

**APRUEBA BASES DE LICITACIÓN  
PÚBLICA: "SERVICIO DE TELEFONÍA DE  
VOZ Y DATOS LO BARNECHEA" ID 2735-  
202-LP25**

**DECRETO DAL N°1242/2025**

**LO BARNECHEA, 19-12-2025**

**VISTOS:** la Ley N°19.880 que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; la Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios; en el Decreto N°661 de 03 de junio de 2024, del Ministerio de Hacienda; que aprueba reglamento de la Ley N°19.886, y deja sin efecto el decreto Supremo N°250 de 2004; lo dispuesto en los artículos 56 y 63 letra i) del Decreto con Fuerza de Ley N.º 1, de 2006, del Ministerio del Interior, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N.º 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; y

**TENIENDO PRESENTE:**

- a) Que, la Municipalidad ha estimado la necesidad de contratar el servicio de telefonía móvil de voz y datos, para efectos de dar continuidad interrumpida a este servicio en el municipio, el cual deberá cumplir con las características y especificaciones señaladas en las bases técnicas.
- b) 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 adquirir, 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.
- c) 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](http://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.
- d) Que, conforme a lo dispuesto en el artículo 31 del Reglamento de la Ley N° 19.886, esta entidad licitante, previo a la elaboración de las presentes bases de licitación, realizó un análisis respecto a las características técnicas de los bienes y/o servicios requeridos, de sus precios, de los costos asociados, considerando el ciclo de vida útil del bien y/o servicio a adquirir, como asimismo de cualquier otra característica relevante que se requieran.
- e) Que, conforme lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Compras, la presente contratación se encuentra contemplada en el Plan Anual de Compras de este Municipio, el cual, se encuentra publicado en el plazo establecido en el artículo 167 del mismo Reglamento. Código PAC 2025: 3724-4-PC25-80.
- f) Que existe disponibilidad presupuestaria, según da cuenta el Certificado Presupuestario Salud para Períodos Futuros N° 127/2025; Certificado Presupuestario Municipal para Períodos Futuros N°273/2025, y Certificado Presupuestario Educación para Períodos Futuros N°44/2025, todos de fecha 15 de octubre de 2025.

**ALCALDIA**  
**DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS**  
**DEPTO. DE LICITACIONES**

- g) Que, esta contratación fue requerida por la Dirección de Administración y Finanzas, según consta en la Solicitud de Compra IDSGD 564377.

**DECRETO**

1. **APRUÉBANSE** las bases administrativas, bases técnicas y anexos de la licitación pública denominada: **“SERVICIO DE TELEFONÍA MÓVIL DE VOZ Y DATOS PARA LA MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA” ID 2735-202-LP25**, cuyo contenido es el siguiente:

<p align="center"><b>BASES ADMINISTRATIVAS</b> <b>“SERVICIO DE TELEFONÍA MÓVIL DE VOZ Y DATOS PARA LA MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA ”</b> <b>ID 2735-202-LP25</b></p>
---

**1. OBJETO DE LA LICITACIÓN**

Las presentes bases administrativas especiales establecen condiciones, procedimientos y términos que regularán la Licitación Pública determinada “SERVICIO DE TELEFONÍA MÓVIL DE VOZ Y DATOS PARA LA MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA”. ID 2735-202-LP25.

El objeto de la presente licitación es la contratación del servicio de telefonía móvil de voz y datos, para efectos de dar continuidad interrumpida a este servicio en el municipio, el cual deberá cumplir con las características y especificaciones señaladas en las bases técnicas.

La licitación pública será de adjudicación simple, a precios unitarios y en pesos chilenos.

**2. GARANTÍAS REQUERIDAS**

**2.1. GARANTÍA POR SERIEDAD DE LA OFERTA**

Atendido que el monto de la presente contratación no supera las 5.000 UTM, no se exigirá la constitución de garantía de seriedad de la oferta, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 52 del Reglamento de la Ley N° 19.886.

**2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 121 del Reglamento de la Ley N°19.886, resulta necesario exigir al adjudicatario presentar una garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato.

De esta forma, quien se adjudique la presente licitación deberá presentar una garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, consistente en un **documento pagadero a la vista, a primer requerimiento e irrevocable**, con las siguientes condiciones:

<b>Beneficiario</b>	Municipalidad de Lo Barnechea
<b>Rut</b>	69.255.200-8
<b>Vigencia Mínima</b>	120 días corridos posteriores al término de la contratación
<b>Monto</b>	5% del presupuesto máximo disponible <b>neto</b> del contrato.
<b>Glosa</b>	Para garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato ID 2735-202-LP25

La caución deberá ser entregada en la oficina de partes de la Municipalidad de Lo Barnechea, ubicada en Av. El Rodeo N°12.777, primer piso, y su horario de atención es de lunes a jueves de 8:30 a 17:30 horas y viernes de 8:30 a 16:30 horas, comuna de Lo Barnechea, dentro de 10 días hábiles, contados desde la notificación de la adjudicación a través del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

**ALCALDIA**  
**DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS**  
**DEPTO. DE LICITACIONES**

Asimismo, las garantías otorgadas electrónicamente, deberán ajustarse a la Ley N°19.799 y deberán ser enviadas mediante correo electrónico al encargado del contrato.

La no entrega de los documentos en el plazo establecido, facultará a la Municipalidad para readjudicar al siguiente oferente mejor calificado.

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 y en caso de considerar deducible, este será de cargo íntegramente del contratista. 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 unilateral sin el consentimiento escrito del Municipio. Sin perjuicio de lo anterior, el proveedor adjudicado se obliga a renovar las pólizas tantas veces sea necesario a fin de que ésta se encuentre vigente durante todo el período correspondiente a la ejecución de Los servicios y la liquidación de éste-. Esta renovación deberá realizarse con - a lo menos - 30 días de anticipación a la fecha de término de la vigencia de estas. En el caso que dicha póliza contemple deducible, éste será de exclusivo cargo del contratista. Las primas e impuestos de este seguro serán de cargo del contratista.

La restitución de esta garantía se realizará llegado el plazo de vencimiento del instrumento financiero y/o en sus respectivas renovaciones, según informe del ITS para la ejecución de las Servicios, con previa autorización de la unidad técnica pertinente.

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.

### 3. CRONOGRAMA DE LA LICITACIÓN

La presente licitación pública se desarrollará de acuerdo con el siguiente cronograma, asignándose los plazos que en cada caso se indican:

ACTIVIDAD	FECHA Y HORA
Publicación Bases de Licitación	19/12/2025 a las 20:00 horas
Inicio plazo de preguntas	19/12/2025 a las 20:01 horas
Reunión Informativa	23/12/2025 a las 12:00 horas
Vencimiento del plazo para realizar preguntas	24/12/2025 a las 11:00 horas
Publicación de respuestas	05/01/2026 a las 23:59 horas
Aclaraciones a las bases	09/01/2026 a las 11:59 horas
Cierre de Recepción de Ofertas	09/01/2026 a las 12:00 horas
Apertura de las Ofertas	09/01/2026 a las 12:01 horas
Plazo de publicación de la adjudicación (estimado)	31/03/2026 a las 20:00 horas
Fecha estimada de suscripción de contrato	30/04/2026 a las 20:00 horas

La entidad licitante realizará una reunión informativa, en la fecha indicada en el cronograma, de participación voluntaria por parte de los eventuales oferentes, que tiene por finalidad entregar información sobre el proceso licitatorio, la preparación de ofertas y la correcta ejecución del contrato.

La reunión en comento se efectuará mediante la plataforma informática Microsoft Teams, para lo cual los interesados se podrán inscribir al correo electrónico [licitaciones@lobarnechea.cl](mailto:licitaciones@lobarnechea.cl) hasta las 23:59 horas del día anterior a la realización de reunión informativa indicada en el calendario anterior.

**ALCALDIA**  
**DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS**  
**DEPTO. DE LICITACIONES**

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.

#### **4. DE LA PRESENTACIÓN Y VIGENCIA DE LAS OFERTAS**

##### **4.1 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. Los oferentes deberán tener presente que **sólo se considerarán las ofertas realizadas en los anexos dispuestos por la Municipalidad.**

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](http://www.mercadopublico.cl), **prevalecerá la información contenida en el respectivo anexo.**

Deberán presentar los documentos señalados en las presentes bases, definidos como “Antecedentes para incluir en la oferta”, en el Portal de Mercado Público, los que deberán cumplir con los requisitos indicados en el numeral 5.1 de las presentes bases administrativas.

**La oferta debe ser seria, única, 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 inadmisibles**. A su vez, serán declaradas inadmisibles aquellas ofertas 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.

En caso de presentarse como una Unidad Temporal de Proveedores, en conformidad a lo establecido en el artículo 181 del Reglamento de la Ley de Compras, **al momento de presentar la oferta deberá acompañar el acuerdo que da cuenta de participar como UTP en el presente proceso; acuerdo que debe cumplir con las condiciones dispuestas en el Reglamento de compras**, en caso contrario, la oferta será declarada inadmisibles.

##### **4.2 ACEPTACIÓN DE BASES**

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.

##### **4.3 VIGENCIA DE LAS OFERTAS**

Las ofertas tendrán una vigencia mínima de **120 días corridos**, a contar del acto de apertura de éstas. 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.

#### **5. ANTECEDENTES PARA INCLUIR EN LA OFERTA**

Cada proponente que desee participar en este proceso licitatorio deberá ingresar en el Portal Mercado Público ([www.mercadopublico.cl](http://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. Solo se considerarán aquellos documentos que:

**ALCALDIA**

**DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS**

**DEPTO. DE LICITACIONES**

- a) Se encuentren legibles, completos, vigentes y debidamente suscritos, cuando corresponda.
- b) Hayan sido extendidos a nombre del oferente.
- c) Puedan ser verificados en cuanto a su autenticidad.
- d) Tengan relación con el presente proceso concursal.

**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](http://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 español o debe acompañarse 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. Deberá presentar los documentos que se señala a continuación:

**5.1. ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS**

- a) **Anexo N°1 “Declaración Jurada Simple de no encontrarse inhabilitado para ofertar y/o suscribir contrato con la Municipalidad de Lo Barnechea, aceptación de bases y Declaración Relación con Persona Expuesta Políticamente (PEP)”.** Esta declaración podrá ser reemplazada por la declaración jurada con firma electrónica simple del Portal [www.mercadopublico.cl](http://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. **(ESENCIAL)**.

- b) **Escritura Pública en caso de presentar su oferta como Unión Temporal de Proveedores (UTP).** De conformidad con lo señalado en el artículo 180 del Reglamento de la Ley de Compras, y dado el caso que la presente contratación corresponde a un monto superior a las 1.000 UTM, el representante de la UTP deberá adjuntar el documento que dé cuenta del acuerdo para participar de esta forma. 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:
  - i. En caso de que, uno o más de los integrantes que constituya la UTP se trate de una persona jurídica, deberá consistir ésta en una empresa de menor tamaño.
  - ii. 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.
  - iii. El documento que dé cuenta del acuerdo de la Unión Temporal de Proveedores 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](http://www.mercadopublico.cl) y será quien emitirá las facturas por los servicios prestados y percibirá los pagos.
  - iv. Su constitución deberá materializarse por escritura pública.

