ubach (2013), "el abordaje de los estilos de crianza permite mejorar las competencias parentales y reducir prácticas asociadas al maltrato infantil y al desarrollo de problemas emocionales y conductuales".

En Chile, la prevalencia de trastornos psiquiátricos en la población infanto-juvenil es considerable, alcanzando un 38,3%. Los trastornos disruptivos son los más comunes, con una prevalencia del 21,8%, seguidos por los trastornos ansiosos (18,5%) y los trastornos afectivos (6,1%) (Vicente et al., 2012). Estos datos destacan la relevancia de los factores familiares, como los antecedentes psicopatológicos en los padres y la estructura familiar en la aparición de dificultades conductuales y emocionales. Estudios previos han identificado factores como la hostilidad hacia el niño, maltrato físico, discordia entre adultos y adversidades familiares como elementos clave que contribuyen al desarrollo de estos problemas (Cova, Maganto y Melipillán, 2005).

Dado lo anterior, y como parte de la Estrategia Comunal de Prevención que impulsa el programa de Prevención de la Municipalidad, **durante el 2025 se implementarán intervenciones basadas en evidencia orientadas a padres, madres y cuidadores, ya sea vecinos o apoderados de colegios de la comuna, que apoyen las habilidades parentales y así prevenir dificultades conductuales en niños, niñas y adolescentes**. En este marco, y para realizar estas intervenciones con estándares internacionales basados en evidencia en el trabajo con padres, madres y cuidadores en torno a la crianza, es que se requiere contar con una supervisión técnica especializada y con experiencia acreditada que permita garantizar la correcta ejecución de estos programas, la calidad y el cumplimiento de los objetivos de estas intervenciones.

La ejecución de las sesiones de estas intervenciones estará a cargo de facilitadoras de la municipalidad, ya que cuentan con experiencia y acreditación en intervenciones con cuidadores como "Triple P" (Programa de Parentalidad Positiva) de Australia, "Yo sé lo que quiero para mis hijos" de origen europeo y "Familias Unidas" de Estados Unidos. Todos estos programas tienen por objetivo entregar herramientas a los cuidadores para poder abordar los distintos desafíos que tiene la parentalidad, y así abordar y prevenir conductas de riesgo, dentro de las cuales se encuentra el consumo de sustancias como tabaco, alcohol y otras drogas.

2. ESPECIFICACIONES DE LOS SERVICIOS REQUERIDOS

Para asegurar la correcta ejecución, fidelidad e impacto de las intervenciones hacia cuidadores proyectadas para el 2025, la Municipalidad de Lo Barnechea **requiere contar con una supervisión técnica y el acompañamiento a las facilitadoras que llevaran a cabo la intervención**, debiendo ser realizadas por un equipo especializado que cuente con competencias y experiencia en ejecutar o supervisar la implementación de intervenciones preventivas familiares orientadas a la entrega de herramientas, estrategias e información sobre crianza y parentalidad. El servicio se llevará a cabo durante el año escolar 2025, en coordinación con las facilitadoras pertenecientes a la Municipalidad de Lo Barnechea.

Los beneficiarios de esta intervención serán padres, madres y cuidadores vecinos o apoderados de colegios de la comuna y sus adolescentes, y se proyecta el siguiente alcance.

N° grupos	4 (2 ciclos)
N° de familias	60

La supervisión técnica para contratar deberá sustentarse desde una Teoría Ecológica (Bronfenbrenner, 1977, 1979,1986) y una perspectiva del ciclo vital o del desarrollo. Ambas bases teóricas dicen relación con la línea de todas las intervenciones que se realizan desde la Oficina de Prevención, que considera que niños, niñas y adolescentes se encuentran rodeados de distintos sistemas (entorno social, familia, colegio, comunidad) que van a favorecer o dificultar su desarrollo.

Asimismo, se incluye también la perspectiva de las interacciones sociales, ya que es a través de patrones relacionales y la relación de los individuos con los distintos sistemas donde se fortalecen factores protectores o donde se puede dar el riesgo.

La supervisión técnica deberá apuntar a garantizar que la implementación del programa cumpla con su objetivo de aumentar el involucramiento de los cuidadores en el mundo de los adolescentes, y fortalecer el funcionamiento familiar a través de la crianza positiva, el apoyo familiar y la comunicación efectiva, con el fin de prevenir conductas de riesgo en esta etapa vital.

El servicio debe considerar lo siguiente:

Desarrollar material gráfico digital para la promoción de la intervención
Realizar el reclutamiento de las familias para cada ciclo de intervención
Proporcionar una plataforma para inscripciones espontáneas de familias
60 cuadernillos de apoyo para las familias reclutadas
Aplicar una evaluación pre y post intervención (cada familia participante)
Realizar 24 reuniones de supervisión técnica y clínica (para cada ciclo)
Realizar 24 evaluaciones de adherencia a la intervención

A continuación, se describen estos servicios en detalle:

2.1 MATERIAL PARA DIFUSIÓN

El adjudicatario deberá entregar material de difusión para promover la inscripción de las familias a la intervención preventiva. Este material será clave para incentivar la inscripción y participación de las familias en la intervención preventiva.

