

**APRUEBA BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA
“PROVISIÓN E INSTALACIÓN DE PISO DE
MADERA, Y, PULIDO Y VITIRIFICADO DE
PISO EXISTENTE EN LA CASONA SAN
ENRIQUE, LO BARNECHEA” ID 2735-10-
LP26**

DECRETO DAL N°0121/2026

LO BARNECHEA, 09-02-2026

VISTO: La Ley N°19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; la Ley N°19.886, de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios; su Reglamento, contenido en el Decreto Supremo N°661 de 2024, del Ministerio de Hacienda; lo dispuesto en los artículos 56 y 63 letra i) de la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; y

TENIENDO PRESENTE:

- a) Que, las Municipalidades, de conformidad con lo establecido en el inciso 2 del artículo 1 de la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, tienen por objeto y finalidad *“satisfacer las necesidades de la comunidad local y asegurar su participación en el progreso económico, social y cultural de las respectivas comunas”*.
- b) Que, por su parte, la letra c) del artículo 5 de la mencionada Ley N°18.695, señala que, para el cumplimiento de sus funciones *“las municipalidades tendrán, entre otras, la atribución esencial de administrar los bienes municipales y nacionales de uso público”*.
- c) Que, así las cosas, y, en ejercicio de los objetos y funciones ya citados, la Municipalidad de Lo Barnechea requiere contratar la provisión e instalación de pisos de madera y vitrificado para la Casona San Enrique.
- d) Que, en atención a lo mencionado, la Secretaría Comunal de Planificación requirió a través de Solicitud de Compra IDSGD 594117, la contratación del aludido servicio.
- e) Que, existe disponibilidad presupuestaria, de acuerdo con lo señalado en la Pre-Obligación Presupuestaria N°5/226 de 04 de febrero de 2026, aprobada mediante IDSGD 617164.
- f) Que, esta Entidad Licitante, en conformidad a lo establecido en el artículo 28 del Reglamento de la Ley de Compras, constató que el servicio que por este proceso concursal se pretende contratar, no se encuentra disponible en la plataforma de economía circular, y atendida la naturaleza del servicio requerido, este no puede ser reutilizado ni compartido por otro Organismo del Estado a este Municipio.
- g) Que, en cumplimiento con lo dispuesto en el artículo 29 del Reglamento de la Ley de Compras, esta Entidad Licitante consultó la plataforma www.mercadopublico.cl; constatando que el servicio requerido en el presente proceso no se encuentra disponible en el catálogo de Convenios Marco administrado por la Dirección de Compras y Contratación Pública, en los términos, condiciones y especificaciones técnicas requeridas.
- h) Que, conforme lo dispuesto en el artículo 166 del Reglamento de la Ley de Compras, la presente contratación se encuentra contemplada en el Plan Anual de Compras del año 2025 de este Municipio, el cual, se encuentra publicado en el plazo establecido en el artículo 167

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

del mismo Reglamento.

DECRETO:

1. **APRUÉBANSE** las Bases Administrativas, Bases Técnicas y Anexos de la Licitación Pública denominada **“PROVISIÓN E INSTALACIÓN DE PISO DE MADERA, Y, PULIDO Y VITRIFICADO DE PISO EXISTENTE EN LA CASONA SAN ENRIQUE, LO BARNECHEA” ID 2735-10-LP26**, cuyo contenido es el siguiente:

BASES ADMINISTRATIVAS
“PROVISIÓN E INSTALACIÓN DE PISO DE MADERA, Y, PULIDO Y VITRIFICADO DE PISO EXISTENTE EN LA CASONA SAN ENRIQUE, LO BARNECHEA”
ID 2735-10 -LP26

1. OBJETO DE LA LICITACIÓN

Las presentes Bases Administrativas establecen las condiciones, procedimientos y términos que regularán la Licitación Pública denominada **“PROVISIÓN E INSTALACIÓN DE PISO DE MADERA, Y, PULIDO Y VITRIFICADO DE PISO EXISTENTE EN LA CASONA SAN ENRIQUE, LO BARNECHEA” ID 2735-10-LP26**, la cual tiene por objeto la contratación de la provisión e instalación de piso de madera para la Casona San Enrique, inmueble municipal ubicado en Av. Las Condes N°14.891, comuna de Lo Barnechea.

La presente licitación pública será de modalidad de adjudicación simple, en una única línea, a suma alzada, en pesos chilenos, por el monto único e invariable ofertado por el adjudicatario en su Anexo N°2 “Oferta Económica”, en la casilla “Oferta económica total I.V.A. incluido”.

En ese sentido, las cantidades de cada ítem señaladas por el contratista en su Anexo N°2 “Oferta Económica” se entienden inamovibles; **las cubicaciones constituyen un punto de exclusiva responsabilidad del contratista**, ya que las que se proporcionan en este pliego licitatorio por el Municipio son meramente referenciales o informativas; asumiendo el contratista las diferencias que pudieran existir, y con ello la contingencia de ganancia o pérdida.

Así, el monto ofertado comprenderá todo costo necesario para la correcta ejecución del servicio solicitado, todos los gastos generales necesarios para el cumplimiento íntegro del contrato y las utilidades del contratista.

2. MARCO REGULATORIO, PLAZOS Y NOTIFICACIONES

Cabe señalar que esta licitación pública se regirá por lo dispuesto en las presentes Bases Administrativas, por la Bases Técnicas que por este acto se aprueban, y por la Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento, contenido en el Decreto Supremo N°661 de 2024, del Ministerio de Hacienda. En virtud de lo establecido en el numeral 2 de la parte dispositiva del Decreto DAL N°171 de fecha 18 de febrero de 2019, que aprobó las Bases Administrativas Generales para la Contratación y Compra Pública de la Municipalidad de Lo Barnechea, se hace presente que las disposiciones de las aludidas Bases Administrativas Generales, no regirán la presente licitación pública.

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

Para efectos de lo dispuesto en el artículo 140 del Reglamento de Compras, y para todas las comunicaciones que se realicen al proveedor adjudicado durante la vigencia de la contratación, los

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE COMPRAS

proveedores deberán fijar, a través del Sistema de Información, una dirección de correo electrónico única para recibir notificaciones, la cual deberá ser informada en el Anexo N°1.

Los plazos, para efectos de esta licitación, serán de **60 días corridos**. Si el último día del plazo cae en día inhábil, éste se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente.

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

3. GARANTÍAS REQUERIDAS

3.1. Garantía de Seriedad de la Oferta

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

3.2. Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 121 del Reglamento de la Ley N°19.886, atendido que el servicio que se pretende contratar origina obligaciones debido a su naturaleza, cuya incorrecta ejecución podría afectar gravemente el cumplimiento de este Municipio en administrar correctamente sus inmuebles, resulta necesario exigir al adjudicatario una garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato. Esta garantía deberá ser presentada por quien se adjudique la presente licitación, y consistirá en un documento pagadero a la vista, a primer requerimiento e irrevocable, tomada por el oferente o por un tercero a su nombre con las siguientes condiciones:

BENEFICIARIO	Municipalidad de Lo Barnechea
RUT	69.255.200-8
VIGENCIA MÍNIMA	12 meses contados desde la fecha del acta de recepción provisoria sin observaciones del ITS.
MONTO (*)	\$3.365.129
GLOSA	"Para garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato de la Licitación Pública ID 2735-10-LP26"

(*) Este monto corresponde al 5% del presupuesto neto de la contratación, indicado en el numeral 16.1 de las presentes Bases Administrativas. Con todo, cabe indicar que este valor se adecuará al 5% equivalente al monto neto de la contratación, en el respectivo decreto de adjudicación.

El adjudicatario podrá presentar esta garantía de manera presencial o electrónica, y deberá ser entregada, a más tardar, **dentro de 10 días hábiles**, contados desde la notificación de la adjudicación a través del portal www.mercadopublico.cl. En caso de que la garantía no cuente con firma electrónica avanzada, deberá ser entregada presencialmente en la Oficina de Partes del Centro Cívico de la Municipalidad de Lo Barnechea, ubicada en Av. El Rodeo N°12.777, Piso 1, comuna de Lo Barnechea, en un horario de 08:30 a 17:30 horas de lunes a jueves y de 08:30 a 16:30 horas los viernes.

Asimismo, las garantías que cuenten con firma electrónica avanzada deberán ajustarse a la Ley N°19.799, y deberán ser enviadas mediante correo electrónico al encargado del contrato en el mismo plazo máximo de 10 días hábiles señalado en el párrafo anterior. La garantía no podrá tener cláusula de exclusión de pago de multas, y deberá incluir una cláusula de prohibición de modificación y/o término unilateral sin el consentimiento escrito del Municipio. Tampoco podrá considerar cláusula de arbitraje ni deducible.