**5.2. ANTECEDENTES ECONÓMICOS**

- a) **Anexo N°2 “Oferta Económica” (ESENCIAL)**

**5.3. ANTECEDENTES TÉCNICOS**

**ALCALDIA**

**DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS**

**DEPTO. DE LICITACIONES**

- a) **Anexo N°3** “Equipos celulares”.
- b) **Anexo N°4** “Materias de Alto Impacto Social”
- c) **Anexo N°5** “Declaración Jurada Simple sobre Divulgación de Programas de Integridad”

**6. DE LA APERTURA DE LAS OFERTAS**

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



Es indispensable que los oferentes adjunten la documentación requerida en el “apartado” de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) correspondiente, esto es, que los documentos administrativos, sean incluidos en la opción “Anexos Administrativos”, los documentos Técnicos, deben ser subidos al banner “Anexos Técnicos”, en tanto que, los documentos económicos, deberán ser adjuntados en el banner “Anexos Económicos”.

En el acto de apertura de las ofertas, todas serán aceptadas por esta entidad licitante, lo que 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.

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 la oferta que levante la Comisión Evaluadora de éstas.

**7. DE LAS SOLICITUDES DE ACLARACIÓN**

Durante el período de evaluación, la Comisión Evaluadora podrá – siempre que se trate de documentos NO ESENCIALES - ejercer la facultad contemplada en el artículo 56 del Decreto N° 661 de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, esto es, solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales siempre y cuando ello no le confiera a esos oferentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores, y se informe de dicha solicitud al resto de los oferentes a través de la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). Si la Comisión Evaluadora hiciera uso de esta facultad, los oferentes tendrán un plazo de 48 horas para dar respuesta a las solicitudes de la Municipalidad.

La Municipalidad se reserva el derecho de constatar la validez de los antecedentes y certificaciones acompañados por el oferente, así como de la respectiva entidad certificadora y/o mandante o emisora de la documentación, en caso de que detecte alguna inconsistencia o inexactitud en la información de la documentación aportada, su oferta será declarada inadmisibles.

Se deja constancia que, en caso de que no se acompañe el Anexo N°3, se podrá requerir mediante el portal de Mercado Público. No obstante, en caso de no acompañarlo, la propuesta será declarada inadmisibles.

**ALCALDIA**

**DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS**

**DEPTO. DE LICITACIONES**

Por su parte 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 período de evaluación.

## **8. DE LA EVALUACIÓN 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.

Asimismo, 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.

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 desierta la licitación.

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.

### **8.1 De la Comisión Evaluadora.**

La comisión evaluadora será la encargada de evaluar las ofertas de acuerdo con los criterios establecidos en las presentes bases administrativas y asignar puntaje de acuerdo con éstos; proponiendo – finalmente - al alcalde la adjudicación o no del presente proceso concursal. 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 este reglamento; o por encontrarse en alguna de las **hipótesis de inadmisibilidad dispuestas en el numeral 9 de las bases administrativas**
- c) La proposición de declaración de la licitación como desierta, 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.

### **8.2 Integración Comisión Evaluadora**

La Comisión Evaluadora está integrada por los siguientes profesionales:

**ALCALDIA**

**DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS**

**DEPTO. DE LICITACIONES**

- a) Omar Oyarzún Detzel, Director de la Dirección de Administración y Finanzas, o quien lo subrogue o reemplace.
- b) Andrea Ahumada Saavedra, jefe del Departamento de Administración de la Dirección de Administración y Finanzas, o quien lo subrogue o reemplace.
- c) Héctor Paz Riadi, Tesorero Municipal o quien le subrogue o reemplace.
- d) Laura Meza Alvarado, Jefa del Departamento de Gestión de Contratos, o quien le subrogue o reemplace.
- e) María Francisca Tellez Anguita, funcionaria de la Dirección de Asesoría Jurídica, o en su reemplazo, Felipe Mahaluf Pinto.

**8.3 Forma de Sesionar**

La comisión evaluadora sesionará en forma presencial o telemáticamente por medio de plataforma institucional. Al respecto, se hace presente que la Municipalidad de Lo Barnechea ha implementado un Sistema de Gestión Documental electrónico transversal a toda la institución.

**9. DE LA ADMISIBILIDAD DE LAS OFERTAS**

**9.1 Admisibilidad Administrativa**

**Serán declaradas inadmisibles administrativamente:**

- a) Aquellas ofertas que no acompañen los documentos esenciales, en los términos dispuestos en el **numeral 5 de las bases administrativas**.
- b) Aquellas propuestas que **no sean únicas**, en los términos dispuestos en el numeral 4.1 de las bases administrativas. En este sentido, serán declaradas inadmisibles aquellas ofertas presentadas por un mismo proveedor que participe de forma individual y como parte de una Unión Temporal de Proveedores; aquellas ofertas presentadas por un mismo proveedor de forma individual; y aquellas ofertas 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) Aquellos oferentes que **no se encuentren hábil** 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, 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, en caso de advertirse la pérdida de dicha condición en cualquier etapa implicará la inadmisibilidad de la oferta.
- 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 portal de Mercado Público, de conformidad con lo señalado en el artículo 182 del Reglamento de la ley N° 19.886 y la información proporcionada por Mercado Público.
- f) 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 (escritura pública) que contenga el acuerdo de la UTP, y/o que éste no cumpla con uno o más de los requerimientos establecidos en el artículo 180 y siguientes del reglamento de la Ley N° 19.886.
- g) En caso de que dos o más propuestas presentada correspondan a proveedores pertenecientes al mismo grupo empresarial, únicamente será declarada admisible, según corresponda, aquella propuesta que resulte ser la más conveniente de acuerdo a los criterios

**ALCALDIA**  
**DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS**  
**DEPTO. DE LICITACIONES**

de evaluación establecidos 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, aprobado por el artículo primero Decreto Supremo N°661 de 2024 del Ministerio de Hacienda.

**9.2 Admisibilidad Económica**

- a) Será declarada inadmisibile aquella oferta en la cual no se oferte por la totalidad de los ítems requeridos en el Anexo N°2 “Oferta Económica”.
- b) Será declarada inadmisibile toda oferta cuyos valores unitarios mensuales (impuestos incluidos) excedan los valores máximos establecidos en el Anexo N°2 “Oferta Económica”.

**9.3 Admisibilidad Técnica**

- a) Será declarada inadmisibile aquella oferta cuyo Anexo N°3 “Equipos Celulares” no cumpla con las especificaciones técnicas señaladas en la letra b) del numeral 2 de las bases técnicas.

**10. DE LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

Las ofertas presentadas por cada uno de los proponentes serán evaluadas con los siguientes criterios:

Nº	Criterio	Ponderador
1	Oferta Económica (OE)	85%
2	Materias de Alto Impacto Social (MA)	10%
3	Programa de Integridad (PI)	1%
4	Cumplimiento de Requisitos (CR)	4%
5	Descuento por Comportamiento Contractual (DCC)	No aplica
<b>TOTAL</b>		<b>100%</b>

**10.1. Oferta Económica (OE 85%)**

La evaluación de la oferta económica se realizará en base a lo ofertado en el Anexo N°2 “Oferta Económica” y teniendo en consideración los siguientes subcriterios y ponderaciones:

N.º	SUBCRITERIO	PONDERADOR
1	Oferta Económica Telefonía Móvil (OETM)	75%
2	Oferta Económica Internet Móvil (OEIM)	20%
3	Oferta Económica Cuotas de Aceleración (OECA)	5%

**a) Oferta Económica Telefonía Móvil (OETM) 75%**

En el presente subcriterio, se evaluará el valor unitario mensual y con impuestos incluidos. Se otorgará 1000 puntos a la menor Oferta Económica “Valor total Telefonía Móvil” (VTTM) de acuerdo con los valores señalados en el Anexo N°2 “Oferta Económica”, las cuales deberán ser señalados en pesos chilenos y con impuestos incluidos. Las ofertas restantes obtendrán un puntaje de conformidad con la siguiente fórmula:

**ALCALDIA**  
**DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS**  
**DEPTO. DE LICITACIONES**

$$Puntaje = \left( \frac{Oferta\ VTTM\ más\ bajo}{Oferta\ VTTM\ a\ calificar} \right) \times 1000$$

$$OETM = (Puntaje\ Obtenido) \times 0,75$$

Para determinar el Valor Total de Telefonía Móvil (VTTM), se deberá multiplicar el valor unitario mensual ofertado (impuestos incluidos) por el ponderador correspondiente al tipo de Plan, según se indica a continuación:

N.º	SUBCRITERIO	PONDERADOR
1	Plan Sin Equipo Básico	20%
2	Plan Con Equipo Básico	30%
3	Plan Sin Equipo Avanzado	20%
4	Plan Con Equipo Avanzado	30%

Luego, los valores resultantes se sumarán, obteniendo el Valor Total de Telefonía Móvil (VTTM).

**b) Oferta Económica Internet Móvil (OEIM) 20%**

En el presente subcriterio, se evaluará el valor mensual unitario y con impuestos incluidos. Se otorgará 1000 puntos a la menor Oferta Económica "Valor Total Internet Móvil" (VTIM) de acuerdo con los valores señalados en el Anexo N°2 "Oferta Económica", los cuales deberán ser señalados en pesos chilenos y con impuestos incluidos. Las ofertas restantes obtendrán un puntaje de conformidad con la siguiente fórmula:

$$Puntaje = \left( \frac{Oferta\ VTIM\ más\ bajo}{Oferta\ VTIM\ a\ calificar} \right) \times 1000$$

$$OEIM = (Puntaje\ Obtenido) \times 0,20$$

Para determinar el Valor Total de Internet Móvil (VTTM), se deberá multiplicar el valor unitario mensual ofertado (impuestos incluidos) por el ponderador correspondiente al tipo de Plan Multimedia, que se indica a continuación:

N.º	SUBCRITERIO	PONDERADOR
1	Plan Multimedia Medio Sin Equipo	75%
2	Plan Multimedia Medio con Equipo	25%

Luego, los valores resultantes se sumarán, obteniendo el Valor Total de Telefonía Móvil (VTIM).

**c) Oferta Económica Cuotas de Aceleración (OECA) 5%**

En el presente subcriterio, se evaluará el valor unitario mensual y con impuestos incluidos. Se otorgará 1000 puntos a la menor Oferta Económica "Cuotas de Aceleración" de acuerdo con los valores señalados en el Anexo N°2 "Oferta Económica", los cuales deberán ser señalados en pesos chilenos y con impuestos incluidos. Las ofertas restantes obtendrán un puntaje de conformidad con la siguiente fórmula:

**ALCALDIA**  
**DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS**  
**DEPTO. DE LICITACIONES**

$$Puntaje = \left( \frac{Oferta\ más\ baja}{Oferta\ a\ evaluar} \right) \times 1000$$

$$OECA = (Puntaje\ Obtenido) \times 0,05$$

Para determinar la Oferta Económica "Cuotas de Aceleración" (OECA), se deberá multiplicar el valor unitario mensual ofertado (impuestos incluidos) por el ponderador correspondiente al tipo de equipo, que se indica a continuación:

Categoría Equipo	PONDERADOR
GAMA BÁSICA	50%
GAMA AVANZADA	50%

Luego, los valores resultantes se sumarán, obteniendo el Valor Total Cuotas de Aceleración" (OECA).