Este material deberá ser entregado en los dos momentos en que se realizará la intervención durante el año. Debe incluir afiches digitales y cápsulas de video:

(i) **Afiches Digitales:**

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS
DEPTO. DE COMPRAS

- a) **Cantidad:** 2 series de afiches (una por cada momento de intervención durante el año).
 - b) **Formato:** PNG o JPEG de alta resolución (mínimo 300 dpi).
 - c) **Dimensiones:** 1080x1920 píxeles (adaptado a pantallas de celulares) y 1200x1800 píxeles (para redes sociales).
 - d) **Contenido:** Información clara y atractiva sobre la intervención preventiva, objetivos, fechas, y cómo inscribirse. Deberá incluir el logotipo de la Municipalidad de Lo Barnechea y los detalles de contacto.
 - e) **Idioma:** Español.
- (ii) **Cápsulas de Video:**
- a) **Cantidad:** 2 cápsulas (una por cada intervención del año).
 - b) **Duración:** Entre 30 y 60 segundos.
 - c) **Formato:** Alta definición (1080p).
 - d) **Contenido:** Promoción de la intervención preventiva, con mensajes que resalten los beneficios de participar, dirigidos a padres, madres y cuidadores. Deberá incluir testimonios breves, imágenes de actividades, e información sobre el proceso de inscripción.
 - e) **Idioma:** Español

La calidad y contenido de estos materiales digitales deberá ser aprobadas por el ITS antes de ser difundidos, por tanto, deberá enviar al ITS una muestra vía correo electrónico de cada material descrito en el presente apartado. El oferente deberá considerar que el ITS podrá observar la calidad y contenido de los materiales, lo cual deberá subsanar en un plazo máximo de 5 días hábiles. En la reunión de inicio que se describe en el numeral 7 de las presentes bases, se coordinará la fecha y forma de entrega de los materiales para la aprobación del ITS, quien validará a través de un correo electrónico para la posterior difusión.

2.2 RECLUTAMIENTO DE LAS FAMILIAS

El adjudicatario será responsable del reclutamiento de las **60 familias** que participarán de la intervención. Deberá realizar los llamados de invitación a la intervención, a través de la información de contactos entregada por la Oficina de Prevención de la Municipalidad de Lo Barnechea en relación con el público objetivo. Esta información deberá mantenerla en confidencialidad. Asimismo, deberán recepcionar inscripciones espontáneas a través de una plataforma que el adjudicatario disponga. Esta plataforma deberá informarse en la reunión de inicio según el numeral 7 de las presentes bases.

Como parte de este proceso, deben realizar entrevistas de reclutamiento que verifiquen las necesidades de las familias participantes y que la inscripción se valide y sea efectiva.

Para cada ciclo (2), y en un plazo máximo de 5 días hábiles de terminar el proceso de reclutamiento, deberá entregar la base de datos en formato Excel de las personas contactadas y de aquellas familias que fueron inscritas finalmente.

2.3 MATERIAL PARA LAS FAMILIAS RECLUTADAS

El oferente deberá proveer materiales necesarios para cada familia participante.

Para cada familia reclutada, se debe contar con los siguientes materiales para garantizar la correcta implementación de la intervención:

- (i) Cuadernillo especializado para cada familia: deberá entregar a cada familia que participe de la intervención, un manual o cuadernillo especializado en el cual se describan los objetivos de cada sesión, se presenten algunas estadísticas vinculadas a las conductas que se busca prevenir y se describen actividades para realizar en familia.

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS
DEPTO. DE COMPRAS

Este material tendrá que ofrecer información sobre la cronología de la intervención para orientar a las familias, así como también contenidos asociados a las diferentes áreas que son relevantes en la adolescencia y sus características, como, por ejemplo: familia, grupo de pares, escuela, así como también temáticas asociadas a conductas de riesgo en esta etapa, como consumo de sustancias y conductas sexuales. También debe incluir actividades y tareas que puedan ejecutar los participantes.

El cuadernillo debe ser en formato carta e impreso en colores, debe estar anillado o encuadernado y contener entre 30 y 50 páginas.

El total de los cuadernillos deberán ser entregados en la fecha que se determine en la reunión de inicio del servicio, que se describe en el numeral 7 de las presentes bases técnicas.

- (ii) Diploma: al finalizar la intervención a las familias, el contratista deberá entregar un certificado tamaño carta donde señale que el padre o cuidador, junto a su hijo, participaron de las sesiones de la intervención. Los diplomas deberán hacerse llegar al menos 5 días hábiles antes del término de cada ciclo de intervención.