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

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. Las primas e impuestos de este seguro serán de cargo del contratista.

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

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

Esta caución será devuelta una vez que el ITS otorgue la recepción definitiva del servicio, lo cual ocurrirá cumplido el plazo de 12 meses desde la fecha de la recepción provisoria sin observaciones del servicio.

4. ETAPAS, PLAZOS Y CRONOGRAMA DE LA LICITACIÓN

De conformidad con lo señalado en el artículo 46 del Reglamento de la Ley de Compras, la presente licitación se regirá por las fechas indicadas en la siguiente tabla:

ACTIVIDAD	FECHA Y HORA
Publicación de la licitación	09/02/2026 18:30 horas
Inicio del plazo de recepción de preguntas de los oferentes	09/02/2026 18:31 horas
Visita a terreno voluntaria	12/02/2026 10:30 horas
Vencimiento del plazo para realizar preguntas	17/02/2026 10:00 horas
Publicación de respuestas y aclaraciones a las bases	24/02/2026 23:59 horas
Cierre de recepción de ofertas	02/03/2026 15:30 horas
Apertura electrónica de las ofertas	02/03/2026 15:31 horas
Plazo máximo de publicación de la adjudicación	02/06/2026 23:59 horas
Fecha máxima para la suscripción del contrato	02/07/2026 12:00 horas

Si la adjudicación no se realizare dentro del plazo señalado en la tabla precedente, la Municipalidad deberá informar en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública las razones que justifican tal incumplimiento e indicar un nuevo plazo para la adjudicación. El Portal Mercado Público permite modificar la fecha de adjudicación y fundamentar la razón por la cual se prolongó la adjudicación.

Así, 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 de la Ley de Compras.

4.1. Visita a Terreno Voluntaria

El Municipio realizará una visita a terreno de carácter voluntaria el día hora señalados en la tabla contenida en el numeral precedente, en la Casona San Enrique, ubicada en Avenida Las Condes N°14.891, comuna de Lo Barnechea, donde se encontrará un funcionario municipal.

Para efectos de participar en la visita a terreno, los interesados deberán inscribirse enviando un correo electrónico a licitaciones@lobarnechea.cl, hasta las 23:59 horas del día hábil anterior a la fecha de la visita, señalando su voluntad de participar e indicando expresamente el ID de la licitación

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

y la individualización de los participantes.

5. MODIFICACIONES A LAS BASES DE LA LICITACIÓN

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

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

6. DE LA PRESENTACIÓN Y VIGENCIA DE LAS OFERTAS

6.1. Presentación de las Ofertas

Cada proponente que desee participar en este proceso licitatorio deberá ingresar su oferta en el Portal Mercado Público (www.mercadopublico.cl), mediante su propia cuenta de usuario y clave, o la del mandatario o apoderado común designado en el acuerdo de la Unión Temporal de Proveedores (UTP) que se presente, y con arreglo a las condiciones de uso del mismo, disponibles en el sitio web www.mercadopublico.cl, dentro del plazo señalado en el calendario de la licitación, en formato electrónico o digital, debiendo acompañar los documentos que en el numeral siguiente se especifican.

En los Anexos para presentar la oferta, señalados en los numerales 7.1, 7.2 y 7.3 siguientes, se deberá identificar correctamente al proveedor oferente, sea persona natural, persona jurídica o UTP, debiendo existir coincidencia entre los datos de identificación del oferente que consten en la cuenta de usuario del Sistema de Información de Mercado Público, por un lado, y los datos de identificación del oferente que conste en los respectivos Anexos y Documentos de la Oferta, por otro. En caso de verificarse discordancias insalvables de identidad del oferente, la oferta será declarada inadmisibles.

Asimismo, los Anexos indicados en el presente numeral y que requieran la firma de los proponentes, deberán ser suscritos, ya sea por sí mismos, cuando se trate de personas naturales, o por él o los representantes legales de éstos que cuente con facultades suficientes para esta actuación cuando se trate de personas jurídicas, o bien, por el representante o apoderado común de la UTP, que, en caso de corresponder a una persona jurídica integrante de la UTP, deberán ser suscritos por él o los representantes legales del apoderado común que cuente con facultades suficientes para esta actuación.

Las ofertas, junto con los antecedentes requeridos en las presentes bases, deberán ser ingresadas al Sistema de Información de mercado público hasta la fecha y hora que se disponga a ese efecto en el cronograma indicado en el numeral 4 de las presentes bases. Los oferentes deberán tener presente que **sólo se considerarán para la evaluación, las ofertas realizadas mediante los anexos dispuestos por la Municipalidad**, los cuales deberán ser completados por los oferentes en los campos requeridos en cada Anexo y no podrán ser modificados ni alterados en forma tal que no incluyan la información que en cada uno de ellos se requiere y/o impidan su examen, evaluación o calificación de acuerdo a las reglas de evaluación de las presentes bases.

La oferta debe ser seria, pura y simple y ajustada al ordenamiento jurídico nacional y a los documentos que integran el proceso de compras. En consecuencia, no puede estar sujeta a modalidad alguna, como condición, plazo o modo, en caso contrario, **la oferta será declarada inadmisibles.** A su vez, las ofertas deberán ser únicas por cada oferente, de modo que **serán declaradas inadmisibles** aquellas ofertas simultáneas que en el presente proceso hayan sido

presentadas en **forma individual y a través de unión temporal de proveedor**, en los términos dispuestos en el artículo 48 del Reglamento de la Ley de Compras.

6.2. Aceptación de Bases y Vigencia de las Ofertas

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

Las ofertas tendrán una vigencia mínima de 120 días corridos a contar del acto de apertura de estas. Si dentro de este plazo, no se puede efectuar la adjudicación, la Municipalidad se reserva el derecho de extender el plazo de vigencia y solicitará a los proponentes prorrogar sus ofertas mediante el foro inverso. Si alguno de los proponentes no lo hiciera, dicha oferta no será considerada en la evaluación, y se tendrá por desistida en el Acto Administrativo que adjudique el presente proceso concursal.

7. DE LOS ANTECEDENTES PARA INCLUIR EN LA OFERTA

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

Sólo se considerarán aquellos documentos que:

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

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

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

El oferente deberá contar con archivos digitales consolidados, es decir, cada documento o antecedente requerido, independiente del número de páginas que lo constituyen, debe estar en un sólo archivo digital. El nombre que se le asigne a cada archivo debe guardar relación con el contenido

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

de este y sus anexos correspondientes y el formato digital de los mismos debe ser de uso común, como formato JPG, PDF, u otro.

7.1. Documentos Administrativos

- a) **Anexo N°1 “Declaración Jurada Simple de no encontrarse inhabilitado para ofertar y/o suscribir contrato con la Municipalidad de Lo Barnechea y declaración de vínculo con Personas Expuestas Políticamente (PEP)”**. La individualización del oferente deberá corresponder a la razón social. Esta declaración podrá ser reemplazada por la declaración jurada con firma electrónica simple del portal www.mercadopublico.cl (**ESENCIAL**).

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

- b) **Escritura Pública en caso de presentar su oferta como Unión Temporal de Proveedores (Documento esencial para 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:

1. 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.
2. Todos los integrantes deben encontrarse hábiles en el registro de proveedores de mercado público.
3. 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 y será quien emitirá las facturas por los servicios prestados y percibirá los pagos.
4. Su constitución deberá materializarse por escritura pública.

7.2. Documento Económico

Anexo N°2 “Oferta Económica” (ESENCIAL).

El proponente deberá presentar el Anexo N°2 completado de manera íntegra, en pesos chilenos, considerando lo indicado en las Bases Técnicas. El proponente no podrá agregar, eliminar, o modificar los ítems dispuestos en el Anexo.

Las ofertas económicas no podrán superar el presupuesto máximo disponible de la presente licitación, señalado en el numeral 16.1 de las Bases Administrativas, el cual asciende a **\$80.090.066, impuestos incluidos**. Para estos efectos, se entenderá como oferta económica total, el monto total ofertado, IVA incluido, en el Anexo N°2 del proponente.

En caso que la Comisión Evaluadora verifique errores en las operaciones aritméticas del formulario que arriben a un resultado distinto al indicado por el oferente en “Oferta económica total IVA incluido” (**incluye, valor neto, gastos generales, utilidades e IVA**), indicado en la última fila y columna del Anexo, la oferta será declarada inadmisibles.

Finalmente, se entenderá que aquellos ítems en que no hubiere sido indicado un monto, el valor ofertado es de \$0.