**El puntaje de la Oferta Económica se obtendrá la siguiente formula:**

$$OE = (OETM + OEIM + OECA) * 0.85$$

## 10.2. Materias de Alto Impacto Social (MA 10%)

Para obtener puntaje en este factor, el oferente deberá acompañar el Anexo N°4 "Materias de Alto Impacto Social" y adjuntar los medios de verificación que se indican a continuación, para acreditar el cumplimiento de uno o más de los ítems indicados en la siguiente tabla:

ÍTEM	MEDIO DE VERIFICACIÓN
El oferente cuenta con el Sello Empresa Mujer en el Registro de Proveedores de Portal Mercado Público.	Para acreditar el presente ítem, se verificará de oficio si el oferente, o al menos uno de sus integrantes en caso de presentarse como UTP, cuenta con el Sello Empresa Mujer registrado en el Registro de Proveedores del portal Mercado Público. Será suficiente que el sello se encuentre vigente en dicho registro.
La empresa fomenta prácticas empresariales ambientalmente sustentables.	Para acreditar el presente ítem deberá adjuntar alguno de los siguientes documentos: a) Certificado de Acuerdo de Producción Limpia (APL) o, b) Reporte de Sostenibilidad GRI.
La empresa mantiene un plan de manejo ambiental.	Para acreditar el presente ítem deberá adjuntar el Certificado ISO 14001 vigente (o norma chilena equivalente).
La empresa mantiene un Sistema de Gestión Energética.	Para acreditar el presente ítem deberá adjuntar 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 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 apertura.

**ALCALDIA**  
**DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS**  
**DEPTO. DE LICITACIONES**

**Solo se considerará la información declarada en el Anexo N°4, 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.

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:

CONTIENE	PUNTAJE
5 ítems	1.000 puntos
4 ítems	800 puntos
3 ítems	600 puntos
2 ítems	400 puntos
1 ítems	200 puntos
No informa / no Acredita	0 puntos

$$MA = Puntaje Total \times 0,10$$

El oferente deberá marcar con una "X" en su respectivo **Anexo N°4** 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.

Se entenderá que el oferente que no presente el Anexo N°4, 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.

En caso de seleccionar el ítem "El oferente cuenta con el Sello Empresa Mujer en el Registro de Proveedores de Portal Mercado Público", no será necesario adjuntar el medio verificación, toda vez que su cumplimiento será revisado de oficio por la Comisión Evaluadora mediante la información del Registro de Proveedores del Estado en el Portal Mercado Público.

### **10.3. Programa de Integridad (PI 1%)**

Para obtener puntaje en este factor, el oferente deberá estarse a lo señalado en el artículo 17 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas, en el sentido de contar con programas de integridad y ética empresarial, los cuales deben ser efectivamente conocidos y aplicados por su personal.

Para acreditar su cumplimiento, el proponente deberá adjuntar junto a su oferta los **siguientes documentos copulativamente, según la naturaleza jurídica de la persona del oferente:**

**Tratándose del oferente persona jurídica, deberá adjuntar:**

- Programa de Integridad y Ética Empresarial implementado en su organización.** El cual deberá cumplir con la directiva de la Dirección Chilecompra, que indica que, "por Programa de Integridad se entenderá un conjunto de políticas, procedimientos y herramientas diseñados para prevenir, detectar y responder a conductas irregulares, fraudes, corrupción y otros riesgos que puedan afectar la transparencia, legalidad y eficiencia en la gestión de los recursos públicos". En ese contexto, deberá tener como objetivo **prevenir, identificar y denunciar las infracciones de las leyes N°s 20.393, 19.913, 20.818, 21.732, y los delitos funcionarios contemplados en el Código Penal y demás normativa relacionada.**

**ALCALDIA**  
**DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS**  
**DEPTO. DE LICITACIONES**

De este modo, los documentos que se titulen o consistan en códigos de ética o instrumentos de prevención o seguridad laboral o Reglamento de Higiene y seguridad, entre otros, que no cumplan con los elementos mínimos indicados en el párrafo anterior, no serán considerados como **Programa de Integridad y Ética Empresarial**.

- b) **Anexo N°5 “Declaración Jurada Simple sobre Divulgación de Programas de Integridad y Ética Empresarial”** debidamente suscrito, el cual declara que el Programa de Integridad señalado en el literal a) precedente y que se adjunta a su oferta, ha sido difundido entre su personal.

**Tratándose del oferente persona natural deberá adjuntar:**

- a) De conformidad con el Dictamen N°E586179 de 30 de diciembre de 2024, en caso de que el oferente sea una **persona natural**, podrá obtener puntaje en el presente criterio acreditando al menos un curso, capacitación, diplomado u otro en la materia en que conste que la persona natural del oferente que prestará el servicio requerido se ha capacitado en integridad o compliance, para lo cual deberá adjuntar el certificado de aprobación del programa de formación correspondiente.

El puntaje se otorgará de la siguiente manera:

CRITERIO		PUNTAJE
PERSONA JURÍDICA	PERSONA NATURAL	
Acredita contar con un Programa de Integridad y Ética Empresarial, y que éste ha sido difundido entre su personal	Acredita un curso, capacitación, diplomado u otro en integridad o compliance	1.000
No informa o no acredita el criterio	No informa o no acredita el criterio	0

Se entenderá que el oferente que no presente su Programa de Integridad y Ética Empresarial, y/o el Anexo N°5 debidamente suscrito, o en caso de ser persona natural y no presente la acreditación en integridad o compliance, no cumple con el criterio, por lo que se evaluará con 0 puntos.

$$PI = Puntaje Total \times 0,01$$

#### 10.4. Cumplimiento de los requisitos (CR 4%)

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

Se evaluará con 0 punto aquellas ofertas que no presenten los documentos en las instancias antes mencionadas, es decir, en aquellos casos que la Comisión Evaluadora haya ejercido la facultad contemplada en el artículo 56 del Decreto N°661 de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886, esto es, solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales siempre y cuando ello no le confiera a esos oferentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores.

El puntaje se aplicará de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$CR = (Puntaje Obtenido) \times 0,04$$

#### 10.5. Descuento por Comportamiento Contractual (DCC)

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

**ALCALDIA**  
**DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS**  
**DEPTO. DE LICITACIONES**

Así las cosas, se descontará un porcentaje del puntaje final a aquellos oferentes que registren sanciones contractuales, como multas y/o término anticipado del contrato en el registro de proveedores de Mercado Público o en la base de datos de este municipio al día del cierre de recepción de ofertas, el que se aplicará sobre el puntaje total obtenido en la sumatoria del resto de los criterios de evaluación de acuerdo con las siguientes tablas:

Multas registradas	Porcentaje de descuento
6 o más multas	15%
Entre 4 y 5 multas	10%
Entre 1 y 3 multas	5%
No tiene multas registradas	0%

Términos anticipados registrados	Porcentaje de descuento
3 o más términos anticipados	15%
Entre 1 y 2 términos anticipados	10%
No tiene término anticipado registrado	0%

Los porcentajes de descuentos serán acumulativos. Para efectos del descuento, se considerarán las multas y términos anticipados, sancionados desde el 1 de enero de 2023 a la fecha de apertura económica de las ofertas.

#### 10.6. Resumen Fórmula de Evaluación Final

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

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

#### 10.7. 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 **“MATERIAS DE ALTO IMPACTO SOCIAL”**.

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

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

Si aplicando la fórmula anterior, aún persiste el empate entre oferentes, dicha situación se resolverá adjudicando al oferente que no hubiese obtenido descuento, o hubiese obtenido el menor descuento, en el criterio **“DESCUENTO COMPORTAMIENTO CONTRACTUAL”**.

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

### 11. DEL ACTA DE LA COMISIÓN EVALUADORA Y SELECCIÓN DE LOS ADJUDICATARIOS

**ALCALDIA**

**DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS**

**DEPTO. DE LICITACIONES**

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 oferente, e indicará las ofertas que se propone adjudicar o, en su caso, se propondrá declarar desierto el proceso total en caso de que proceda. 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.

**12. DE LA DECLARACIÓN DE INADMISIBILIDAD DE LA OFERTA**

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 desierto la licitación, por resolución fundada, cuando no se presenten ofertas, o cuando éstas no resulten convenientes a sus intereses.

**13. DE LA ADJUDICACIÓN Y LA READJUDICACIÓN**

**13.1. DE LA ADJUDICACIÓN**

La adjudicación de la licitación se hará mediante el respectivo acto administrativo municipal, y se publicará en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), en la fecha indicada en el calendario de la licitación, entendiéndose notificada a todos los interesados, transcurridas 24 horas desde su publicación en el referido Portal.

Si la publicación de la adjudicación no se realizare dentro del término señalado, 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.

**13.2. DE LA READJUDICACIÓN**

En el evento que el adjudicatario rechazare, expresa o tácitamente, 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 cumpliera 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 productos/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/bienes 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 desierto la licitación.

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**

**ALCALDIA  
DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS  
DEPTO. DE LICITACIONES**

ofertas no se mantuvieron durante el periodo de vigencia de éstas establecido en el numeral 4.3 de estas mismas bases de licitación y debieron tenerse por desistidas en el mismo acto administrativo.

**14. DE LA ACREDITACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE REMUNERACIONES O COTIZACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL**

En virtud de lo establecido en el artículo 4º de la Ley N°19.886, una vez adjudicada la licitación se verificarán los antecedentes laborales del adjudicatario mediante un certificado de cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales expedido por la Dirección del Trabajo.

De contar con saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores, con trabajadores contratados en los últimos dos años o con trabajadores subcontratados, los primeros estados de pago serán destinados al pago de dichas obligaciones, debiendo el contratista, o subcontratista en caso que lo hubiere, 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 contratista deberá proceder a dichos pagos, debiendo presentar los comprobantes y planillas que demuestren el total cumplimiento de la obligación. El incumplimiento de estas obligaciones, por parte del contratista o subcontratista, dará derecho a poner término anticipado el respectivo contrato, pudiendo llamarse a una nueva licitación.

**15. DEL CONTRATO**

Una vez publicado el decreto de adjudicación, y habiéndose entregado por parte del oferente adjudicado los documentos que acreditan su inscripción en el registro de proveedores, la garantía por fiel y oportuno cumplimiento del contrato, y la póliza de responsabilidad civil extracontractual, y, en general, todos aquellos documentos necesarios para la confección del contrato se procederán a la redacción de éste.

La suscripción del contrato 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 citado. La Dirección de Asesoría Jurídica de la Municipalidad, en conformidad con el artículo 48 letra c) del Reglamento de Funcionamiento y Organización Interna, aprobado por Decreto DAL N° 0021, de fecha 28 de marzo de 2025, será la encargada de redactar el contrato.

**15.1. REQUISITOS PARA CONTRATAR**

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

**REQUISITOS GENERALES.**

**a) PERSONA NATURAL**

- a) Encontrarse hábil en el registro de proveedores de mercado público.
- b) Copia simple del RUT de la persona natural.
- c) Declaración jurada simple acreditando que no se encuentra afecto a la prohibición establecida en el artículo 4, inciso 6, de la Ley N°19.886, ni a la establecida en la letra d) del artículo 26 del Decreto con Fuerza de Ley N°1, de 18 de octubre de 2004, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto Ley N°211 de 1973.

**b) PERSONA JURÍDICA**

- a) Encontrarse hábil en el registro de proveedores de mercado público.
- b) Copia simple del RUT de la persona jurídica.
- c) Copia simple del RUT de representante legal
- d) Declaración jurada simple acreditando que no se encuentra afecto a:

**ALCALDIA**

**DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS**

**DEPTO. DE LICITACIONES**

- i. La prohibición de celebrar actos y contratos con organismos del Estado, a que hacen alusión el artículo 8° numeral 2) y el artículo 10, ambos del artículo primero de la Ley N°20.393, que establece la responsabilidad penal de las personas jurídicas.
  - ii. La prohibición establecida en la letra d) del artículo 26 del Decreto con Fuerza de Ley N°1, de 18 de octubre de 2004, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto Ley N°211 de 1973.
- e) 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.
  - f) 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.
  - g) 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.
  - h) 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.