La calidad y contenido de estos materiales deberá ser aprobadas por el ITS antes de ser difundidos, por tanto, deberá enviar al ITS una muestra vía correo electrónico de cada material descrito en el presente apartado. El oferente deberá considerar que el ITS podrá observar la calidad y contenido de los materiales, lo cual deberá subsanar en un plazo máximo de 5 días hábiles. En la reunión de inicio que se describe en el numeral 7 de las presentes bases se coordinará la fecha y forma de entrega de los materiales para la aprobación del ITS, quien validará a través de un correo electrónico para la posterior difusión.

2.4 ENCUESTA PRE Y POST INTERVENCIÓN

Durante la primera y última sesión de la ejecución de la intervención con cada uno de los grupos que se realice, el adjudicatario deberá aplicar una evaluación inicial (“pre”) y una evaluación final (“post”), respectivamente, en la que debe participar cada familia con el fin de medir el impacto de la intervención y determinar si el programa ha cumplido sus objetivos.

El contratista será responsable de proveer los cuestionarios adaptados al contexto local, validados en Chile y proveer una plataforma online donde deberá quedar alojado el cuestionario para ser respondido por los participantes. Actualmente y para la medición de los indicadores de la intervención, existe el *Cuestionario de Parentalidad Alabama*, que mide involucramiento parental, parentalidad positiva, monitoreo parental y disciplina, y la *Escala de Comunicación Padres-Adolescentes (PACS)* que mide comunicación familiar. Sin perjuicio de lo anterior, el contratista podrá hacer propuestas de mejora a esta evaluación, pero manteniendo escalas o índices que permitan realizar un diagnóstico sobre conductas parentales como involucramiento, monitoreo y disciplina, y comunicación familiar.

Al finalizar la evaluación de cada ciclo, y en un máximo de 10 días hábiles después terminada la última evaluación, el contratista deberá enviar al ITS la base de datos de las respuestas en formato SPSS y/o Excel, la que deberá identificar claramente cuáles respuestas pertenecen a cada participante.

Al finalizar la intervención, y junto con la Entrega final que se menciona en el literal c) del numeral 6 de las presentes bases técnicas, deberá entregarse al ITS, un informe de cada grupo participante (4) con un análisis cuantitativo de los datos. Además, se deberá incorporar un análisis cualitativo para cada grupo, que permita complementar los hallazgos levantados en la evaluación. Cada uno de estos informes deberá considerar, al menos, los siguientes elementos:

- (i) los puntajes obtenidos por los participantes en la evaluación inicial y final (pre y post), incluyendo todos los indicadores de efectividad de la intervención que se hayan levantado

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS
DEPTO. DE COMPRAS

- mediante las aplicaciones;
- (ii) una evaluación cualitativa global, interpretación de los resultados y conclusiones del proceso de intervención;
 - (iii) un análisis de efectividad y de aceptabilidad del programa;
 - (iv) recomendaciones para la implementación futura de este tipo de intervenciones en otros grupos.

2.5 REUNIONES DE SUPERVISIÓN TÉCNICA Y CLÍNICA

Las facilitadoras municipales implementarán la intervención preventiva para cuidadores y sus adolescentes en dos ciclos. Cada ciclo que guíen las facilitadoras tendrá 12 sesiones, que tienen una duración aproximada de entre 1 y 2 horas. Además, antes y después de estas 12 sesiones, se aplica una encuesta pre y post intervención, que tiene como objetivo medir a través de indicadores objetivos el impacto y efectividad de la intervención.

Para supervisar la implementación de la intervención por parte de las facilitadoras, el contratista deberá realizar reuniones de supervisión técnica y clínica que tienen por objetivo:

- (i) revisar los contenidos de las sesiones de la intervención para verificar que se vayan a entregar de tal manera que cumplan con los objetivos de la intervención;
- (ii) seguimiento de casos complejos;
- (iii) planificación de los registros que se deben realizar de los participantes para la evaluación continua de la implementación;
- (iv) revisión de las técnicas y herramientas para el trabajo con grupos y familias.

Estas **supervisiones técnicas** consistirán en la realización de al menos, 24 reuniones con las facilitadoras que implementan la intervención para cada uno de los ciclos, y se llevarán a cabo en las semanas que se esté ejecutando la intervención. En las 24 reuniones deberá participar el profesional que cumpla con el **rol de supervisor/a técnico/a**, según lo señalado en el numeral 5.2 de las presentes bases.

Del mismo modo, las **supervisiones clínicas** consistirán en la realización de, al menos, 24 reuniones con las facilitadoras que implementan la intervención para cada uno de los ciclos, y se llevarán a cabo en las semanas que se esté ejecutando la intervención. En las 24 reuniones deberá participar el profesional que cumpla con el **rol de supervisor/a clínico/a**, según lo señalado en el numeral 5.3 de las presentes bases.