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE COMPRAS

Se hace presente que la Comisión Evaluadora no atenderá ningún documento distinto que el oferente adjunte a su propuesta, tales como cotizaciones, propuestas técnicas o económicas que indique precios y/o cantidades del servicio ofertado, y/o listados de precios en formato propio, cuyo contenido coincida o no con lo ofertado en el Anexo N°2 presentado por el propio oferente.

7.3. Documentos Técnicos

- a) **Anexo N°3 “Experiencia del Oferente”.**
- b) **Anexo N°4 “Materias de Alto Impacto Social”.**
- c) **“Programas de Integridad y Ética Empresarial”** que se encuentre en cumplimiento con los criterios señalados en el numeral 13.4 de las Bases Administrativas.
- d) **Anexo N°5 “Declaración Jurada sobre Divulgación de Programas de Integridad y Ética Empresarial”.**

8. DE LA APERTURA DE LAS OFERTAS

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

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

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

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

Las observaciones que se realicen por los oferentes serán respondidas en el Acta de Evaluación de las ofertas que levante la Comisión Evaluadora de éstas.

9. DE LA 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.

Cabe 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 en caso de que todas las ofertas sean declaradas inadmisibles.

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE COMPRAS

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

- a) Los criterios y ponderaciones utilizados en la evaluación de las ofertas.
- b) Las ofertas que deben declararse inadmisibles por no ajustarse a los requerimientos señalados en las Bases de licitación, la Ley de Compras o su Reglamento; o por encontrarse en alguna de las hipótesis de inadmisibilidad establecidas en el numeral 11 de las presentes Bases Administrativas.
- c) La proposición de declaración de la licitación como 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.

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

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

Confeccionada la nómina, la Comisión propondrá al Concejo Municipal adjudicar a la oferta que hubiera obtenido el más alto puntaje de acuerdo con los criterios de evaluación, de dicha nómina.

Se entenderá parte integrante y complementaria del Acta de Evaluación que al efecto se suscriba, cada una de las minutas de evaluación de las ofertas, las que contendrán el examen pormenorizado y detallado de los antecedentes acompañados a las propuestas, los anexos presentados, el examen de admisibilidad de estos, y los cálculos y puntajes obtenidos en los criterios de evaluación establecidos en las presente Bases Administrativas, las que deberán ser publicadas conjuntamente con el Acta de Evaluación de la Comisión Evaluadora al momento de la adjudicación o declaración de desierto de la presente licitación pública

10. DE LA COMISIÓN EVALUADORA Y DEL ACTA DE EVALUACIÓN

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

- a) Pablo Gamarra Camus, Jefe del Departamento de Proyectos de la Secretaría Comunal de Planificación, y en caso de ausencia o impedimento, quien lo subrogue.
- b) Raschid Rabajá Esteve, y en caso de ausencia o impedimento, Natalia Arce Gómez, ambos funcionarios de la Dirección de Compras Públicas y Gestión de Contratos.
- c) Camila Herrera Cremaschi, y en caso de ausencia o impedimento, María Elena Lobos Araya, ambas funcionarias de la Dirección de Asesoría Jurídica.

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE COMPRAS

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 la Comisión Evaluadora 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 Acto Administrativo que los designa y hasta la fecha de adjudicación. En caso de que sus funciones deban extenderse más allá de dicha fecha, deberá actualizarse la fecha del término de la Comisión en la plataforma de la Ley del Lobby. El Decreto deberá publicarse antes de la fecha de apertura de ofertas.

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

11. DE LA ADMISIBILIDAD DE LAS OFERTAS

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

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

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

11.1. De la Admisibilidad Administrativa de las Ofertas

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

- a) Aquellas propuestas donde se constate inconsistencia o falta de coincidencia entre los datos de identificación del oferente que consten en la cuenta de usuario del Sistema de Información de Mercado Público mediante la cual se ingresó la oferta y los datos de identificación del oferente que conste en el Anexo N°1.
- b) No hayan acompañado la totalidad de los documentos denominados como ESENCIALES y/o que alguno de estos no se encuentre en cumplimiento de lo solicitado en el numeral 7 de las presentes Bases Administrativas.
- c) Aquellas propuestas que no sean únicas, en los términos dispuestos en el numeral 6 de las presentes Bases Administrativas. En este sentido, serán declaradas inadmisibles aquellas ofertas simultáneas presentadas por un mismo proveedor que participe de forma individual y como parte de una Unión Temporal de Proveedores; aquellas ofertas simultáneas presentadas por un mismo proveedor de forma individual; y aquellas ofertas simultáneas en que un mismo proveedor participe de dos o más Uniones Temporales de Proveedores.

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE COMPRAS

- d) Aquellas propuestas que no sean serias, puras y simples, entendiéndose por tales aquellas en que, sea en uno o más de los Anexos y documentos individualizados en los numerales 7.1, 7.2 u 7.3 precedentes, o en cualquier otro documento de elaboración propia adjunto a su propuesta, el oferente sujete cualquiera de los términos de su oferta y/o el cumplimiento de las condiciones para las prestaciones del servicio preestablecidas en las Bases Administrativas y/o en las Bases Técnicas, a cualquier tipo de modalidad, condiciones, plazos o modos que alteren o limiten los términos definidos en las bases de licitación del presente proceso concursal.
- e) Aquellas ofertas presentadas por oferentes que no se encuentren hábiles en el Portal Mercado Público a la fecha del cierre de recepción de ofertas, en conformidad a lo establecido en el artículo 16 inciso 9 de la Ley de Compras. En caso de que se trate de una propuesta presentada por una Unión Temporal de Proveedores, donde uno o más de sus miembros se vea afecto a una causal de inhabilidad en los términos del artículo 154 de Reglamento de la Ley de Compras, se deberá proceder de acuerdo con el procedimiento señalado en el artículo 182 del mismo cuerpo legal, en el caso que se decida no continuar con el proceso de contratación, la propuesta presentada se tendrá por desistida. El requisito de habilidad en el registro de proveedores se deberá mantener durante todo el proceso de contratación.
- f) 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 se estará a la información proporcionada por el Servicio de Impuestos Internos, a la fecha del acta de apertura.
- g) En caso de que dos o más propuestas presentadas correspondan a proveedores pertenecientes al mismo grupo empresarial. Únicamente será declarada admisible, según corresponda, aquella propuesta que resulte ser la más conveniente de acuerdo con el criterio de evaluación económica establecido en las presentes bases, declarándose consecuentemente inadmisibles todas las restantes, esto, conforme a lo establecido en el artículo 60 del Reglamento de la Ley N°19.886.
- h) 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 que contenga el acuerdo de la UTP, y/o que éste no cumpla con uno o más de los requerimientos establecidos en el artículo 181 del Reglamento de la Ley N°19.886.

11.2. De la Admisibilidad Económica de las Ofertas

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

- a) Aquellas propuestas económicas que constituyan una oferta riesgosa o temeraria, en los términos definidos en el artículo 61 del Reglamento de la ley N°19.886, para lo cual, se tendrá por "significativamente por debajo del promedio de las otras propuestas" conforme lo señala el citado artículo, cuando el precio ofertado sea igual o menor al 50% del valor promedio de las demás ofertas económicas admisibles, excluida la oferta riesgosa o temeraria. Por su parte, en caso de que en el presente proceso licitatorio no se presenten otras propuestas, o bien las restantes ofertas resulten todas inadmisibles, se considerará riesgosa o temeraria la oferta económica, cuando el monto total ofertado sea igual o menor al 50% del monto estimado, impuestos incluidos, indicado en el numeral 16.1 de las presentes Bases Administrativas.

Con todo, para proceder a la declaración de inadmisibilidad de la oferta, la Comisión Evaluadora deberá ajustarse al procedimiento de consulta establecido en el artículo 61 del Reglamento de la Ley de Compras, y el informe a que se refiere el aludido numeral, deberá estar contenido en el Acta de Evaluación de las ofertas que se levante en su oportunidad.

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE COMPRAS

- b) Aquellas propuestas en donde no se indiquen las cantidades por ítem, y/o porcentaje de gastos generales, y/o porcentaje de utilidades en el Anexo N°2.
- c) Aquellas propuestas cuya oferta económica total, impuestos incluidos, superen el presupuesto máximo disponible, impuestos incluidos, para la contratación, señalado en el numeral 16.1 de las presentes Bases Administrativas.
- d) En caso que la Comisión Evaluadora verifique errores en las operaciones aritméticas del formulario que arriben a un resultado distinto al indicado por el oferente en "Oferta económica total IVA incluido" (incluye, valor neto, gastos generales, utilidades e IVA), indicado en la última fila y columna del Anexo N°2, la oferta será declarada inadmisibile.
- e) Cualquier propuesta económica que se presente en un formato distinto al solicitado en el Anexo N°2, o aquella en la cual el oferente altere, agregue o elimine alguna de los ítems, o el formato de medida por la que debe ofertar, señalado en el mismo Anexo.
- f) Aquellas propuestas que indiquen estar ofertando una moneda distinta al peso chileno.