**c) UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES.**

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) Todos los integrantes deben encontrarse hábiles en el registro de proveedores de mercado público.
- b) 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. En el caso de que sean personas jurídicas, deberán acompañar todos los documentos establecidos en el literal b del numeral 15.1 precedente.
- c) Documento que dé cuenta del acuerdo según lo dispone el artículo 180 del Reglamento, y se designe 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](http://www.mercadopublico.cl) y quien emitirá las facturas por los servicios prestados y percibirá los pagos.
- d) Declaración jurada simple acreditando que ninguno de sus integrantes se encuentra afecto a las prohibiciones dispuestas en la Ley N° 19.886 y demás normativas relacionadas para celebrar contratos con el Estado.

**REQUISITOS PARTICULARES:**

- a) Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento, señalada en el 2.2 de las bases administrativas y la póliza de responsabilidad civil extracontractual.
- b) El proveedor deberá declarar formalmente por escrito (firmado por el representante legal del proveedor), 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, o en caso que el proveedor tenga implementado un sistema de prevención de delito al interior de su organización, deberá compartirlo con la Municipalidad de Lo Barnechea, para ser revisado por el Oficial de Cumplimiento. En el caso que el proveedor no cumpla con los requisitos anteriores, o el Oficial de Cumplimiento determine fundadamente que el modelo presentado no es satisfactorio, éste

**ALCALDIA**  
**DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS**  
**DEPTO. DE LICITACIONES**

deberá adherir al MPD de la municipalidad antes de la firma del contrato. Con todo, el manual de prevención implementado por la empresa contratista debe cumplir con las condiciones dispuestas en la ley 20.393 y, sus respectivas modificaciones y demás normas relacionadas.

- c) Declaración Jurada que manifieste que no ha sobrevenido causa de inhabilidad alguna respecto de la declaración jurada efectuada en el portal de Compras Pública.

**15.2. Antecedentes del contrato**

<b>Fuente de financiamiento:</b>	Municipal, Salud y Educación
<b>Presupuesto máximo disponible:</b>	\$201.916.224.- (impuestos incluidos)
<b>Plazo de pago:</b>	30 días, desde la recepción conforme del DTE
<b>Opciones de pago:</b>	Transferencia Electrónica
<b>Unidad Técnica</b>	Departamento de Administración de la Dirección de Administración y Finanzas
<b>Nombre de responsable de pago:</b>	Paula Alarcón Oñate
<b>E-mail de responsable de pago:</b>	<a href="mailto:palarc@lobarnechea.cl">palarc@lobarnechea.cl</a>
<b>Nombre de responsable de contrato:</b>	Paula Alarcón Oñate
<b>E-mail de responsable de contrato:</b>	<a href="mailto:palarc@lobarnechea.cl">palarc@lobarnechea.cl</a>
<b>Subcontratación:</b>	Sí.
<b>Modalidad de Adjudicación:</b>	Simple
<b>Requiere suscripción de contrato</b>	Sí
<b>Requiere garantía de fiel y oportuno cumplimiento</b>	Sí
<b>Tipo de contratación:</b>	Precios unitarios

**15.3. 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.

**15.4. Subcontratación**

En conformidad a lo establecido en el artículo 128 del Reglamento de Compras, el Proveedor podrá concertar con terceros la subcontratación parcial del contrato, sin perjuicio que la responsabilidad de su cumplimiento permanecerá en el Proveedor adjudicado. Con todo, la **subcontratación deberá ser informada y contar con la aprobación escrita previa de la Municipalidad (ITS)** bajo la condición de poner término anticipado al contrato.

El proveedor, al momento del **inicio de la ejecución del contrato**, deberá indicar expresamente, la **parte del contrato que tengan previsto subcontratar, su importe y el nombre o razón social del subcontratista hábil en el Registro de Proveedores**. Con todo, durante toda la vigencia del contrato, deberá informar siempre respecto de las subcontrataciones autorizadas.

Las Entidades podrán establecer en las Bases que determinadas tareas críticas no puedan ser objeto de subcontratación, debiendo ser estas ejecutadas directamente por el Proveedor adjudicado.

**No será admisible la subcontratación en los siguientes casos:**

- Si se trata de servicios especiales, y se ha contratado en vista de la capacidad o idoneidad del contratista.
- Si excede el treinta por ciento (30%) del monto total del contrato.
- Si afecta al subcontratista una o más causales de inhabilidad en el Registro de Proveedores.

**ALCALDIA**

**DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS**

**DEPTO. DE LICITACIONES**

- d) Si el subcontratista se encuentra en alguna de las incompatibilidades para ser contratado por la Entidad pública a que se refiere el artículo 35 quáter de la Ley de Compras.

El Proveedor principal deberá notificar por escrito al órgano contratante de cualquier modificación en las prestaciones que deberá desarrollar el subcontratista, o en su identidad, con anterioridad a la materialización de estos cambios. En caso de un cambio en la identidad de un subcontratista, el Proveedor principal deberá acreditar que este cumple con los requisitos señalados en el inciso anterior. Cabe hacer presente que la subcontratación en ningún caso podrá ser utilizada para efectuar una cesión del contrato.

**15.5. Vigencia del contrato y plazo de ejecución**

La vigencia del contrato se computará a partir de la publicación del acto administrativo que apruebe el contrato en el Portal de Mercado Público, y, hasta su finiquito.

El plazo de ejecución del contrato comenzará con la suscripción del acta de inicio de servicios, la cual se suscribirá dentro de un plazo máximo de 3 días hábiles contados desde la publicación del decreto aprobatorio del contrato y su duración será de 48 meses contados desde la fecha señalada anteriormente o, hasta que se agoten los recursos disponibles para la contratación, lo que suceda primero.

**15.6. De la recepción conforme**

La recepción conforme de los servicios será realizada por el Inspector Técnico de Servicio (ITS). Este deberá verificar que la ejecución de los servicios contratados se ha realizado de conformidad con los requerimientos efectuados, de acuerdo con las bases técnicas y lo ofertado por el contratista.

El I.T.S. deberá solicitar al contratista los antecedentes que a continuación se indican, los cuales son necesarios para generar la Hoja de Entrada de Servicio (HES) y deberán ser adjuntados en el sistema de gestión documental:

- a) Carta solicitud del pago correspondiente al estado de pago del mes ejecutoriado, individualizando todos los antecedentes adjuntos y el factoring si correspondiere, indicando el nombre y Rut de la entidad financiera.
- b) Resumen del estado de pago.
- c) Detalle del Estado de Pago con los ítems y cantidades por cada partida ejecutada.
- d) Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales (F-30).
- e) Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y previsionales (F-30-1).
- f) Liquidaciones de sueldo firmadas por los trabajadores.
- g) Planillas de cotizaciones pagadas en Previred o cualquier otro documento que acredite fehacientemente al momento del pago de los servicios.
- h) Cualquier otro antecedente que el I.T.S. considere relevante para poder cursar el pago, siempre que sean solicitados en forma previa y con ocasión de un rechazo.

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 de Facturación y Pago a Proveedores de la Municipalidad de Lo Barnechea, el que se encontrará disponible en [www.lobarnechea.cl](http://www.lobarnechea.cl), Reglamento N°29 de 29 de septiembre de 2025, y, conjuntamente, deberá ingresarla este último 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.

**15.7. Forma de Pago**

**ALCALDIA**  
**DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS**  
**DEPTO. DE LICITACIONES**

Los pagos por el servicio de telefonía móvil de voz y datos se realizarán mensualmente de acuerdo con los valores ofertados por el proveedor en el Anexo N°2 "Oferta Económica", con posterioridad a la recepción conforme de los servicios y requerimientos solicitados por el ITS.

Para efectos de facturación, una vez autorizada la Hoja de Entrada de Servicio (HES), el ITS la enviará al proveedor vía correo electrónico y/o forma automática, quien procederá a la emisión del documento tributario electrónico, conforme al Reglamento de Facturación y Pago a Proveedores de la Municipalidad de Lo Barnechea.

El municipio iniciará el proceso de pago con la recepción de la factura con acuse de recibo electrónico de conformidad a lo establecido en la Ley N°19.983.

El pago de las respectivas facturas se realizará en un plazo máximo de 30 días de recibida cada una de éstas, mediante transferencia electrónica o vale vista virtual en sucursales del Banco Itaú.

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

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

#### **15.8. Reajuste**

Se hace presente que, dada la duración de la presente contratación, serán debidamente reajustados mediante el acto administrativo respectivo, durante el mes de enero del año que corresponda, los valores ofertados en el Anexo N°2 "Oferta Económica", de conformidad con la variación positiva que experimente el Índice de Precios al Consumidor (IPC) entre el mes de inicio del contrato o bien desde el mes en que se haya efectuado el último reajuste, hasta el mes de diciembre del mismo año, lo que será determinado por el Instituto Nacional de Estadísticas (INE), o quien lo reemplace.

#### **16. DE LA INSPECCIÓN TÉCNICA DEL SERVICIO**

Corresponderá a la Dirección de Administración y Finanzas, designar a un funcionario Municipal quién se hará cargo de la Inspección Técnica de Servicio (I.T.S.), además de su(s) respectivo(s) suplente(s), cuyo propósito será hacer cumplir todo lo establecido en las bases administrativas, bases técnicas, y documentos técnicos. El I.T.S. municipal será el administrador del contrato durante toda su vigencia, si la hubiere, que comprende esta licitación. El I.T.S. deberá hacer valer las obligaciones que impone el contrato, siendo el encargado de conducir y coordinar los servicios requeridos para la correcta ejecución de la contratación, de tramitar y aplicar el pago oportuno de los servicios contratados en todas las etapas y/o las sanciones señaladas en el cuadro de multas, entre otros.

La designación del I.T.S. titular del contrato y su(s) suplente(s), se efectuará por medio del acto administrativo adjudicatorio.

El I.T.S. suplente, cumplirá las mismas funciones del I.T.S. titular, lo cual tendrá lugar en razón de la ausencia o impedimento del primero, operando esta de pleno derecho para efectos de asegurar una correcta continuidad de los servicios. Con todo, esta subrogancia no podrá extenderse por un plazo mayor a seis meses, caso en el cual, previo al cumplimiento de este término, la Dirección de Administración y Finanzas, mediante el acto administrativo correspondiente, deberá proceder a la designación de un nuevo I.T.S. titular y su respectivo subrogante.

A continuación, se indican las obligaciones del I.T.S., las que, en todo caso, no constituyen una enunciación taxativa, por contenerse en el resto de las bases de licitación obligaciones particulares:

- a) Conocer los documentos que rigen la licitación.

**ALCALDIA**

**DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS**

**DEPTO. DE LICITACIONES**

- b) Conocer y aplicar las multas que corresponda, en caso de verificarse alguna de las hipótesis infraccionales contempladas en la tabla del numeral 17 de las Bases Administrativas.
- c) Realizar el control de los productos y/o servicios requeridos al contratista.
- d) Tramitar el pago oportuno de los productos y/o servicios, en la forma y plazos establecidos en las presentes bases administrativas y técnicas.
- e) Llevar un historial de la ejecución del contrato.
- f) Requerir toda la documentación que estime pertinente para resguardar la buena ejecución del contrato (ejemplo libro de asistencia, liquidaciones, etc.).
- g) Verificar si es que la factura otorgada con posterioridad a la conformidad en la recepción del suministro de los bienes ha sido objeto de un contrato de factoring, ya sea verificando la existencia de la notificación del mismo realizada por Notario Público, Oficial del Registro Civil, que haya sido remitida al Municipio por carta certificada o que conste en el registro electrónico respectivo del Servicio de Impuestos Internos.