Las fechas de estas reuniones serán acordadas en conjunto con el ITS en la reunión de inicio. Estas fechas podrán cambiar según acuerdo entre las partes, con al menos, 48 horas de anticipación a la reunión. Estas reuniones de acompañamiento podrán ser en modalidad presencial u online, según acuerdo entre las partes y deberá tener una duración de entre 1 hora y media y 2 horas.

2.6 EVALUACIONES DE ADHERENCIA A LA INTERVENCIÓN

El contratista deberá evaluar la adherencia de la intervención a través de la observación de las sesiones video-grabadas, con el objetivo de evaluar de manera permanente durante la intervención, la fidelidad de esta. Estas evaluaciones serán un suministro para poder trabajar junto a las facilitadoras en las reuniones de supervisión técnica.

El contratista deberá proveer 24 evaluaciones de adherencia, es decir, 1 semanal mientras se esté ejecutando la intervención. Las sesiones para evaluar las podrá elegir el adjudicatario de manera aleatoria.

Las evaluaciones deben ser enviadas a la ITS y al equipo contraparte de la Oficina de Prevención en un plazo de 5 días hábiles posterior a la evaluación de la sesión.

**ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS
DEPTO. DE COMPRAS**

3. LUGAR DE EJECUCIÓN.

Los servicios se desarrollarán, principalmente, de manera online con los participantes de la comuna y con las facilitadoras municipales, sin perjuicio de que se podrán hacer visitar en terreno a las familias con el objetivo de fortalecer la adherencia a la intervención, según lo descrito en el numeral

4. PÚBLICO OBJETIVO DEL SERVICIO.

El público objetivo para la realización de las sesiones son padres, madres y cuidadores de adolescentes, más el/la adolescente de entre 11 y 16 años. Estas familias pueden ser vecinos/as de Lo Barnechea y/o apoderados de colegios de la comuna. Se llevarán a cabo 4 grupos de intervención, con un total de 60 familias participantes, que serán convocadas por el adjudicatario con las bases de datos e información proporcionada por la Oficina de Prevención de la Municipalidad de Lo Barnechea u otro medio que el ITS determine.

5. EQUIPO DE TRABAJO.

5.1 Responsable del contrato: Deberá ser un/a profesional que esté a cargo de todo el servicio en general y de coordinar su ejecución conforme a lo requerido en las presentes bases técnicas y de ser la contraparte del ITS del contrato. Este/a profesional deberá ser de profesión psicólogo o una carrera a fin del área de las Ciencias Sociales, tales como sociología, trabajo social o antropología.

5.2 Supervisor/a técnico/a: Deberá ser un profesional que realice la supervisión técnica de la implementación según el numeral 2.5 de las presentes bases. El/la superviso/a técnico/a deberá tener experiencia en ejecutar o supervisar la implementación de intervenciones preventivas familiares con cuidadores y adolescentes basadas en evidencia científica. Este/a profesional deberá ser de profesión psicólogo o una carrera a fin del área de las Ciencias Sociales, tales como sociología, trabajo social o antropología.

5.3 Superviso/a clínico/a: Deberá ser un profesional que realice la supervisión clínica de la implementación según el numeral 2.6 de las presentes bases. El/la superviso/a técnico/a deberá tener experiencia en ejecutar o supervisar la implementación de intervenciones preventivas familiares con cuidadores y adolescentes basadas en evidencia científica. Este/a profesional deberá ser de profesión psicólogo o una carrera a fin del área de las Ciencias Sociales, tales como sociología, trabajo social o antropología.

Cabe señalar que el/la superviso/a técnico/a y clínico/a pueden ser ejecutado por el/la mismo/a profesional, según lo que considere el adjudicatario.

Adicionalmente, el rol de supervisor/a técnico/a y clínico/a debe contar con alguna certificación de las que se señalan a continuación. Estas certificaciones son reconocidas internacionalmente en intervenciones preventivas basadas en evidencia que trabajen con familias, específicamente con padres, madres o cuidadores y adolescentes.

CERTIFICACIÓN	DOCUMENTO
Triple P (Positive Parenting Program)	Diploma o certificado emitido por la Universidad de Queensland, Australia que valida la acreditación en "Triple P: Positive Parenting Program"
Programa Familias Unidas	Certificado de capacitación o formación emitido por alguna entidad formadora que este validada por "Familias Unidas"
Programa PMTO	Certificado de capacitación o formación emitido por Oregon Social Learning Center, centro que acredita el

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS
DEPTO. DE COMPRAS

	programa "PMTO" u otra entidad formadora que esté validada por ellos.
--	---

Cualquiera sea el caso, los profesionales que se identifiquen en los roles que se requieren anteriormente como psicólogos/as deberán estar inscritos en el Registro Nacional de Prestadores Individuales de Salud, lo que será verificado de oficio por el ITS del contrato, junto con los demás antecedentes.

El proveedor adjudicado está obligado a que el equipo de trabajo informado sea el que efectivamente realice las funciones y tareas comprometidas.