12. DE LAS SOLICITUDES DE ACLARACIÓN

En caso de que alguno de los oferentes no acompañe la totalidad de los documentos requeridos que no sean catalogados como esenciales, la Comisión Evaluadora podrá ejercer la facultad contemplada en el artículo 56 del Reglamento de la Ley N°19.886.

Si la Comisión Evaluadora hiciera uso de esta facultad a través del foro inverso, pero el oferente no diere respuesta y/o no acompañare la documentación solicitada, la oferta será evaluada sin esa documentación, o podrá ser declarada inadmisibile, en caso de que las presentes Bases Administrativas así lo establezcan. Los oferentes tendrán un plazo de 48 horas para dar respuesta a las solicitudes de la Municipalidad en este sentido. La mencionada facultad no podrá ser ejercida por la Comisión Evaluadora respecto de aquellos documentos indicados como esenciales.

Asimismo, podrá permitir la presentación de certificaciones o antecedentes que los oferentes hayan omitido presentar al momento de efectuar la oferta, siempre que dichas certificaciones o antecedentes se hayan producido u obtenido con anterioridad al vencimiento del plazo para presentar ofertas o se refieran a situaciones inmutables entre el vencimiento del plazo para presentar ofertas y el periodo de evaluación, asignándoles menor puntaje, según se indica en los criterios de evaluación.

13. DE LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Las ofertas que resulten administrativa, y económicamente admisibles, presentadas por cada uno de los proponentes, serán evaluadas de acuerdo con los siguientes criterios:

Nº	CRITERIO	PONDERADOR
1	Oferta Económica (OE)	60%
2	Experiencia del Oferente (EX)	35%
3	Materias de Alto Impacto Social (MA)	3%
4	Programas de Integridad y Ética Empresarial (PI)	1%
5	Cumplimiento de los Requisitos (CR)	1%
6	Descuento por Comportamiento Contractual (DCC)	(*)
TOTAL		100%

(*) Este criterio de evaluación no tiene un ponderador asignado, toda vez que se trata de un descuento que se efectuará sobre el puntaje final de cada oferente, en caso de constatar la existencia de multas y/o términos

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

anticipados de contrataciones de acuerdo con los criterios indicados en el numeral 13.6 de las presentes Bases Administrativas.

13.1. Oferta Económica (OE 60%)

Se asignarán 1.000 puntos a la propuesta que presente el menor valor total impuestos incluidos ofertado en el Anexo N°2, por la ejecución del servicio. Las ofertas restantes obtendrán un puntaje, de acuerdo con la siguiente formula:

$$Puntaje OE = \left(\frac{Menor\ valor\ total}{Valor\ total\ oferta\ a\ evaluar} \right) \times 1000$$

$$OE = Puntaje \times 0,60$$

13.2. Experiencia del Oferente (EX 35%)

Se evaluará la experiencia del oferente según lo declarado en el Anexo N°3 "Experiencia del Oferente", la cual deberá consistir en contrataciones de las mismas características de la presente licitación, esto es, **instalación de pisos de madera**.

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

- a) Que los servicios hayan sido ejecutados a partir desde el 1° de enero de 2018 y hayan culminado hasta el día anterior al cierre de la recepción de las ofertas.
- b) Que la experiencia declarada se refiera a **instalación de pisos de madera**.
- c) Que cada servicio presentado como experiencia hubiera consistido en la instalación de pisos de madera en una superficie **de al menos 300 m²**.

Para acreditar cada una de las experiencias declaradas, el oferente deberá adjuntar **obligatoriamente**:

- I. **Anexo N°3** sin alteraciones de forma, salvo aquellas secciones que deben ser completadas por el oferente, las cuales deberán ser rellenas íntegramente.
- II. **La(s) factura(s)** de los servicios ejecutados, donde se incluya, al menos, **el último estado de pago por el servicio**.
- III. **Documentos de respaldo** de la experiencia declarada (podrá presentar cualquiera de los documentos) que podrán consistir en al menos uno de los documentos que a continuación se enumeran, documento que, en todo caso, deberá contener la información mínima señalada en los literales a), b) y c) precedentes:
 - i. **Contrato**,
 - ii. **Decreto de adjudicación**,
 - iii. **Orden de compra**,
 - iv. **Acta de recepción conforme emitido por el mandante**.

Con la presentación de las facturas y los demás documentos acompañados, se deberá acreditar íntegra y fehacientemente el cumplimiento de todos y cada uno de los requisitos señalados precedentemente. Cabe señalar que, no serán evaluadas aquellas experiencias en las que no se disponga información clara o no se haga referencia dentro de la documentación adjunta, a cada uno de los requisitos indicados en los literales a), b) y c) precedentes.

Los servicios que no sean indicados en el Anexo N°3, aun cuando se hubieran adjuntado las facturas y documentos de respaldo, serán evaluadas con 0 puntos.

Asimismo, aquella experiencia señalada en el Anexo N°3, respecto de las cuales el oferente no

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

acompañe los documentos correspondientes, o éste no incluya la información mínima indicada en los literales a), b) y c) precedentes, también serán evaluadas con 0 puntos.

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

En caso de existir discrepancia entre lo acreditado a través de los documentos y lo declarado en el Anexo N°3, primará la información contenida en los documentos. La Municipalidad verificará toda la información proporcionada por los oferentes.

Cabe mencionar que los documentos presentados deberán estar extendidos a nombre del oferente, y no se aceptarán medios validos como experiencia aquellos que se encuentren extendidos a nombre de los prestadores de servicio de los oferentes o de un tercero distinto del oferente.

La asignación de puntaje se hará de acuerdo con lo señalado en la siguiente tabla:

CANTIDAD DE SERVICIOS ACREDITADOS	PUNTAJE
8 o más servicios acreditados	1.000 puntos
6 o 7 servicios acreditados	750 puntos
Entre 3 y 5 servicios acreditados	500 puntos
1 o 2 servicios acreditados	250 puntos
No presenta experiencia, no acredita la experiencia declarada en el Anexo, o no cumple con los requisitos indicados en el numeral 13.2 de las Bases Administrativas.	0 puntos

El puntaje se obtendrá de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$EX = Puntaje \times 0,35$$

13.3. Materias de Alto Impacto Social (MA 3%)

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

ÍTEM	MEDIO DE VERIFICACIÓN
El oferente cuenta con el Sello Empresa Mujer en el Registro de Proveedores del Portal Mercado Público.(*)	Para acreditar el presente ítem, se revisará de oficio si el oferente o al menos uno de sus integrantes en el caso de presentarse como UTP, cuenta con Sello Empresa Mujer en el Registro de Proveedores del portal Mercado Público, para lo cual bastará mantener el sello vigente en el registro.
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) b) Reporte de Sostenibilidad GRI
La empresa mantiene un plan de manejo ambiental.	Para acreditar el presente ítem deberá adjuntar el siguiente documento: a) 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). b) Sello de eficiencia energética del Ministerio de Energía.

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE COMPRAS

ÍTEM	MEDIO DE VERIFICACIÓN
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. b) Certificado de la empresa recolectora de al menos 1 entrega realizada por el proveedor en los últimos 12 meses desde la fecha de la apertura.

(*) En caso de seleccionar el ítem "El oferente cuenta con el Sello Empresa Mujer en el Registro de Proveedores del 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.

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.

Para ser evaluadas, las certificaciones ISO deberán ser emitidas por alguna de las instituciones certificadas por el I.N.N. (Instituto Nacional de Normalización) y encontrarse vigentes.

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

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

CONTIENE Y SE VERIFICA	PUNTOS
5 ítems	1.000
4 ítems	800
3 ítems	600
2 ítems	400
1 ítem	200
No informa / no acredita	0

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.

$$MA = \text{Puntaje Total} \times 0,03$$

13.4. Programas de Integridad y Ética Empresarial (PI 1%)

Para obtener puntaje en este factor, el oferente deberá estar 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:**

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

Tratándose del oferente persona jurídica, deberá adjuntar:

- a) **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”. Asimismo, deberá considerar como objetivo prevenir y si resulta necesario, 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”

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:

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 este 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.