**17. Multas**

La Municipalidad de Lo Barnechea podrá cursar multas de conformidad con la siguiente tabla:

N°	CAUSAL DE MULTA	MONTO
1	Incumplimiento en el plazo de inicio de implementación y entrega del listado de las primeras líneas requeridas al ejecutivo de la empresa, con el detalle de los planes de datos asignados, equipos y otros necesarios para dar inicio al servicio y a la portabilidad, de conformidad con lo señalado en el párrafo primero del numeral 4 de las bases técnicas.	5 UTM por día de atraso, con un tope de 5 días hábiles.
2	Incumplimiento en el plazo de entrega de los equipos, de conformidad con lo señalado en el párrafo cuarto del numeral 4 de las bases técnicas.	5 UTM por día de atraso, con un tope de 5 días hábiles.
3	Incumplimiento en el plazo de retiro de los equipos, indicado en el párrafo segundo del numeral 6 de las bases técnicas.	3 UTM por día de atraso, con un tope de 5 días hábiles.
4	Incumplimiento en el plazo de entrega del equipo de reemplazo o recambio, de acuerdo con lo establecido en la letra d) del numeral 2.1 de las bases técnicas.	3 UTM por día de atraso, con un tope de 5 días hábiles.
5	Incumplimiento del plazo para entregar la información respecto del servicio de roaming, según lo indicado en la letra c) del numeral 2.1 de las bases técnicas.	3 UTM por día de atraso, con un tope de 5 días hábiles.
6	Indisponibilidad del servicio por más de 2 horas en cualquiera de los sectores de la comuna, según lo indicado en el penúltimo párrafo del numeral 1 de las bases Técnicas.	0,5 UTM por hora de atraso, con un tope de 24 horas.
7	Incumplimiento de las obligaciones descritas en el numeral 6 de las bases técnicas, en relación con el servicio técnico.	3 UTM por evento.

Para los efectos del pago de la multa, se considerará el valor de la UTM del último día del mes en curso. El monto máximo que se podrá cursar por concepto de multas corresponde al 30% del presupuesto máximo disponible para esta contratación.

**18. 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 anticipadamente el contrato por las siguientes hipótesis:

**ALCALDIA**

**DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS**

**DEPTO. DE LICITACIONES**

- 1) La muerte o incapacidad sobreviniente de la persona natural, o la extinción de la personalidad jurídica de la sociedad contratista.
- 2) La resciliación o mutuo acuerdo entre las partes, siempre que el Proveedor no se encuentre en mora de cumplir sus obligaciones.
- 3) El incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el Proveedor. Se entenderá que el contratista incumple gravemente sus obligaciones si:
  - i. Acumula multas ejecutoriadas cuya sumatoria supere un 30% del presupuesto máximo disponible para esta contratación.
  - ii. Presenta documentos y/o antecedentes falsos o adulterados.
  - iii. Por superar los topes dispuestos para las multas de las N°1 a la N°6 contempladas en el numeral 17 de las bases administrativas.
  - iv. Por haber cedido o transferido de alguna forma, sea total o parcialmente, los derechos y obligaciones que nacen con ocasión de la presente licitación y del contrato que en definitiva se suscriba.
  - v. Por haber efectuado una subcontratación sin la debida autorización, o en aquellos casos en que la subcontratación resulte inadmisibles, conforme a lo establecido en el numeral 15.4 de las Bases Administrativas.
- 4) 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.
- 5) 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 bienes y/o 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 si correspondiere.
- 6) Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.

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.

Lo anterior es sin perjuicio de las acciones que la Municipalidad pueda ejercer las acciones necesarias 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 fallecimiento del contratista contratado como persona natural, se procederá a la liquidación anticipada del contrato, y si ella arroja un saldo a favor del contratista, ésta será entregada a sus herederos juntamente con la garantía, si procediera, una vez suscrita la liquidación correspondiente, desde que según la norma aplicable a la sucesión correspondiente lo permita.

#### **19. Del Procedimiento de 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. El proceso de aplicación de multas y término anticipado del contrato será conforme a lo establecido en el artículo 137 del Reglamento de la Ley N°19.886 de acuerdo con el siguiente detalle:

- a) 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 el Libro de Servicios según corresponda, el que deberá ser remitido al Director de la Dirección de la unidad respectiva.
- b) El Director de la Dirección de Administración y Finanzas en un término de 10 días hábiles, contado desde el envío de informe y sus antecedentes por parte del ITS, y en base a dichos antecedentes (informe confeccionado por ITS y demás antecedentes fundantes que adjunte), notificará al proveedor 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 proveedor para evacuar sus descargos y los medios por los cuales puede comunicar sus descargos (mail de casilla municipal del ITS, oficina de partes).
- c) El oficio deberá ser remitido al proveedor, 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.
- d) El proveedor 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.
- e) Vencido el plazo sin presentar descargos, la unidad técnica responsable de la contratación podrá disponer la aplicación de la multa y/o término anticipado respectivo, mediante el acto administrativo suscrito por el Director de la Dirección de Administración y Finanzas.
- f) Si el proveedor hubiera presentado sus descargos en tiempo y forma, la unidad técnica tendrá un plazo de hasta 30 días hábiles a contar de la recepción de los descargos en oficina de partes, para rechazarlos o acogerlos, total o parcialmente;
- i. En caso de acoger totalmente los descargos efectuados por el contratista, se comunicará mediante oficio del Director de la Dirección de Administración y Finanzas, el cierre del proceso de aplicación de multas y/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 Administración y Finanzas quien dispondrá la aplicación de la multa y/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 el término anticipado;
- b. Los descargos del proveedor;
- 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 el término anticipado que se instruye; y

**ALCALDIA**

**DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS**

**DEPTO. DE LICITACIONES**

- f. La procedencia de los recursos establecidos por la ley y los plazos con que cuenta el proveedor para su interposición.
- g) En el caso de aplicarse efectivamente la multa y/o término anticipado, el decreto respectivo se notificará al proveedor al correo electrónico señalado para estos efectos de conformidad con lo dispuesto en el artículo 140 del Reglamento de la Ley N°19.886, debiendo además publicarse por el ITS en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública.
- h) Contra la multa que se hubiere cursado y/o el término anticipado que se hubiere instruido 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.
- i) El recurso de reposición será resuelto mediante el respectivo acto administrativo de la Dirección de Comunicaciones 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 y/o la instrucción del término anticipado;
  - 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 proveedor en su recurso, que no fueron expuestos durante el procedimiento que dispuso la multa y/o término anticipado 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 precedente o no modificar la decisión contenida en el decreto que dispuso la multa y /o término anticipado;
  - 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.
- j) 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.
- k) Las notificaciones a que se refiere este procedimiento se practicarán en conformidad a los artículos 46 y 47 de la Ley N°19.880.

**20. Liquidación y Finiquito Contractual**

A continuación, se describe el procedimiento de liquidación del contrato que deberá realizarse una vez se haya vencido el plazo de ejecución del contrato, se agotaren íntegramente el presupuesto máximo disponible para la contratación o por alguna otra causal de término de contrato.

El Acta de Liquidación es el documento confeccionado por el ITS del contrato que da inicio al procedimiento de liquidación de una contratación. Dicho documento deberá considerar todos los antecedentes de la contratación, consignando todos los estados de pago cursados, el cobro de

**ALCALDIA**

**DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS**

**DEPTO. DE LICITACIONES**

multas, si existieron, la forma de haberse pagado estas por parte del contratista, debiendo reflejar el estado financiero y físico de la contratación. Este documento deberá ser confeccionado y tramitado por el ITS, dentro del plazo de 90 días corridos, contados desde el término del plazo de ejecución del contrato, normal o anticipado.

El Acta de Liquidación se deberá tramitar de la siguiente manera:

- a) Una vez que el contrato hubiere terminado, ya sea por la llegada del plazo señalado en este para su término; ya sea por haberse consumido la totalidad del presupuesto disponible para la adquisición de los bienes o servicios objeto del mismo, en los casos de las contrataciones a precio unitario; 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 las Bases de Licitación que rigieron la contratación o en el decreto que autorice el trato directo, 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, sin perjuicio de lo dispuesto para los contratos de obras.
- b) El Acta de Liquidación deberá ser confeccionada por el ITS del contrato, informando, a lo menos, los siguientes antecedentes de la contratación:
  - i. El hecho de haberse cumplido total o parcialmente con la provisión de los bienes y/o servicios y/o la ejecución de obra objeto de la contratación que se liquida.
  - ii. Los estados de pago cursados.
  - iii. Las multas cursadas, si existieron, y la forma y oportunidad de haberse pagado dichas multas por parte del contratista.
  - iv. Las garantías de fiel y oportuno cumplimiento de la contratación y/o las demás garantías que se hayan solicitado en la contratación, si las hubo, con expresa indicación de la fecha de término de su vigencia.
  - v. El estado del pago de las obligaciones laborales y previsionales de los trabajadores del contratista que fueron destinados a la provisión de los servicios objeto de la contratación, en caso de que este antecedente hubiere sido requerido en las Bases de Licitación para el pago de los bienes y/o servicios.
  - vi. 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 y aprobada por el Director respectivo, deberá ser enviada a través de la plataforma de gestión documental del Municipio mediante memorándum conductor a la Dirección de Compras Públicas y Gestión de Contratos, para su visación, adjuntando todos los antecedentes de respaldo de la contratación, tales como, las Bases Administrativas y Técnicas, el Decreto de Adjudicación, el Contrato y decreto que lo aprueba y las garantías de fiel cumplimiento de contrato, según sea el caso.

Una vez remitida el Acta de Liquidación a la Dirección de Compras Públicas y Gestión de Contratos, la Sección de Gestión de Contratos revisará que esta indique, a lo menos, los antecedentes de la contratación señalados en el literal b) precedente y, en caso de verificar su conformidad, visará el Acta de Liquidación remitida o, en caso contrario, devolverá en el plazo de 5 días hábiles desde su envío, la liquidación con las observaciones, mediante la plataforma de gestión documental que mantenga la municipalidad.

En caso de que el Acta de Liquidación hubiere sido devuelta por la Sección de Gestión de Contratos de la Dirección de Compras Públicas y Gestión de Contratos con observaciones, el ITS del contrato contará con un plazo de 5 días hábiles para remitirla subsanada, mediante la plataforma de gestión documental que mantenga la municipalidad.

**ALCALDIA**

**DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS**

**DEPTO. DE LICITACIONES**

Una vez que el Acta de Liquidación cuente con el visto bueno por parte de la Sección de Gestión de Contratos de la Dirección de Compras Públicas y Gestión de Contratos, el ITS del contrato deberá notificarla al correo electrónico indicado por el contratista al Registro de Proveedores de Mercado Público.

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 y la documentación para el finiquito, 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 visación por parte de la Dirección de Compras Públicas y Gestión de Contratos y notificación antes indicada, otorgándole al contratista un plazo de 5 días hábiles para enviar la carta 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. Por su parte, el ITS del contrato deberá remitir el Acta de Liquidación y acompañar la carta de conformidad de la liquidación por parte del proveedor a través de la plataforma de gestión documental del Municipio mediante memorándum conductor a la Dirección de Compras Públicas y Gestión de Contratos, adjuntando, además, el Oficio conductor por el cual fue enviada el Acta de Liquidación del Contrato al contratista y el respaldo correspondiente al envío al contratista de la carta certificada, quedando finalizada la contratación, para que esta última dirección proceda directamente a la tramitación del decreto de liquidación, sin que sea necesario la redacción del respectivo finiquito.