La ausencia o inasistencia de algún miembro del equipo de trabajo no podrá afectar la ejecución del servicio por lo que el responsable del contrato deberá asignar un/a profesional de reemplazo, según sea el caso, que cuente con la experiencia y formación idónea de acuerdo con lo requerido en las presentes bases. El adjudicatario deberá informar por correo electrónico sobre este reemplazo y deberá remitir conjuntamente los antecedentes que acrediten su idoneidad, lo que será verificado por el ITS del contrato. El aviso de reemplazo deberá ser enviado, al menos, con 24 horas de antelación, adjuntando los antecedentes que acreditan la calidad profesional conforme a lo requerido en las presentes bases.

6. HITOS

- a) **Primera entrega**: El adjudicatario deberá entregar la totalidad de copias digitales de los materiales señalados en el numeral 2.3 de las presentes bases en un plazo máximo de 5 días hábiles posterior a la fecha del acta de la reunión de inicio del servicio.
- b) **Informe de avance**: En un máximo de 10 días corridos posterior al término del primer ciclo de intervención, el contratista deberá entregar un primer reporte del proceso de implementación de este servicio que describa cuantitativa y cualitativamente aspectos asociados a la ejecución realizada hasta ese momento, considerando los siguientes ítems, en caso de corresponder:
- (i) Acta(s) de las reuniones de supervisión técnica realizadas que se describen en los numerales 2.5 y 2.6 de las bases técnicas, las que deberán incluir los participantes de cada reunión, fecha y horarios, un resumen de los temas tratados y de los acuerdos generados;
 - (ii) Descripción numérica de todos los grupos que se encuentran activos con intervención, incluyendo listas de participantes y estado de avance de los contenidos;
 - (iii) Entrega de las evaluaciones de adherencia realizadas en el primer periodo de ejecución de la intervención.

Este informe deberá ser aprobado por el ITS para proceder al pago correspondiente.

- c) **Entrega final**: Luego de terminada la ejecución de la intervención en todos los grupos definidos, el contratista deberá entregar un informe que contemple:
- i. Una descripción de todas las actividades realizadas en el marco de esta licitación, incluyendo una descripción de las reuniones de supervisión técnica u clínica que se sostuvieron con facilitadoras y otros miembros del equipo de la Oficina de Prevención.
 - ii. El análisis de todos los puntajes obtenidos por los participantes de todos los grupos en la evaluación inicial y final, incluyendo todos los indicadores de efectividad de la intervención que se hayan levantado mediante la aplicación pre y post de los cuestionarios.
 - iii. Una evaluación cualitativa global de todo el proceso de intervención;
 - iv. Un análisis resumido de los indicadores de efectividad junto con un análisis cualitativo para cada grupo;
 - v. Recomendaciones para la implementación futura de intervenciones similares en la comuna.

7. REUNIÓN DE INICIO

**ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS
DEPTO. DE COMPRAS**

Dentro de los 10 días hábiles administrativos contados desde el día siguiente a la fecha de suscripción del Acta de Inicio de Servicios, el ITS citará al responsable del contrato del proveedor, el cual debe presentarse en la fecha informada. En esta reunión participará el ITS, otros funcionarios municipales que el ITS considere relevante y, en caso de que se requiera la participación de otro profesional del contratista, el responsable del contrato, deberá informarlo con al menos 24 horas previas al ITS vía correo electrónico. En dicha reunión se revisarán los temas asociados a la ejecución del servicio completo, tales como fechas, modalidad de implementación y se validará el material, los instrumentos y la plataforma de recepción de inscripciones espontáneas que se señalan en los numerales 2.1, 2.2 y 2.4 de las presentes bases. De esta reunión, el ITS emitirá un “acta de reunión de inicio de los servicios” donde quedarán plasmados los temas revisados, los participantes y los acuerdos generados por las partes.

8. DEBER DE CONFIDENCIALIDAD

Toda la información que el Municipio entregue y a la que tenga acceso el adjudicatario es confidencial, y, en consecuencia, no podrá ser divulgada o reproducida, en forma total o parcial, por ningún medio ni en ninguna forma o formato por el adjudicatario sin expresa autorización otorgada en forma previa y por escrito, por el Municipio. Esta obligación se entiende extensiva tanto al adjudicatario como a sus colaboradores, trabajadores o asociados.

Asimismo, el adjudicatario deberá dar y permitir acceso o conocimiento a la información confidencial única y exclusivamente a aquellos miembros directos del equipo de trabajo, permitiéndosele el acceso a otros trabajadores o dependientes que lo requieran y en tanto sea indispensable para dar cumplimiento al objeto de la presente contratación, y de modo limitado a lo que fuere estrictamente necesario para ello, para lo cual deberán contar con autorización previa del ITS del contrato.

La información confidencial solo podrá ser utilizada por el adjudicatario para el cumplimiento del objeto de esta contratación, y deberá abstenerse de usarla para fines distintos a los establecidos en este instrumento.