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

13.5. Cumplimiento de los Requisitos (CR 1%)

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

Se evaluará con 0 puntos aquellas ofertas a las que esta entidad licitante haya solicitado salvar errores u omisiones formales y/o se les haya requerido la presentación de certificaciones o antecedentes que los oferentes hayan omitido presentar al momento de efectuar la propuesta. Esto, en los términos establecidos en el artículo 56 del Reglamento de la Ley N°19.886, esto es, solicitar

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

a los oferentes que salven errores u omisiones formales siempre y cuando ello no les confiera a esos oferentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores.

El puntaje se aplicará de acuerdo con la siguiente fórmula:

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

13.6. Descuento por Comportamiento Contractual (DCC)

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

Así las cosas, se descontará un porcentaje del puntaje final a aquellos oferentes que registren sanciones contractuales, como multas y/o términos anticipados de contratos en el registro de proveedores de Mercado Público al día del cierre de recepción de ofertas. En base a lo anterior, se descontará un puntaje total obtenido en la sumatoria del resto de los criterios de evaluación de acuerdo con las siguientes tablas:

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

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

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

13.7. Resumen Fórmula de Evaluación

$$PUNTAJE \text{ TOTAL} = (OE + EX + MA + PI + CR) \times (100\% - DCC)$$

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

13.8. Criterios de Desempate

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

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

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

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

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 **“PROGRAMAS DE INTEGRIDAD Y ÉTICA EMPRESARIAL”**.

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 DE COMPORTAMIENTO CONTRACTUAL”**.

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

14. DE LA ADJUDICACIÓN

La presente licitación será de adjudicación simple, en pesos chilenos, por el monto total ofertado IVA incluido por el adjudicatario en su Anexo N°2.

La adjudicación de la licitación se hará mediante el respectivo acto administrativo municipal, y se publicará en el portal www.mercadopublico.cl, en la fecha indicada en el calendario de la licitación, 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 Mercado Público las razones que justifican tal incumplimiento, debiendo indicar el nuevo plazo para cumplir dicho trámite, conforme lo señala el artículo 58 del Reglamento de la Ley N°19.886.

15. DE LA 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 y oportuno cumplimiento del contrato y/o la documentación requerida para la formalización de la contratación, y/o no cumplierse con las condiciones o requisitos establecidos en las Bases de licitación o en el Decreto de Adjudicación para la formalización de la misma, la Municipalidad podrá, junto con tener por desistida la oferta, dejar sin efecto la adjudicación original, y readjudicar la licitación al oferente que le seguía en puntaje, de acuerdo con el listado de readjudicación propuesto en la respectiva Acta de Evaluación, en un plazo no superior a 60 días corridos desde la publicación de la adjudicación original, en la medida que la oferta a readjudicar se encuentre vigente y el ITS hubiere confirmado mediante correo electrónico con el proveedor que le sigue en puntaje al adjudicatario original en la tabla de evaluación, que cuenta con la disponibilidad de prestar el servicio requerido y que cumple con las especificaciones técnicas establecidas 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 al adjudicatario original tendrá un plazo fatal de 2 días hábiles contados desde el correo electrónico del ITS con los términos de la propuesta de readjudicación para manifestar que cuenta con la disponibilidad del servicio requerido a la fecha de la readjudicación. En caso contrario, esto es, que el proveedor no acepte la propuesta de readjudicación, o, transcurrido el plazo no dé respuesta al ITS, se tendrá por desistida también la segunda propuesta, y se realizará el mismo ejercicio con los oferentes que le siguen en puntaje hasta conseguir la readjudicación del proceso de licitación, o en su defecto, se declarará desierta la licitación.

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

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

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

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

16. DE LA CONTRATACIÓN

Una vez publicado el decreto de adjudicación, y habiéndose cumplido por parte del adjudicatario con las condiciones y requisitos establecidos tanto en las presentes Bases Administrativas como en el decreto que adjudicó el proceso, se procederá a la formalización de la adjudicación, de acuerdo con la modalidad que establezca la cláusula siguiente.

16.1. Antecedentes de la Contratación

FUENTE DE FINANCIAMIENTO	Municipal.
PLAZO MÁXIMO DE PAGO	30 días desde la recepción conforme de la factura.
MONTO ESTIMADO NETO	\$67.302.576 neto
MONTO ESTIMADO IMPUESTOS INCLUIDOS	\$80.090.066, impuestos incluidos.
OPCIONES DE PAGO	Transferencia Electrónica o Vale Vista Virtual.
NOMBRE DE RESPONSABLE DEL CONTRATO Y DEL PAGO	Pablo Gamarra Camus.
E-MAIL DE RESPONSABLE DEL CONTRATO Y DEL PAGO	pgamarra@lobarnechea.cl.
MODALIDAD DE LA ADJUDICACIÓN	A suma alzada.
REQUIERE GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA	No.
AUMENTO	Sí, hasta por 30% del monto adjudicado.
REQUIERE GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO	Sí.
RENOVACIÓN	No.
REQUIERE CONTRATO	SI

16.2. De la formalización

El adjudicatario deberá celebrar un contrato con la Municipalidad, para ello, deberá adjuntar la documentación que a continuación se indica, para la redacción de este. La Dirección de Asesoría Jurídica de la Municipalidad, en conformidad con el artículo 48 letra C) del Reglamento N°33 de 30 de octubre de 2025, de Organización Interna y Organigrama de la Municipalidad de Lo Barnechea, será la encargada de redactar el contrato.

16.2.1. Documentación para la suscripción del contrato

El adjudicatario tendrá **un plazo de 10 días hábiles**, contados desde la notificación de la adjudicación para presentar la documentación que a continuación se indica, y su falta de presentación en forma y/o plazo, autorizará a la Municipalidad para hacer uso de la prerrogativa dispuesta en el artículo 58 inciso final del Reglamento de la Ley N°19.886.

16.2.1.1 Documentación general:

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

16.2.1.2 Documentación Particular

En un plazo de **5 días hábiles** contados desde la notificación de la adjudicación, el proveedor deberá enviar al ITS la siguiente documentación:

- a) Deberá informar al ITS la individualización del responsable del servicio y acompañar su curriculum vitae, de conformidad con lo indicado en el numeral 4 de las Bases Técnicas.
- b) Programación del servicio en formato digital, de conformidad con lo indicado en el numeral 6.2 de las Bases Técnicas.

Por último, deberá presentar los siguientes antecedentes para celebrar el contrato con la Municipalidad de Lo Barnechea, según corresponda la naturaleza del adjudicatario. El Contratista podrá exceptuarse de presentar estos antecedentes si ellos se encuentran en el Registro Electrónico Oficial de Proveedores del Estado, portal www.chileproveedores.cl, con las vigencias requeridas precedentemente:

16.2.2 Persona Natural

Copia simple del RUT de la persona natural.

16.2.3 Persona Jurídica

- a) Copia simple del RUT de la persona jurídica.
- b) Copia simple de la cédula de identidad del o de los representantes legales.
- c) Certificado vigente que acredite el cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales emitido por la Dirección del Trabajo.
- d) 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.
- e) 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

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE COMPRAS

Bienes Raíces y Comercio correspondiente o por el Ministerio de Economía, Fomento y Turismo, en los casos que resulte procedente.

- f) 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.
- g) 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.

16.2.4 Unión Temporal de Proveedores

- a) Copia de la cédula de identidad de las personas naturales o RUT de las personas jurídicas integrantes de la unión temporal, distinguiendo si éstas son personas naturales o personas jurídicas. Deberá acompañar la copia de la cédula de identidad de quien sea el representante o apoderado común de la unión temporal de proveedores.
- b) En el caso de que sean personas jurídicas, deberán acompañar todos los documentos establecidos en el numeral 16.2.3 precedente.

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

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

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

16.3. Vigencia del Contrato y Plazo de Ejecución

La vigencia de la contratación se iniciará desde la total tramitación del decreto que aprueba el contrato y se extenderá hasta la liquidación por parte del ITS.

El plazo para la provisión e instalación y vitrificado no podrá superar los **60 días corridos**, contados desde la suscripción del acta de inicio de servicios. Por su parte, el acta de inicio de servicios deberá suscribirse en un plazo no superior a 5 días hábiles contados desde la fecha de firma del contrato, para lo cual será citado por el ITS del contrato vía correo electrónico.

Terminada la ejecución del servicio, se procederá a la recepción provisoria sin observaciones por parte del ITS, de conformidad a lo establecido en las Bases Técnicas. El plazo para la recepción definitiva del servicio será de 12 meses, contados desde la fecha del acta de recepción provisoria sin observaciones.