En caso de que el contratista no presente carta de conformidad dentro del plazo de 10 días hábiles, el ITS del contrato deberá requerir, a través de memorándum dirigido a la Dirección de Compras Públicas y Gestión de Contratos, que se proceda a la tramitación del decreto de liquidación.

Si el Acta de Liquidación de Contrato estableciera obligaciones pendientes entre las partes, no obstante, no presenta observaciones por parte del contratista, éste, en caso de tratarse de una persona jurídica, deberá remitir, a través de su ingreso a la Oficina de Partes del Municipio o al correo electrónico institucional informado por el ITS en el oficio conductor, junto con la carta de aceptación, los siguientes antecedentes:

- i. Certificado de vigencia de la sociedad, con una antigüedad no superior a 30 días, contados desde la fecha de la notificación de la liquidación, del Registro de Comercio correspondiente o del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo, en el caso de las empresas creadas en un día.
- ii. Certificado de vigencia del poder del representante legal, con una antigüedad no superior a 60 días corridos, contados desde la fecha de la notificación de la liquidación, del Registro de Comercio correspondiente o del el Ministerio de Economía, Fomento y Turismo, en los casos que resulte procedente.

Para el caso que la liquidación estableciere que no existen obligaciones pendientes entre las partes, y el contratista haya presentado su carta de conformidad dentro del plazo de 10 días hábiles, el ITS

del contrato deberá requerir, a través de memorándum dirigido a la Dirección de Compras Públicas y Gestión de Contratos, que se proceda directamente a la tramitación del decreto de liquidación, sin que sea necesario la redacción del respectivo finiquito.

El finiquito procederá únicamente cuando no existan obligaciones pendientes entre las partes, ya que en dicho instrumento ambas declaran que nada se adeuda y renuncian a cualquier tipo de acción. En caso de existir obligaciones pendientes, se notificará al contratista la liquidación del contrato y se resolverán las observaciones, si las hubiere. Si el ITS no acoge dichas observaciones, la liquidación quedará firme, debiéndose notificar al proveedor, quien conservará las acciones judiciales correspondientes y, en su caso, la vía administrativa. Una vez obtenidos los antecedentes correspondientes, el ITS del contrato deberá remitirlos mediante memorándum a la Dirección de Compras Públicas y Gestión de Contratos, adjuntando el oficio mediante el cual se envió al contratista el acta de liquidación y el respaldo de la notificación efectuada, junto con la carta de conformidad. La Dirección de Compras Públicas y Gestión de Contratos solicitará, a su vez, a la Dirección de Asesoría Jurídica la redacción del finiquito respectivo.

La Dirección de Compras Públicas y Gestión de Contratos solicitará la redacción de finiquito correspondiente al Acta de Liquidación de Contrato, notificada al contratista y que no cuente con observaciones por parte del mismo, a través de la plataforma de gestión documental del Municipio mediante memorándum conductor a la Dirección de Asesoría Jurídica, adjuntando los antecedentes previamente enviados por el ITS.

La Dirección de Asesoría Jurídica redactará el finiquito de contrato solicitado, enviándolo a través de la plataforma de gestión documental del Municipio mediante memorándum conductor a la Dirección de Compras Públicas y Gestión de Contratos, para que esta gestione con el ITS del contrato la firma por parte del contratista.

Mientras el finiquito no se hubiere firmado por las partes, y dictado el decreto que lo aprueba, es responsabilidad del ITS que la garantía de fiel cumplimiento de contrato se mantenga vigente, la que sólo podrá ser devuelta al contratista una vez firmado el Decreto que aprueba el finiquito de contrato.

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

En caso de que el contratista no remita la carta de conformidad con la liquidación en el plazo otorgado, o, en caso de ser procedente, no envíe los antecedentes para la redacción del finiquito de contrato, o no remita el Finiquito de Contrato firmado, la Dirección de Compras Públicas y Gestión de Contratos elaborará un 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.

## **21. Cláusula 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

**ALCALDIA**  
**DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS**  
**DEPTO. DE LICITACIONES**

las empresas que estos contraten a su vez para proveer los productos o prestar los servicios al Banco (“subcontratistas”).

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

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

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

## **22. FRAUDE Y CORRUPCIÓN**

En el evento que se comprobare que el adjudicatario o diversos oferentes han incurrido en “prácticas corruptas”, “prácticas fraudulentas” o “prácticas colusorias” sea con respecto al proceso de selección o con respecto a la adjudicación, el mandante rechazará de plano la propuesta o la adjudicación o pondrá término al contrato anticipadamente, haciendo efectiva la garantía de fiel cumplimiento en forma administrativa, sin necesidad de resolución judicial previa. Para estos efectos, se entenderá por “práctica corrupta” todo ofrecimiento, suministro o aceptación o solicitud de cualquier cosa de valor con el fin de influir en la actuación de un funcionario en el proceso de selección o en la ejecución del contrato. Por “práctica fraudulenta” toda tergiversación con el fin de influir en la ejecución de un contrato en perjuicio del mandante, y por “práctica colusoria”, sea con anterioridad o con posterioridad a la presentación de las ofertas, los acuerdos entre consultores con el propósito de establecer precios a niveles artificiales y no competitivos que priven al mandante de las ventajas de la competencia libre y abierta.

## **23. PACTO DE INTEGRIDAD**

El oferente declara que, por el sólo hecho de participar en el presente proceso concursal, acepta expresamente el presente pacto de integridad, obligándose a cumplir con todas y cada una de las estipulaciones que están contenidas en el mismo.

Especialmente, el oferente acepta el suministrar toda la información y documentación que sea considerada necesaria y exigida de acuerdo con las bases de licitación, asumiendo expresamente los siguientes compromisos:

- a) El oferente se obliga a no ofrecer ni conceder, ni intentar ofrecer o conceder, sobornos, regalos, premios, dádivas o pagos, cualquiera fuese su tipo, naturaleza y/o monto, a ningún funcionario público en relación con su oferta, con el proceso de licitación pública, ni con la ejecución de él o los contratos que eventualmente se deriven de la misma, ni tampoco a ofrecerlas o concederlas a terceras personas que pudiesen influir directa o indirectamente en el proceso licitatorio, en su toma de decisiones o en la posterior adjudicación y ejecución del o los contratos que de ello se deriven.

**ALCALDIA**

**DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS**

**DEPTO. DE LICITACIONES**

- b) El oferente se obliga a no intentar ni efectuar acuerdos o realizar negociaciones, actos o conductas que tengan por objeto influir o afectar de cualquier forma la libre competencia, cualquiera fuese la conducta o acto específico, y especialmente, aquellos acuerdos, negociaciones, actos o conductas de tipo o naturaleza colusiva, en cualquiera de sus tipos o formas.
- c) El oferente se obliga a revisar y verificar toda la información y documentación, que deba presentar para efectos del proceso licitatorio, tomando todas las medidas que sean necesarias para asegurar la veracidad, integridad, legalidad, consistencia, precisión y vigencia de la misma.
- d) El oferente se obliga a ajustar su actuar y cumplir con los principios de legalidad, principio de buena fe, moral, buenas costumbres y transparencia en el proceso licitatorio.
- e) El oferente manifiesta, garantiza y acepta que conoce y respetará las reglas y condiciones establecidas en las bases de licitación, sus documentos integrantes y el o los contratos que de ellos se derivasen.
- f) El oferente se obliga y acepta asumir las consecuencias y sanciones previstas en las presentes bases, así como en la legislación y normativa que sean aplicables a la misma.
- g) El oferente reconoce y declara que la oferta presentada en el proceso licitatorio es una propuesta seria, con información fidedigna, en términos técnicos y económicos ajustados al mercado, que aseguren la posibilidad de cumplir con la misma en las condiciones ofertadas.
- h) El oferente se obliga a tomar todas las medidas que fuesen necesarias para que las obligaciones anteriormente señaladas sean asumidas y cabalmente cumplidas por sus empleados y/o dependientes y/o asesores y/o agentes y en general, todas las personas con que éste o éstos se relacionen directa o indirectamente en virtud o como efecto de la licitación, incluidos sus subcontratistas, haciéndose plenamente responsable de las consecuencias de su infracción, sin perjuicio de las responsabilidades individuales que también procediesen y/o fuesen determinadas por los organismos correspondientes.
- i) El oferente no podrá comunicarse con el funcionario responsable o cualquier funcionario municipal que tenga información respecto de la licitación, si no es a través del Sistema de Información.

**BASES TÉCNICAS  
LICITACIÓN PÚBLICA:  
“SERVICIO DE TELEFONÍA MÓVIL DE VOZ Y DATOS PARA LA MUNICIPALIDAD DE LO  
BARNECHEA”  
ID: 2735-202-LP25**

## 1. GENERALIDADES

Las disposiciones de las bases técnicas tienen como objetivo hacer una descripción técnica respecto de los servicios requeridos, las que deberán cumplirse en su totalidad mientras dure la vigencia del contrato.

La Municipalidad de Lo Barnechea requiere para su funcionamiento, contar con los servicios de telefonía e internet móvil y otros asociados, con buena calidad de cobertura y tecnología de equipos compatible con dicha cobertura, facilitando al máximo las comunicaciones institucionales, debiendo estar operativos los 365 días del año.

Se requiere que, en la comuna de Lo Barnechea incluyendo el sector cordillerano de Farellones, se garantice la calidad de la cobertura y buena señal, al igual que dentro de los edificios municipales DIDECO y Edificio Centro Cívico, incluyendo estacionamientos y oficinas ubicadas en el subterráneo.

El contratista deberá garantizar, mientras se mantenga vigente el contrato, la continuidad del servicio en forma independiente a los cambios tecnológicos o de regulación que pudiera implementar en su red.

## 2. DE LOS SERVICIOS REQUERIDOS

### 2.1 Telefonía Móvil

#### a) Planes Multimedia

Los planes multimedia se clasificarán en 2 categorías y deberán cumplir con los siguientes requerimientos mínimos:

TIPO DE PLAN	DETALLE PLAN MENSUAL
PLAN BÁSICO	Plan de datos de al menos <b>70 GB</b>
	Minutos ilimitados
	Al menos 500 SMS mensuales
PLAN AVANZADO	Plan de datos de al menos <b>200 GB</b>
	Minutos ilimitados
	Al menos 500 SMS mensuales

Una vez consumida la cuota de navegación de los planes de datos, éstos podrán disminuir su velocidad, pero en ningún caso el servicio se podrá ver interrumpido y con costo adicional para la municipalidad.

**ALCALDIA**  
**DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS**  
**DEPTO. DE LICITACIONES**

Si la empresa, en el periodo de vigencia del contrato emanado de la presente licitación, mejora los planes multimedia o son reemplazados por nuevas tecnologías, la empresa deberá considerar la actualización de todo el parque de planes asociado al contrato, sin costo adicional para la municipalidad.

Se podrán habilitar líneas sin necesidad de requerir un equipo celular al proveedor, por lo tanto, estas estarán asociadas a uno de los 2 tipos de planes multimedia, no obstante, no estará sujeto a la condicionante de contratación de 24 meses.

Los valores de los planes multimedia serán ofertados en el Anexo N°2 "Oferta Económica" con y sin equipo para cada uno de los tipos de planes y categorías de equipos que se indican en el numeral siguiente.