El adjudicatario deberá impetrar todas las medidas que fueren necesarias o convenientes para el cumplimiento del deber de confidencialidad, y si fuese necesario, deberá suscribir los acuerdos de confidencialidad pertinentes en los respectivos contratos de trabajo de sus trabajadores, colaboradores o asociados.

El adjudicatario deberá comunicar inmediatamente y por escrito a la Municipalidad de la ocurrencia de cualquier acto, hecho u omisión que constituya una infracción a las obligaciones asumidas precedentemente, sea por acciones u omisiones propias o de aquellos por quienes debe responder.

La infracción al deber de confidencialidad por parte del proveedor, durante la vigencia del contrato o dentro de los 5 años siguientes después de finalizado éste, facultará a la Municipalidad para entablar en su contra las acciones judiciales que correspondan de acuerdo con la normativa legal vigente, sin perjuicio de las causales de multa o término anticipado establecidas en estas bases. Con todo, tratándose de bases de datos de carácter personal, la obligación de confidencialidad dura indefinidamente, de acuerdo con la Ley N°19.628, sobre Protección de la Vida Privada.

9. COMUNICACIÓN ENTRE LAS PARTES

La Municipalidad de Lo Barnechea designará a un Inspector Técnico de Servicio (ITS), quien será contraparte técnica del presente servicio y mantendrá la comunicación formal vía correo electrónico institucional con el proveedor para todos los efectos. Lo anterior, es sin perjuicio de poder reforzar la comunicación a través de otros medios en casos de urgencia.

Por otro lado, el proveedor que resulte adjudicado deberá designar un responsable del contrato, quien deberá contar con los requisitos establecidos en el numeral 5.1 de las bases técnicas. Además,

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS
DEPTO. DE COMPRAS

deberá informar correo electrónico y número de teléfono al ITS del contrato, de manera de mantener y velar por la prestación del buen servicio. Cabe señalar que el contratista personalmente o por intermedio del responsable del contrato, deberá dar respuesta a todos los requerimientos y consultas planteados por el ITS del contrato. El incumplimiento de lo anterior dará lugar a la multa correspondiente.

El ITS del contrato podrá citar al responsable del contrato a reuniones, las cuales serán de asistencia obligatoria. La fecha y hora serán definidas de común acuerdo entre las partes, con a lo menos 24 horas de anticipación. Toda comunicación entre las partes deberá quedar respaldada mediante correo electrónico.

ANEXO N° 1

**DECLARACIÓN JURADA SIMPLE DE NO ENCONTRARSE INHABILITADO PARA OFERTAR
Y/O SUSCRIBIR CONTRATOS CON LA MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA**

**“SERVICIO DE SUPERVISIÓN TÉCNICA PARA INTERVENCIÓN PREVENTIVA FAMILIAR DE
ADOLESCENTES CON SUS PADRES O CUIDADORES”
ID 2735-30-LE25**

Yo _____ RUT N° _____,
correo electrónico _____, en mi calidad de Representante Legal de la empresa (*)
_____, RUT N° _____, ambos domiciliados en
_____, con poder suficiente para representar al
oferente(**)(***) individualizado precedentemente, declaro que ni yo ni me representada nos
encontramos afecto a ninguna de las inhabilidades establecidas en el artículo 4 de la Ley
N°19.886, 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, el entonces Ministerio de Economía,
Fomento y Reconstrucción, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto Ley
N°211 de 1973 y que cumpla 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.

() Se entenderá por oferente a la persona natural o jurídica que participe en el proceso concursal.**

(*) Las declaraciones juradas se entenderán extensibles a la oferente, sea esta persona natural o jurídica. En ese contexto, en caso de ser una oferente persona natural, deberá declarar que no le afecta ninguna inhabilidad indicada en el presente anexo, para los socios y/o accionistas o, respecto del representante legal.**

Artículo 4°.- Podrán contratar con los organismos del Estado las personas naturales o jurídicas, chilenas o extranjeras, que acrediten su situación financiera e idoneidad técnica conforme lo disponga el reglamento, y se encuentren inscritas, con su información actualizada, en el Registro de Proveedores establecido en el artículo 16, cumpliendo con los demás requisitos que éste señale y con los que exige el derecho común. Quedarán excluidos quienes, dentro de los dos años anteriores 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, o por delitos concursales establecidos en el Código Penal.

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.

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

Asimismo, en mi calidad de representante legal del oferente en la presente licitación pública declara bajo juramento:

- 1) Conocer y aceptar las Bases Administrativas, Bases Técnicas y anexos elaborados para la licitación pública mencionada precedentemente.