16.4. Modificación del Contrato

Las partes, de común acuerdo, podrán realizar modificaciones a la presente contratación, aumentando o disminuyendo los ítems, en la medida de que no se alteren los elementos esenciales del contrato, en los términos indicados en el artículo 129 del Reglamento de la Ley de Compras, siempre que, ya sea independientemente o en conjunto, estas no superen el 30% del monto originalmente contratado.

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

Para efectos de las modificaciones que se pacten, se estará a los valores unitarios señalados en el Anexo N°2 del contratista.

Asimismo, esta Entidad Licitante, conforme a lo dispuesto en el artículo precedentemente citado, podrá modificar el contrato, siempre y cuando:

- a) Se encuentre en una situación de caso fortuito o fuerza mayor, debidamente calificada por la Entidad Contratante. Se establecerá su procedencia, mediante Informe Jurídico iniciado por solicitud de pronunciamiento jurídico emanado desde la Unidad Técnica, el que contendrá todos los antecedentes documentales que demuestre la situación, y estará además basado en informe del respectivo ITS, en que se detallen los elementos fácticos y jurídicos que hagan factible su existencia, sin perjuicio del posterior control interno de legalidad de los respectivos actos administrativos.
- b) El cambio de contratista generara inconvenientes significativos o un aumento sustancial de costes para el órgano de contratación.
- c) Se limite introducir las variaciones estrictamente indispensables para responder a la causa objetiva que la haga necesaria.
- d) Se respete el equilibrio financiero del contrato.

En el caso de aumentar, la garantía de oportuno y fiel cumplimiento deberá ajustarse al monto modificado, previo a la aceptación de la orden de compra respectiva.

16.5. De la Suspensión de Plazo

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

- a) En aquellos casos en que el contratista sea autorizado por el Municipio, para lo cual deberá presentar una solicitud fundada de la necesidad de suspender la ejecución debido a alguna circunstancia que afecte la ruta crítica de la ejecución de los servicios, de manera que éstos deban paralizarse en su totalidad.
- b) En el caso que la autoridad decreta medidas restrictivas de desplazamiento, en virtud de medidas sanitarias u otras, en la Región Metropolitana y/o en la comuna de Lo Barnechea.
- c) Fuerza mayor o caso fortuito solicitado por el contratista ante aquel imprevisto a que no es posible de resistir.

Para proceder a la suspensión del plazo de ejecución del servicio en los supuestos regulados previamente, el contratista deberá ingresar la respectiva solicitud mediante correo electrónico dirigido al ITS del contrato. La procedencia de la respectiva suspensión será comunicada mediante correo electrónico al contratista.

En cualquiera de los casos, se autorizará la suspensión mediante un acta levantada por el ITS, la que será suscrita por ambas partes, donde se indicará la fecha y motivo de suspensión. Con todo, y en caso de proceder, la suspensión de plazo será autorizada mediante acto administrativo.

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

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

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE COMPRAS

De igual manera, el contratista deberá extender la vigencia de la garantía de fiel cumplimiento. En caso de que el proveedor no extendiere la garantía o no presente una nueva, la Municipalidad podrá dejar sin efecto la suspensión de plazo y disponer el término anticipado de la contratación junto con el cobro de la garantía de fiel cumplimiento vigente.

16.6. De la Subcontratación

En conformidad con lo establecido en el artículo 128 del Reglamento de Compras, el proveedor podrá concertar con terceros la subcontratación parcial del contrato hasta por el 30% del monto adjudicado, sin perjuicio de que la responsabilidad de su cumplimiento permanecerá en el proveedor adjudicado. Con todo, la subcontratación deberá contar con autorización previa de la Municipalidad.

El proveedor, al 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.

No será admisible la subcontratación en los siguientes casos:

- a) Si se trata de servicios especiales, y se ha contratado en vista de la capacidad o idoneidad del contratista.
- b) Si excede el treinta por ciento (30%) del monto total del contrato.
- c) Si afecta al subcontratista una o más causales de inhabilidad en el Registro de Proveedores.
- 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 ITS del contrato cualquier modificación en la prestación del servicio que desarrollará el subcontratista, o en su identidad, con anterioridad a la materialización de estos cambios. En caso de solicitar un cambio en la identidad de un subcontratista, el Proveedor principal deberá acreditar que este cumple con los requisitos señalados en el inciso anterior.

Si durante el desarrollo del contrato se determinare que el contratista tiene subcontratos no autorizados, el Municipio podrá poner término anticipado al contrato, sin que el contratista tenga derecho a indemnización de ninguna especie. En todo evento, el contratista será el responsable de todas las obligaciones contraídas con la Municipalidad en virtud del contrato, como, asimismo, de las obligaciones para con los trabajadores, proveedores o cualquier otra que incumpla el subcontratista.

En caso de subcontratación, siempre se ejercerá el derecho de información, es decir la Municipalidad a través del ITS, en cualquier momento de la ejecución del contrato podrá solicitar al contratista informes sobre el cumplimiento de sus obligaciones laborales y previsionales, de igual forma procederá con respecto a los subcontratistas. Los de retención y subrogación se ejercerán cuando corresponda.

La subcontratación no podrá significar en caso alguno la cesión o transferencia de las obligaciones que asume el contratista.

16.7. De la 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 de la contratación que en definitiva se formalice.

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

16.8. Recepción Conforme

La recepción conforme será realizada por el Inspector Técnico de Servicio (ITS) quien deberá verificar el cumplimiento de las exigencias para cada hito de acuerdo con el siguiente detalle:

- a) **Hito 1:** Una vez verificada por el ITS la correcta instalación, pulido y vitrificado del piso de madera, guardapolvos y cubrejuntas (245 m2 totales aproximadamente) y pulido y vitrificado de piso de madera existente (110 m2 totales aproximadamente) de la superficie correspondiente al segundo piso del inmueble, acorde a los términos solicitados en las Bases Técnicas.
- b) **Hito 2:** Una vez verificada por el ITS la instalación, pulido y vitrificado de toda la superficie de piso de madera, guardapolvos y cubrejuntas (110 m2 totales aproximadamente), además de la ejecución de las instalaciones eléctricas y pulido y vitrificado de piso de madera existente (130 m2 totales aproximadamente), todo correspondiente al primer piso del inmueble requerido.
- c) **Hito 3:** Una vez verificada por el ITS la correcta instalación, pulido y vitrificado del piso de madera, guardapolvos y cubrejuntas de la superficie correspondiente al tercer piso del inmueble (225 m2 totales aproximadamente), considerando su entrega y aseo, acorde a los términos solicitados en las Bases Técnicas.

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

- 1) Documento que dé cuenta de la recepción de los servicios por parte del ITS
- 2) Acompañar cualquier antecedente que el ITS considere relevante para cursar el pago, previo a la solicitud de facturación.
- 3) Comprobante del pago de multas, si las hubiere, o certificado del ITS de haber prestado los servicios sin observaciones.
- 4) Informe emitido por el contratista que detalle el servicio prestado, con visto bueno del ITS, que incluya 15 fotografías que den cuenta de la correcta ejecución de los servicios, 5 fotografías al iniciar, 5 fotografías durante la ejecución, 5 fotografías al término de los servicios.
- 5) Comprobante de pago de la patente comercial del contratista, para el semestre en que se realizó la recepción del servicio.
- 6) Certificado de habilidad del Registro de Proveedores del Estado, que lo indique en estado "hábil" al momento de la confección de la HES, el cual deberá ser generada en el Portal y adjuntado a la HES por el ITS.

16.9. Del Pago

La Municipalidad de Lo Barnechea pagará el servicio en tres estados de pago, en pesos chilenos, impuestos incluidos, , de acuerdo con la oferta del contratista en su Anexo N°2 y según el siguiente cuadro, posterior a la recepción conforme de los respectivos hitos:

N°	PAGO	DESCRIPCIÓN	PORCENTAJE POR PAGAR DEL MONTO DE LA CONTRATACIÓN
1	Primer pago	Procederá una vez recepcionado conforme por el ITS el Hito 1 señalado en el numeral 16.8 de las Bases Administrativas.	35% del monto de la contratación
2	Segundo pago	Procederá una vez recepcionado conforme por el ITS el Hito 2 señalado en el numeral 16.8 de las Bases Administrativas.	30% del monto de la contratación
3	Tercer pago	Procederá una vez recepcionado conforme por el ITS el Hito 3 señalado en el numeral 16.8 de las Bases Administrativas.	35% del monto de la contratación

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

Para efectos de la facturación, una vez autorizada cada Hoja de Entrada de Servicio (HES) de las solicitudes realizadas por parte del Municipio, el proveedor procederá a la emisión de la factura conforme al Reglamento N°29 de fecha 25 de septiembre de 2025 que Deja Sin Efecto Reglamento que Indica y Fija Reglamento de Facturación y Pagos de la Municipalidad de Lo Barnechea, el que se encontrará disponible en www.lobarnechea.cl, y, conjuntamente, deberá ingresarla por el sistema "Mis Pagos" del portal de Mercado Público y remitirla al correo electrónico que indica las presentes bases respecto del responsable del contrato

El pago de la respectiva factura se realizará en un plazo máximo de 30 días de recibida, mediante transferencia electrónica o vale vista virtual en sucursales del Banco Itaú.