**b) Equipos Celulares**

La Municipalidad requerirá de 2 categorías de teléfonos celulares. Los equipos deberán ser equivalentes o superiores a los indicados en el siguiente cuadro:

CATEGORÍA DE EQUIPO	CAPACIDAD MÍNIMA DE ALMACENAMIENTO	EQUIPO MÍNIMO REQUERIDO (Referencial)
GAMA BÁSICA	256 GB O SUPERIOR	HONOR X6B 5G O SIMILAR
GAMA AVANZADA	128 GB O SUPERIOR	SAMSUNG GALAXY S25 5G O SIMILAR

Adicionalmente, se deberán considerar las siguientes características técnicas:

Característica/ Equipo	Categoría Básica	Categoría Avanzada
<b>Tecnología</b>	5G	5G
<b>Sistema operativo</b>	Android 14 o similar	Android 15 o similar
<b>Cámara Trasera</b>	50MP + 2MP similar o superior	50MP + 12MP + 10MP similar o superior
<b>Cámara Frontal</b>	5MP similar o superior	12MP similar o superior
<b>Pantalla</b>	6,77" LCD similar o superior	6.2" Super AMOLED similar o superior
<b>Resolución</b>	1610px x 720px similar o superior	2340px x 1080px similar o superior
<b>Procesador</b>	Snapdragon 4 Gen 2 o similar	Snapdragon 8 Elite for Galaxy o similar
<b>Velocidad Procesador</b>	2xA78 2.2 + 6xA55 1.95 GHz similar o superior	2x4,32 + 6x3,53 GHz similar o superior
<b>Núcleo</b>	Octacore similar o superior	Octacore similar o superior
<b>Capacidades disponibles</b>	256GB similar o superior	128GB similar o superior

**ALCALDIA**  
**DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS**  
**DEPTO. DE LICITACIONES**

Característica/ Equipo	Categoría Básica	Categoría Avanzada
<b>RAM</b>	4GB + HONOR RAM Turbo o similar	12GB similar o superior
<b>Batería</b>	5200 mAh similar o superior	4000 mAh similar o superior
<b>Tecnología de seguridad</b>	Sensor de Huella o similar	Sensor de Huella similar o superior
<b>Resistente a salpicaduras, agua y polvo</b>	IP64 similar o superior	IP68 similar o superior
<b>Contenido de la caja</b>	Cargador 35W - Funda Protectora - Cable USB similar o superior	Cable USB similar o superior
<b>NFC</b>	NO	SI
<b>Actualizaciones</b>	4 años actualizaciones de SO similar o superior	7 años de actualizaciones de SO + 7 años de actualizaciones de seguridad similar o superior

En caso de existir obsolescencia de tecnología en el equipamiento, o falta de stock por parte del contratista, respecto a los equipos ofertados, deberá proporcionar un equipo de características equivalentes o superiores, sin costo adicional para el municipio, lo que deberá ser aprobado por el ITS del contrato.

Durante el transcurso del contrato, el proveedor podrá proponer la mejora del modelo del equipo ofertado, **sin costo adicional para la Municipalidad**, previa autorización del ITS, la cual deberá ser otorgada mediante correo electrónico.

Los equipos serán entregados por el contratista en modalidad de arriendo. Al respecto, aquellos de categoría gama básica y avanzada tendrán una cuota inicial \$0 conforme a lo ofertado en el Anexo N°3 "Equipos Celulares".

En caso de cambios tecnológicos producidos entre la presentación de la oferta y la entrega de los equipos por parte del adjudicatario, se podrán aceptar equipos de mayor tecnología a los ofertados, manteniendo las condiciones técnicas y económicas exigidas en la presente licitación y ofertadas por el adjudicatario, previo visto bueno del ITS del contrato.

**c) Roaming**

Este servicio deberá permitir que los usuarios puedan seguir utilizando los servicios de red telefónica fuera del país, según las tarifas publicadas en la página web por la empresa, en aquellos países donde exista convenio con la empresa adjudicada.

Cuando se necesite por parte del municipio el servicio de roaming, el ITS solicitará al adjudicatario que le informe de los acuerdos roaming vigentes, con la finalidad de una elección de servicio que se ajuste a las necesidades de la Municipalidad de Lo Barnechea. Lo anterior, con un plazo máximo de 2 hábiles.

Los servicios de Larga Distancia Internacional y Roaming Internacional, podrán ser habilitados o deshabilitados para cada una de las líneas, mediante la facultad otorgada al ITS del contrato, quien podrá ejercer esta facultad vía internet, en forma directa, o a través de una solicitud escrita o verbal al ejecutivo de atención.

**ALCALDIA**  
**DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS**  
**DEPTO. DE LICITACIONES**

**d) Recambio de equipos celulares**

Se entenderá que al mes 24 de vigencia del contrato o de cumplida la fecha de entrega de cada equipo, se realizará la renovación total o parcial de los equipos, dependiendo de las necesidades municipales.

**Transcurridos los 24 meses, los equipos celulares pasan a ser propiedad del municipio.**

Para los equipos de categoría básica y avanzada los cambios se harán sin costo para la municipalidad.

Los nuevos equipos que se utilizaran luego de cada renovación, deberán ser equipos nuevos sin uso, y que cumplan con lo requerido en las presentes bases, considerando el tipo de tecnología y equipos vigentes en la oportunidad en que se produzca el cambio de todos los móviles. Para esto, se deberá llegar a un acuerdo entre las partes con relación al modelo, el que deberá ser equivalente o superior al ofertado en cada categoría, y por el cual se renueva el respectivo equipo.

**e) Cuotas de Aceleración**

Si producto de la pérdida, robo, daño u otro imputable al usuario del equipo, la municipalidad requiera el cambio de alguno de los equipos celulares antes del período descrito en el punto anterior; pagará al contratista el valor ofertado en la letra c) del Anexo N°2 "Oferta Económica" dependiendo de la categoría del equipo y por el restante de los meses, hasta cumplir los 24 meses desde la entrega del equipo.

**2.2 Internet Móvil**

**a) Planes de Datos**

La Municipalidad de Lo Barnechea requiere planes de banda ancha móvil (BAM), que entreguen acceso desde equipos tales como iPad, BAM, Tablet u otros dispositivos compatibles, según las siguientes categorías:

TIPO DE PLAN	UMBRAL DE NAVEGACIÓN MENSUAL MÍNIMO (GB)
MEDIO	100 GB

Una vez consumida la cuota de navegación de los planes de datos, éstos podrán disminuir su velocidad, pero **en ningún caso el servicio se podrá ver interrumpido.**

El proveedor podrá aumentar el umbral de navegación mensual mínimo (GB) durante la ejecución del contrato, sin costo para la Municipalidad.

**b) Dispositivos de Internet Móvil**

La Municipalidad de lo Barnechea podrá requerir alguno de los siguientes dispositivos. No obstante, podrá de igual forma solicitar sólo la SIMCARD, sin costo alguno.

- i. SIMCARD
- ii. BAM

Todos los dispositivos tendrán una cuota inicial igual a \$0 y las cuotas de aceleración serán las ofertadas en la letra C) del Anexo N°2 "Oferta Económica".

**3. CANTIDADES REFERENCIALES**

**ALCALDIA**  
**DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS**  
**DEPTO. DE LICITACIONES**

A continuación, se indica la cantidad promedio de los servicios actuales requeridos por la Municipalidad de Lo Barnechea. Cabe señalar que las cantidades indicadas son meramente referenciales, por lo que, al momento de la adjudicación, estos pueden aumentar o disminuir.

<b>PLANES MULTIMEDIA TELEFONIA MÓVIL</b>	<b>CANTIDAD REFERENCIAL</b>
Plan Básico con Equipo	242
Plan Básico sin Equipo	60
Plan Avanzado sin Equipo	10
Plan Avanzado con Equipo	21

<b>PLANES INTERNET MÓVIL</b>	<b>CANTIDAD REFERENCIAL</b>
Plan internet básico sin equipo	45
Plan internet básico con equipo	20

<b>CUOTA ACELERACIÓN EQUIPOS CELULARES</b>	
<b>Categoría Equipo</b>	<b>CANTIDAD REFERENCIAL</b>
GAMA BÁSICA	7
GAMA AVANZADA	7

#### **4. IMPLEMENTACIÓN DEL SERVICIO Y ENTREGA DE LOS EQUIPOS**

El ITS, en el momento en que se suscriba el acta de inicio de servicios, entregará un listado de las primeras líneas requeridas al ejecutivo de la empresa, con el detalle de los planes de datos asignados, equipos y otros necesarios para dar inicio al servicio y a la portabilidad. Para lo anterior, el contratista tendrá un plazo máximo de 10 días hábiles contados desde la suscripción del acta de inicio de servicios, para cumplir con la obligación señalada.

El contratista deberá realizar todas las gestiones que correspondan para asegurar que las actuales líneas sigan vigentes y sean las que seguirá usando el municipio, es decir, el contratista debe hacer todas las gestiones de portabilidad de los números (traspaso de números) desde el contratista actual y, en general, todos los aspectos que se consideren fundamentales para dicho traspaso de líneas de voz y/o datos al nuevo contrato, **sin costo alguno para el municipio**.

Los productos, (equipos celulares, dispositivos de internet móvil y habilitación de nuevas líneas), serán solicitados por el ITS del contrato por medio de una Orden de Pedido, las cuales se notificarán al proveedor mediante correo electrónico, de acuerdo con las necesidades del servicio. En la Orden de Pedido, el ITS indicara la cantidad y tipos de productos. Una vez recibidos el ITS verificara que estos correspondan a lo requerido y se encuentren en óptimas condiciones para su entrega.

El plazo de entrega de los productos no podrá superar los 10 días hábiles desde la realización del requerimiento por parte de la Inspección Técnica del Servicio.

**ALCALDIA**

**DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS**

**DEPTO. DE LICITACIONES**

Los productos se deberán entregar en el Edificio del Centro Cívico ubicado en Avenida El Rodeo 12.777, comuna de Lo Barnechea. El horario de atención es de lunes a jueves de 8:30 a 17:30 hrs., y el viernes de 8:30 a 16:30 hrs.

**5. SERVICIOS COMPLEMENTARIOS**

La Municipalidad de Lo Barnechea requiere, como parte integral de esta licitación, servicios complementarios que permitan optimizar la gestión del contrato objeto de la presente licitación, entre los cuales se consideran los siguientes

**5.1 Software de Administración del Servicio**

El contratista deberá incluir una aplicación de gestión, sin costo para la municipalidad, que permita la administración general de la cuenta. El acceso a este sistema debe ser a través de internet, por medio de un computador u otro equipo móvil, y usando cualquier browser. Esto permitirá entre otros:

- i) Administrar los planes de voz, datos y/o multimedia.
- ii) Administrar excepciones temporales (Bloqueos a móviles, de horarios, de fechas o periodos, etc.
- iii) Activar o desactivar servicios opcionales para cada línea

**5.2 Oficina Virtual**

El contratista deberá permitir al ITS del contrato, vía página web u otra aplicación, acceder a archivos de facturación, consumo de teléfonos móviles, resumen por usuario, detalle de consumo de usuario, detalle de conceptos facturados por usuario, o cualquier otra información requerida por el ITS del contrato.

**6. SERVICIO TÉCNICO**

El contratista deberá contar con el servicio técnico para todos los equipos suministrados por el contratista, durante toda la vigencia del contrato. Para estos efectos deberá contar con el servicio de retiro de equipos que presenten fallas, de manera que estos sean revisados y reparados.

De esta manera en caso de que uno o más equipos presente falla el ITS del contrato informará mediante correo electrónico el requerimiento de retiro de los equipos, para lo cual el ejecutivo de atención de la municipalidad tendrá un plazo máximo de 2 días hábiles, desde la recepción de la solicitud para el retiro.

La reparación de un equipo por causas no imputables al usuario no deberá superar los 10 días hábiles contados desde la fecha de retiro del móvil desde las instalaciones municipales, y los costos involucrados serán responsabilidad del contratista.