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS
DEPTO. DE COMPRAS

- 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 180 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, informo 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 o acciones, corresponden a los siguientes:

N°	NOMBRE SOCIO/ACCIONISTA	PORCENTAJE DERECHOS
1		
2		
3		
4		

- 9) En mi calidad de representante legal del oferente declaro que ninguno de sus socios o accionistas es ____ / no es ____ cónyuge o pariente hasta el segundo grado de consanguinidad (abuelo(a), padre, madre, hijo(a), hermano(a), nieto(a), ni ha 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.
 - 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.
- 10) Debido a la modificación dispuesta por el artículo 35 quáter incorporado por el artículo 1 de la Ley N°21.634 que moderniza la Ley N°19.886 y otras leyes relacionadas; en mi calidad de representante legal del oferente de esta licitación declaro que:

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS
DEPTO. DE COMPRAS

- a) Mi representada no sido condenado por prácticas antisindicales o infracción de los derechos fundamentales del trabajador o por los delitos establecidos en el código penal, dentro de los dos años anteriores al momento de la presentación de la oferta.
- b) Mi representada no ha sido condenada por el Tribunal de Defensa de la Libre competencia, dentro de los 5 años anteriores, contados desde la sentencia definitiva quede ejecutoriada, con la prohibición de contratar a cualquier título con órganos de la administración, contemplada en el artículo 26, letra d) del Decreto con Fuerza de Ley n°1, de 2004, del Ministerio de Económica, Fomentos y reconstrucción, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto ley 211, de 1973.
- c) Mi representada no ha sido condenada a la pena de prohibición de celebrar actos y contratos con organismos del Estado, por los delitos mencionados en la Ley N°20.393.
- d) Mi representada no ha sido condenado por los Tribunales de justicia a la medida dispuesta en el artículo 33 de la ley N° 21.595 de delitos económicos.
- e) Por su parte, la relación con lo señalado en el literal d) precedente, ningún socio, accionista, miembro o participe con poder de influir en la administración de la oferente persona jurídica en la administración a personas naturales que hubieren sido condenada a la citada medida.
- f) Ningún socio u accionista ha sido durante el periodo de un año transcurrido con antelación a la presente declaración, funcionario directivo de la Municipalidad de Lo Barnechea, hasta el nivel de jefe de departamento o su equivalente, o funcionario que participe en procedimientos de contratación de esta entidad licitante, ni estoy unido(a) a éstos o aquéllos por los vínculos descritos en la letra b) del artículo 54 de la ley N°18.575 (cónyuge, hijo, adoptado o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive).
- g) Ningún socio u accionista han sido parte de la nómina de personal de La Municipalidad de lo Barnechea, en cualquier calidad jurídica o contratado a honorarios, o bien, estar ligados a éstos o aquéllos por los vínculos descritos en el inciso primero del artículo 35 quáter de la ley N° 19.886 (cónyuge, convivientes civil o pariente hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad).
- h) Mi representada no es una sociedad de personas o empresa individual de responsabilidad limitada en la que una o más de las personas singularizadas en los literales a) y b) precedentes formen parte o sean beneficiarias finales.
- i) Mi representada no es una sociedad en comandita por acciones, sociedad por acciones o anónima cerrada en que una o más de las personas singularizadas en los literales a) y b) precedentes sean accionistas o beneficiarias finales.
- j) Mi representada no es una sociedad anónima abierta en que una o más de las personas singularizadas en los literales a) y b) precedentes sean dueñas de acciones que representen el 10% o más del capital o sean beneficiarias finales.
- k) No soy gerente, administrador, representante o director de cualquiera de las sociedades antedichas.

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

“SERVICIO DE SUPERVISIÓN TÉCNICA PARA INTERVENCIÓN PREVENTIVA FAMILIAR DE ADOLESCENTES CON SUS PADRES O CUIDADORES”
ID 2735-30-LE25

Comparecencia personas naturales¹

Comparecencia personas jurídicas²

Los comparecientes, todos mayores de edad, declaran que a sus representadas, oferentes en la presente licitación, son empresas de menor tamaño y no les afecta ninguna de las causales de inhabilidad para contratar con la administración contenidas en los artículos 4 y 35 quáter de la Ley N°19.886, ni ninguna de las causales de inhabilidad para integrar el Registro de Proveedores del Estado definidas en el artículo 154 del Decreto Supremo N°661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, Reglamento de la Ley N° 19.886, y exponen:

PRIMERO: CONSTITUCIÓN: Los comparecientes con ocasión del proceso de licitación “**SERVICIO DE SUPERVISIÓN TÉCNICA PARA INTERVENCIÓN PREVENTIVA FAMILIAR DE ADOLESCENTES CON SUS PADRES O CUIDADORES**” ID 2735-30-LE25, 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 180 del Decreto Supremo N°661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, Reglamento de la Ley N° 19.886, 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

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. **Además, deberán tratarse de exclusivamente de empresas de menor tamaño, en caso contrario, no podrán integrar la UTP, toda vez que su propuesta será declarada inadmisibile.**

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS
DEPTO. DE COMPRAS

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 en el artículo 181 del Decreto Supremo N°661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, Reglamento de la Ley N°19.886, 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 prórroga 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.