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.

16.10. Multas

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

N°	CAUSAL	MULTA
1	No firmar el acta de inicio de los servicios en el plazo de 5 días hábiles contados desde la suscripción del contrato, de conformidad con lo señalado en el numeral 16.3 de las Bases Administrativas.	5 UTM por día corrido de atraso, con tope de 7 días corridos.
2	No identificar en el plazo establecido, al personal responsable del servicio, de conformidad con lo señalado en el numeral 4 de las Bases Técnicas.	2 UTM por día corrido de atraso.
3	No mantener el espacio de ejecución del servicio limpio o no respetar los puntos asignados asociados para la acumulación de desechos, de conformidad con lo señalado en el numeral 6.4 de las Bases Técnicas.	2 UTM por evento.
4	No dar respuesta a las consultas o instrucciones dadas por la ITS, en un plazo de 48 horas.	2 UTM por día de atraso.
5	No dar cumplimiento al plazo máximo de ejecución del servicio, contados desde la total tramitación del decreto que aprueba el contrato, de conformidad con lo señalado en el numeral 16.3 de las Bases Administrativas.	5 UTM por día corrido de atraso, con tope de 12 días corridos.
6	Retraso en el plazo otorgado por el ITS para subsanar las observaciones o requerimientos necesarios para la recepción provisoria y/o recepción definitiva contractual requeridas, de conformidad con lo señalado en el numeral 8.2 de las Bases Técnicas.	5 UTM por día de atraso.
7	No ejecutar las reparaciones solicitadas por el ITS durante el periodo de post ejecución de los servicios, de conformidad con lo señalado en el numeral 8.4 de las Bases Técnicas.	3 UTM por día corrido de atraso.
8	No suministrar a sus trabajadores los equipos e implementos necesarios de protección, y/o tomar las medidas para mantener en el lugar de ejecución, la higiene y seguridad en el trabajo, de acuerdo con lo señalado en el numeral 6.4 de las Bases Técnicas.	1 UTM por evento.
9	Retraso en la entrega al ITS de la programación de la ejecución del servicio en formato digital, de conformidad con lo señalado en el numeral 6.2 de las Bases Técnicas de la licitación.	0,5 UTM por día corrido de atraso.
10	Cambio de profesional sin el visto bueno del ITS, tal como se señala en el numeral 4.1 de las bases técnicas.	10 UTM por evento.
11	Inasistencia del contratista a las reuniones de obra, tal como se señala en el numeral 6.1 de las bases técnicas.	2 UTM por evento.

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE COMPRAS

El monto máximo de multas que podrá cursar la Municipalidad de Lo Barnechea al oferente que se adjudique la presente licitación, asciende al 10% del monto total de la contratación.

Para los efectos del pago de la multa, se considerará el valor de la UTM vigente a la fecha de pago.

16.11. Término Anticipado Del Contrato

De conformidad con lo previsto en el artículo 130 del Reglamento de la Ley N°19.886, se pondrá término anticipado al contrato en caso de cumplimiento de las siguientes hipótesis:

- 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 se cumple alguna de las siguientes hipótesis:**
 - i. Haber subcontratado sin autorización del Municipio, y/o haber superado el 30% máximo dispuesto para estos efectos, según se establece en el artículo 128, literal b) del Reglamento de la Ley de Compras.
 - ii. Haber cedido en todo o parte las obligaciones y derechos que emanen de la presente contratación, sin perjuicio de lo señalado en la cláusula del pago, precedente, respecto del factoring de los documentos tributarios.
 - iii. En caso de que el contratista acompañe o presente al Municipio documentos falsificados o adulterados.
 - iv. En caso de que el oferente sobrevenga una causal de inhabilidad y/o prohibición durante la vigencia del contrato.
 - v. Registrar saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, a la mitad del período de ejecución del contrato, con un máximo de seis meses.
 - vi. Por infringir las obligaciones relativas al Manual de Prevención del Delito, tanto del contratista, si lo tuviere, como del municipal, aprobado por Decreto DAL N°1301 del 18 de noviembre de 2021.
 - vii. Por superar los topes de multas, en caso de haberlos, indicadas en el numeral 16.10 de las presentes Bases Administrativas.
 - viii. Incumplimiento en la ampliación de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, conforme a lo requerido por el ITS del contrato ya sea por ampliación o suspensión de plazo, o modificación del contrato.
 - ix. En el caso que, en la segunda oportunidad para la entrega de muestra, esta no sea entregada en el plazo de 48 horas indicado en el numeral 3 de las Bases Técnicas o no cumpla con las condiciones solicitadas en las especificaciones técnicas.
- 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 de la Ley de Compras. En tal caso, la Entidad sólo pagará el precio por los productos efectivamente entregados y recepcionados conforme, según corresponda, durante la vigencia del contrato. Asimismo, en el evento que la imposibilidad de cumplimiento del contrato obedeciere a motivos imputables al proveedor, procederá la aplicación de las multas establecidas en estas bases y el cobro de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato su correspondiere.
- 6) Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.
- 7) Haberse dispuesto la aplicación de multas, cuya sumatoria sea igual o superior al 10% del monto de la contratación.

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

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

Lo anterior es sin perjuicio de las acciones que la Municipalidad pueda ejercer para exigir el cumplimiento forzado de lo pactado o la resolución del contrato, en ambos casos con la correspondiente indemnización de perjuicios. El incumplimiento, comprende también, el cumplimiento imperfecto o tardío de las obligaciones del contratista.

16.12. Aplicación de Multas y/o Disposiciones del Término Anticipado del Contrato

En caso de incumplimiento por parte del contratista de una o más obligaciones establecidas en las bases y en el contrato, la Municipalidad podrá aplicar multas. De conformidad con el artículo 137 del Reglamento de la Ley de Compras, el procedimiento de aplicación de multas y/o disposición de término anticipado por infracciones a las obligaciones establecidas en las bases de licitación y en los contratos de la Municipalidad de Lo Barnechea se ajustará al siguiente procedimiento:

1. En aquellos casos que el ITS (Inspector técnico del Servicio) tomare conocimiento de cualquier hecho que pudiera significar un incumplimiento contractual contemplado en el catálogo de multas contractuales o término anticipado contenido en el pliego licitatorio, dejará constancia de ello, en un plazo máximo de 10 días hábiles, en un informe fundado, el que deberá ser remitido a la Directora de la Secretaría Comunal de Planificación.
2. La Directora de la Secretaría Comunal de Planificación, en un término de 10 días hábiles, contado desde el envío de informe y sus antecedentes por parte del ITS, y en base a dichos antecedentes (informe confeccionado por ITS y demás antecedentes fundantes que adjunte), notificará al contratista mediante oficio, de los hechos que configuran el eventual incumplimiento detectado, para que este proceda a realizar los respectivos descargos. El señalado oficio deberá consignar al menos los hechos que configuran la causal de incumplimiento, la causal específica de incumplimiento de contrato que se estaría configurando, el plazo que tiene el contratista para evacuar sus descargos, y los medios por los cuales puede comunicar sus descargos (mail de casilla municipal del ITS, oficina de partes). El oficio además deberá informar al contratista que en sus descargos podrá solicitar al ITS las medidas probatorias que estime pertinente para la adecuada defensa de sus intereses.
3. El oficio deberá ser remitido al contratista, al correo electrónico informado por él para estos efectos, de conformidad con lo señalado en el artículo 140 del Reglamento de la Ley N° 19.886. El proveedor se entenderá notificado, transcurridas 24 horas contadas desde la remisión del correo electrónico por parte de la municipalidad. De acuerdo con el referido artículo 140 del Reglamento de la Ley N° 19.886, será responsabilidad del Contratista mantener actualizada la dirección correo electrónico en el Sistema de información de la Dirección de Compras.
4. El contratista tendrá un plazo de 5 días hábiles desde la notificación del oficio, para presentar sus descargos en oficina de partes de la Municipalidad de Lo Barnechea, y/o a la casilla electrónica municipal informada en el oficio, acompañando todos los antecedentes que estime

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE COMPRAS

pertinentes. En esta misma oportunidad el contratista podrá solicitar las medidas probatorias que estime pertinentes, sin perjuicio de aquellas diligencias que puedan ser determinadas por la Unidad Técnica.