Si un equipo móvil presenta fallas irreparables no imputables al usuario, el contratista deberá reemplazarlo por otro de la misma categoría, cumpliendo con los requerimientos técnicos mínimos exigido, **sin costo para el municipio en un plazo que no debe superar los 5 días hábiles.**

Si un equipo móvil presenta fallas irreparables imputables al usuario, se deberá pagar las cuotas de aceleración necesarias por parte del municipio, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa imputable al usuario.

**ALCALDIA**  
**DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS**  
**DEPTO. DE LICITACIONES**

Mientras dure el período de reparación o reposición, el contratista deberá disponer de equipos en préstamo, de similares características al que está en reparación, por el período de tiempo que sea necesario, junto con el servicio técnico de internet.

## **7. TECNOLOGÍA Y COBERTURA**

### **7.1 Tecnología**

El contratista deberá proveer servicios de comunicaciones en redes 5G, siempre que ésta se encuentre disponible, y trabajar bajo los estándares entregados por la Subsecretaría de Telecomunicaciones.

Si hubiese cambios tecnológicos en las redes, como por ejemplo la opción de una quinta generación de conectividad de telefonía móvil (5G), que implique mejoras en los estándares de servicio, tanto de voz como de datos, y que puedan implementarse en los equipos contratados, el contratista proveerá de ellos, **sin costo adicional para la municipalidad**.

Por último, deberá informar cualquier cambio solicitado por la Subsecretaría de Telecomunicaciones, que pudiesen afectar la operación normal de la Municipalidad en relación con las comunicaciones móviles.

### **7.2 Cobertura**

El contratista deberá asegurar la cobertura a nivel nacional, accediendo a la red 5G siempre que ésta se encuentre disponible. Al salir de la zona de cobertura 5G, deberá conectarse automáticamente a la red inmediatamente inferior o cualquiera que permita mantener vigente las comunicaciones.

El contratista deberá asegurar cobertura de la red de voz y datos en sector de Farellones y en todos los pisos del edificio Centro Cívico y edificio DIDECO de la Municipalidad de Lo Barnechea. De ser necesario, se deberá implementar un sistema indoor de replicación de señal 5G/LTE, que garantizará una correcta cobertura.

## **8. COMUNICACIÓN ENTRE LAS PARTES**

El contratista deberá designar a una contraparte técnica (Ejecutivo de Cuenta), quien será la persona encargada de la gestión del contrato, el que deberá contar con un correo electrónico y celular de contacto las 24 horas del día, los 7 días de la semana.

Toda comunicación se verificará entre la contraparte técnica y el Inspector Técnico de Servicio (ITS), el cual será designado por el Municipio. Toda solicitud será canalizada a través del ITS mediante correo electrónico.

**ANEXO N°1**

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

**“SERVICIO DE TELEFONÍA MÓVIL DE VOZ Y DATOS PARA LA MUNICIPALIDAD DE LO  
BARNECHEA”**

**ID 2735-202-LP25**

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 cumplo con lo dispuesto en el numeral 6.1 del Manual de Prevención del Delito  
de la Municipalidad de Lo Barnechea aprobado mediante Decreto DAL N° 1301 de 18 de noviembre  
de 2021.

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

**ALCALDIA**  
**DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS**  
**DEPTO. DE LICITACIONES**

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 declaro bajo juramento:

- 0) Conocer y aceptar las Bases Administrativas, Bases Técnicas y anexos elaborados para la licitación pública mencionada precedentemente.
- 1) Conocer los documentos anexos, legislación aplicable y en general todos los documentos que forman parte de esta licitación.
- 2) Haber estudiado los antecedentes y haber verificado su concordancia entre sí.
- 3) 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.
- 4) Estar conforme con las condiciones generales de la licitación.
- 5) Que se obliga a mantener vigente su oferta durante un periodo de **120 días corridos, contados desde la fecha de la apertura de la propuesta.**
- 6) Haber verificado la exactitud de los antecedentes proporcionados.
- 7) 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/ACCIONES
1		
2		
3		
4		

- 8) En mi calidad de representante legal del oferente declaro que ninguno de sus socios o accionistas o beneficiarios finales 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:**
- 9)
  - 0) Presidente de la República.
  - 1) Senadores, Diputados y Alcaldes, concejales (as), administradores (as) y Directores (as) de obras municipales
  - 2) Ministros de la Corte Suprema y Cortes de Apelaciones u jueces/juezas de primera instancia
  - 3) Ministros(as) de Estado, subsecretarios(as), gobernadores(as), delegados(as) presidenciales, consejeros(as) regionales, secretarios(as) y asesores(as) regionales ministeriales, embajadores(as), cónsules, jefes(as) superiores de servicio, tanto centralizados como descentralizados, y la o el directivo superior inmediato que deba subrogar a cada uno de ellos.

**ALCALDIA**

**DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS**

**DEPTO. DE LICITACIONES**

- 4) Comandantes en jefe de las Fuerzas Armadas, director(a) General de Carabineros, director(a) General de Investigaciones, y todo el alto mando respectivo.
  - 5) Fiscal nacional del Ministerio Público, fiscales regionales y fiscales adjuntos.
  - 6) Fiscal nacional económico.
  - 7) Contralor(a) General de la República y contralores(as) Regionales.
  - 8) Consejeros(as) del Banco Central de Chile.
  - 9) Consejeros(as) del Consejo de Defensa del Estado.
  - 10) Ministros(as) del Tribunal Constitucional.
  - 11) Ministros(as) del Tribunal de la Libre Competencia.
  - 12) Integrantes titulares y suplentes del Tribunal de Contratación Pública.
  - 13) Consejeros(as) del Consejo de Alta Dirección Pública.
  - 14) Directores(as) y ejecutivos(as) principales de empresas públicas, según lo definido por la Ley N°18.045.
  - 15) Directores(as) de sociedades anónimas nombrados por el Estado o sus organismos.
  - 16) 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:
- a) 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).
  - b) Ningún socio u accionista ha 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).
  - c) 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.
  - d) 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.
  - e) 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.
  - f) 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**
**OFERTA ECONÓMICA**
**“SERVICIO DE TELEFONÍA MÓVIL DE VOZ Y DATOS PARA LA MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA”**
**ID 2735-202-LP25**

<b>IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE</b>	
<b>RUT DEL OFERENTE</b>	

**A. OFERTA ECONÓMICA TELEFONÍA MÓVIL.**

<b>PLANES MULTIMEDIA TELEFONÍA MÓVIL</b>				
<b>Tipo De Plan</b>	<b>Con / Sin Equipo</b>	<b>Categoría De Equipo</b>	<b>Valor unitario mensual máximo para ofertar impuestos incluidos</b>	<b>Valor Unitario Mensual CLP (impuestos incluidos)</b>
Plan Básico	Sin Equipo	No Aplica	\$4.500	
	Con Equipo	Gama Básica	\$11.000	
Plan Avanzado	Sin Equipo	No Aplica	\$4.500	
	Con Equipo	Gama Avanzada	\$30.000	

**B. OFERTA ECONÓMICA INTERNET MÓVIL.**

<b>PLANES INTERNET MÓVIL</b>			
<b>Tipo de Plan</b>	<b>Tipo de Dispositivo</b>	<b>Valor unitario mensual máximo para ofertar impuestos incluidos</b>	<b>Valor Mensual CLP (impuestos incluidos)</b>
Plan Internet Básico sin equipo	Banda Ancha Móvil (BAM)	\$6.000	
Plan Internet Básico con equipo	SIMCARD	\$7.500	

**C. OFERTA ECONÓMICA CUOTA DE ACELERACIÓN.**

<b>CUOTA ACELERACIÓN EQUIPOS CELULARES</b>		
<b>Categoría Equipo</b>	<b>Valor unitario mensual máximo para ofertar impuestos incluidos</b>	<b>Valor unitario mensual CLP (impuestos incluidos)</b>
GAMA BÁSICA	\$5.000	
GAMA AVANZADA	\$7.500	

ALCALDIA  
DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS  
DEPTO. DE LICITACIONES

**ANEXO N°3**

**EQUIPOS CELULARES**

**“SERVICIO DE TELEFONÍA MÓVIL DE VOZ Y DATOS PARA LA MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA”**

**ID 2735-202-LP25**

<b>IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE</b>	
<b>RUT DEL OFERENTE</b>	

<b>EQUIPOS CELULARES</b>			
<b>Categoría Equipo</b>	<b>Capacidad Mínima de Almacenamiento</b>	<b>Equipos Mínimo Requerido</b>	<b>Equipo Ofertado</b>
GAMA BÁSICA	256 GB O SUPERIOR	HONOR X6B 5G O SIMILAR	
GAMA AVANZADA	128 GB O SUPERIOR	SAMSUNG GALAXY S25 5G O SIMILAR	

**Nota: Los equipos gama básica y avanzada tendrán una cuota inicial igual a cero**

**ALCALDIA**  
**DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS**  
**DEPTO. DE LICITACIONES**

**ANEXO N°4**

**MATERIAS DE ALTO IMPACTO SOCIAL**

**“SERVICIO DE TELEFONÍA MÓVIL DE VOZ Y DATOS PARA LA MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA”**

**ID 2735-202-LP25**

<b>IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE</b>	
<b>RUT DEL OFERENTE</b>	

<b>MARCAR CON UNA X</b>	<b>ÍTEM</b>	<b>MEDIO DE VERIFICACIÓN</b>
	El oferente cuenta con el Sello Empresa Mujer en el Registro de Proveedores de Portal Mercado Público.	
	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.	

**ALCALDIA**  
**DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS**  
**DEPTO. DE LICITACIONES**

**ANEXO N°5**

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

**“SERVICIO DE TELEFONÍA MÓVIL DE VOZ Y DATOS PARA LA MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA”**  
**ID 2735-202-LP25**

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

2. **LLÁMASE** a propuesta pública, en conformidad a las Bases Administrativas, aprobadas, en conjunto con las presentes Bases Técnicas y Anexos, entendiéndose que estos forman parte del presente decreto, aprobándose en este acto.
3. **INSTRÚYASE** al Departamento de Gestión de Contrato, dependiente de la Dirección de Compras y Gestión de Contratos, para que cree los perfiles en la calidad de sujetos pasivos de la ley que regula el Lobby de los miembros de la Comisión Evaluadora, durante el período comprendido entre la apertura de la licitación y la adjudicación de esta.
4. **INSTRÚYASE** a los miembros de la Comisión Evaluadora como sujetos pasivos, según lo establecido en el artículo 4 de la Ley N°20.730, sobre Regulación de la Actividad de Lobby, y conforme lo establecido en la Ley N°20.285, sobre Acceso a la Información Pública, en la plataforma virtual correspondiente, dado el carácter que adquieren derivado del numeral anterior, adjuntar los antecedentes que determine la ley, incluyendo la copia del presente acto administrativo.
5. **INSTRÚYASE** al Departamento de Licitaciones Municipales de la Dirección de Compras y Gestión de Contratos para que proceda publicar el presente Decreto en cumplimiento del artículo 57 del Reglamento de la Ley N°19.886.
6. **INFÓRMESE** al Concejo Municipal, en virtud de lo dispuesto en el artículo 8 inciso penúltimo de la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE**

**VIVIAN BARRA PEÑALOZA**

**SECRETARIO MUNICIPAL**

**MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA**

**FELIPE ALESSANDRI VERGARA**

**ALCALDE**

**MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA**

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



Código: 1766170656617 validar en <https://www5.esigner.cl/esignercryptofront/documento/verificar/>