En comprobante previa lectura firman los comparecientes.

Santiago, ____ de _____ de 2025

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.

**ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS
DEPTO. DE COMPRAS**

**ANEXO N° 3
OFERTA ECONÓMICA**

**LICITACIÓN PÚBLICA
“SERVICIO DE SUPERVISIÓN TÉCNICA PARA INTERVENCIÓN PREVENTIVA FAMILIAR DE
ADOLESCENTES CON SUS PADRES O CUIDADORES”
ID 2735-30-LE25**

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	
RUT	

SERVICIO	MONTO TOTAL A SUMA ALZADA (IMPUESTOS INCLUIDOS)
SERVICIO DE SUPERVISIÓN TÉCNICA PARA INTERVENCIÓN PREVENTIVA FAMILIAR DE ADOLESCENTES CON SUS PADRES O CUIDADORES	\$

(*) En caso de discrepancia, el valor señalado en este anexo se respetará por sobre el indicado en el portal.

**ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS
DEPTO. DE COMPRAS**

**ANEXO N°4
EXPERIENCIA DEL OFERENTE**

**“SERVICIO DE SUPERVISIÓN TÉCNICA PARA INTERVENCIÓN PREVENTIVA FAMILIAR DE
ADOLESCENTES CON SUS PADRES O CUIDADORES”
ID 2735-30-LE25**

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	
RUT	

N°	INSTITUCIÓN MANDANTE	FACTURA O BOLETA DE HONORARIOS (N° Y FECHA)	MONTO TOTAL FACTURADO	DOCUMENTO DE RESPALDO
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

ANEXO N°5
EQUIPO DE TRABAJO Y FORMACIÓN ACADÉMICA

“SERVICIO DE SUPERVISIÓN TÉCNICA PARA INTERVENCIÓN PREVENTIVA FAMILIAR DE ADOLESCENTES CON SUS PADRES O CUIDADORES”
ID 2735-30-LE25

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	
RUT	

IDENTIFICACIÓN DE LOS PROFESIONALES PROPUESTOS			
N°	NOMBRE	PROFESIÓN (*)	N° CÉDULA DE IDENTIDAD
1			
2			
3			

(*) Se debe adjuntar Copia simple del certificado de título profesional de cada integrante del equipo

FORMACIÓN ACADÉMICA EN CERTIFICACIONES ACREDITADAS			
NOMBRE ASESOR/A			
N°	NOMBRE DE LA CERTIFICACIÓN	INSTITUCIÓN QUE LA ENTREGA	AÑO CERTIFICACIÓN
1			
2			
3			

(**) Se debe adjuntar copia del Certificado o Diploma de la respectiva institución donde hubiere realizado el programa presentado. Deberá presentar el Certificado de cada uno de los programas de formación que hubiere informado en el presente Anexo N°5.

ANEXO N° 6
MATERIA DE ALTO IMPACTO SOCIAL

“SERVICIO DE SUPERVISIÓN TÉCNICA PARA INTERVENCIÓN PREVENTIVA FAMILIAR DE ADOLESCENTES CON SUS PADRES O CUIDADORES”
ID 2735-30-LE25

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	
RUT	

MARCAR CON UNA X	ÍTEM	MEDIO DE VERIFICACIÓN
	El oferente es una persona natural de sexo femenino o es una sociedad cuya administración y/o representación legal recae en una persona de sexo femenino.	
	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°7

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

**“SERVICIO DE SUPERVISIÓN TÉCNICA PARA INTERVENCIÓN PREVENTIVA FAMILIAR DE ADOLESCENTES CON SUS PADRES O CUIDADORES”
ID 2735-30-LE25**

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 2025

FIRMA REPRESENTANTE LEGAL

**ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS
DEPTO. DE COMPRAS**

2. **LLÁMASE A PROPUESTA PÚBLICA**, en conformidad con lo señalado en el artículo 45 Decreto Supremo N°661 de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y deja sin efecto el Decreto Supremo N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda.
3. **INSTRÚYASE** al Departamento de Compras, dependiente de la Dirección de Compras Públicas 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 período comprendido entre la apertura de la licitación y la adjudicación de esta.
4. **INSTRÚYASE** al Departamento de Compras, dependiente de la Dirección de Compras Públicas y Gestión de Contratos, para que publique el presente Decreto, en cumplimiento del artículo 47 del Reglamento de la Ley N°19.886.
5. **PUBLÍQUESE** en la plataforma establecida por la Ley N°20.730 los miembros de la comisión evaluadora designados en las Bases Administrativas, en calidad de sujetos pasivos transitorios, de conformidad a lo dispuesto en el literal e) del artículo 4 del Decreto N°71 de 2014, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

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

**MARÍA CAROLINA HURTADO FERNÁNDEZ
ADMINISTRADOR MUNICIPAL
MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA**

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