5. Vencido el plazo sin presentar descargos, la unidad técnica responsable de la contratación podrá disponer la aplicación de la multa y/o término anticipado respectivo, mediante el acto administrativo suscrito por la Directora de la Secretaría Comunal de Planificación.
6. Si el contratista hubiera presentado sus descargos en tiempo y forma, la unidad técnica tendrá un plazo de hasta 30 días hábiles a contar de la recepción de los descargos en oficina de partes, para rechazarlos o acogerlos, total o parcialmente;
 - i. En caso de acoger totalmente los descargos efectuados por el contratista, se comunicará mediante oficio de la Directora de la Secretaría Comunal de Planificación, 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 la Directora de la Secretaría Comunal de Planificación, quien dispondrá la aplicación de la multa y/o término anticipado. De esta manera, dicho acto administrativo deberá, a lo menos, detallar:
 - a. Los hechos que configuran el o los incumplimientos verificados por los cuales procede la multa y/o término anticipado;
 - b. Los descargos del contratista;
 - c. Los fundamentos legales y contractuales por los cuales se rechazan total o parcialmente los descargos formulados por el contratista;
 - d. Las circunstancias en que la Unidad Técnica ha cumplido con el presente procedimiento en tiempo y forma;
 - e. La sanción específica aplicar, es decir, el monto de la multa que se dispone y/o el término anticipado que se instruye; y
 - f. La procedencia de los recursos establecidos por la ley y los plazos con que cuenta el contratista para su interposición.
7. En el caso de aplicarse efectivamente la multa o término anticipado, el decreto respectivo se notificará al contratista a la misma dirección de correo electrónico que se indica en el numeral 3 precedente, debiendo además publicarse por el ITS en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública.
8. Contra la multa que se hubiere cursado procederán los recursos establecidos en la Ley N°19.880 de Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado, en los plazos que la misma Ley establece.
9. El recurso de reposición será resuelto mediante el respectivo acto administrativo de la Dirección que dispuso la aplicación de la sanción. Dicho acto administrativo deberá, a lo menos, detallar:
 - a. Los antecedentes que dieron lugar a la dictación del acto administrativo que dispuso la aplicación de la multa;
 - b. El tiempo y forma en que se verificó la notificación del acto administrativo que se impugna;
 - c. El tiempo y forma en que se presentó el recurso de reposición, y si éste ha sido presentado oportunamente;

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE COMPRAS

- d. Los fundamentos de hecho, contractuales y/o legales, que expone el contratista en su recurso, que no fueron expuestos durante el procedimiento que dispuso la multa y que fundamentan su reposición;
 - e. Las peticiones concretas que formula en su recurso de reposición;
 - f. El análisis de cada argumento de hecho, contractual y/o legal expuesto, que hacen procedente o no modificar la decisión contenida en el decreto que dispuso la multa;
 - g. La determinación sobre dichos nuevos antecedentes de hecho y que constituyen nuevos antecedentes que fundamenten atender la reposición presentada;
 - h. La decisión de acoger o descartar los argumentos expuestos por el recurrente;
 - i. La decisión de mantener o revocar la aplicación de la sanción, en función de las peticiones concretas del recurrente;
 - j. En caso de rechazar el recurso de reposición, y en el evento que hubiere interpuesto recurso jerárquico subsidiario, deberá disponer elevar los autos para ante el superior jerárquico, para que conozca y resuelva.
10. 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.
11. Las notificaciones a que se refiere este procedimiento se practicarán en conformidad con el artículo 140 del Reglamento de la Ley N°19.886.

16.13. Liquidación y Término de la Contratación

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

El procedimiento de liquidación y término de la contratación se ajustará a las siguientes reglas:

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

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

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

El Acta de Liquidación confeccionada por el ITS será remitida al Contratista al correo electrónico que hubiere fijado para las notificaciones de la contratación. El oficio conductor que comunique el Acta de Liquidación al contratista deberá informar el correo electrónico institucional del ITS, a efecto de

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE COMPRAS

señalarle una vía más expedita, para formular las observaciones que le presente el Acta de Liquidación enviada. Asimismo, deberá indicarle la documentación necesaria que deberá presentar en caso de estar conforme con la liquidación informada, otorgándole un plazo de 10 días hábiles para hacer entrega de la carta de conformidad con la liquidación, o bien, las observaciones al documento de liquidación.

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

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

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

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

17. 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 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.

18. DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS

- i Planos de arquitectura
- ii Proyecto de instalaciones eléctricas.

BASES TÉCNICAS
“PROVISIÓN E INSTALACIÓN DE PISO DE MADERA, Y, PULIDO Y VITRIFICADO DE PISO
EXISTENTE EN LA CASONA SAN ENRIQUE, LO BARNECHEA”
ID 2735-10-LP26

1. GENERALIDADES

Las presentes Bases Técnicas detallan las exigencias mínimas, disposiciones, condiciones, procedimientos, términos y normas que regularán y que deberá cumplir el contratista para la ejecución del servicio denominado “Provisión e instalación de piso de madera y pulido y vitrificado de piso existente en la Casona San Enrique, Lo Barnechea”, ubicada en Avenida Las Condes N°14.891, comuna de Lo Barnechea.

El contratista deberá considerar todo lo necesario para la correcta ejecución y funcionamiento del servicio licitado, el cual deberá ajustarse a las especificaciones técnicas, planos e indicaciones de la Inspección Técnica del Servicio (ITS). El Municipio deberá recibir el servicio completamente terminado y funcional en todos sus aspectos.

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

El contratista deberá considerar todo lo necesario para la correcta ejecución de lo solicitado, debiendo ajustarse a los antecedentes técnicos elaborados para este propósito.

Cabe mencionar que, durante la ejecución del servicio, el Municipio estará realizando faenas al interior de la edificación por lo que se deberá coordinar, a través de la ITS del contrato, el correcto uso de los espacios.

Por su parte, el contratista podrá utilizar los servicios de electricidad, agua potable y recintos existentes.

2. CANTIDADES REFERENCIALES

A continuación, se señalan las cantidades referenciales del proyecto. Cabe hacer presente que la adjudicación de la licitación será bajo la modalidad de suma alzada, por tanto, el monto propuesto por el oferente será un precio total, fijo, obligatorio e invariable a cambio de la ejecución de la totalidad de los ítems contratadas, implicando así que las cantidades del servicio se entienden inamovibles, y las cubicaciones ofertadas constituyen un punto de exclusiva responsabilidad del contratista, asumiendo aquél las diferencias que pudieran existir y con ello la contingencia de ganancia o pérdida.

N°	ÍTEM	UNIDAD	CANTIDAD REFERENCIAL
1.	Provisión de piso de madera de Coihue de 1x3”	m ²	373,00
2.	Provisión de piso de madera de Coihue de 1/2x3”	m ²	225,00
3.	Instalación, pulido y vitrificado piso de Coihue	m ²	598,00
4.	Pulido y vitrificado piso existente	m ²	240,00
5.	Guardapolvo de madera de Coihue	ml	525,00
6.	Cubrejuntas de madera	ml	40,00
7.	Instalaciones eléctricas	gl	1,00
8.	Aseo y entrega	gl	1,00

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

3. DEL DISEÑO

El contratista deberá presentar al momento de suscribir el acta de inicio de los servicios, una **muestra de la madera** que se instalará en el piso para la aprobación del ITS. Dicha muestra deberá considerar todas las características indicadas en las presentes bases técnicas y en los planos de arquitectura, los que será publicados como anexo a la ficha de la licitación.

En caso de que la muestra no cumpla con lo anterior, el contratista deberá hacer entrega de otra en un plazo 48 horas. En caso que en la segunda oportunidad de entrega de muestra, el proveedor no la presente en el plazo indicado o no cumpla con las especificaciones requeridas, se pondrá término anticipado del contrato.

4. DEL PERSONAL RESPONSABLE DEL SERVICIO

En un plazo de 3 días hábiles contados desde la notificación del decreto de adjudicación, el contratista deberá informar al ITS la individualización del responsable del servicio.

El contratista deberá asignar de forma permanente un profesional responsable del servicio, el cual tendrá la responsabilidad técnica y administrativa de la ejecución del proyecto, no obstante, las funciones administrativas pueden compartirse o asignarse a personal de apoyo al responsable del servicio.

El responsable del servicio deberá contar con una experiencia mínima de 3 años en la instalación de pisos de madera, lo que será acreditado mediante la presentación de su currículum vitae.

El responsable del servicio será el representante técnico y profesional del contratista durante la ejecución del proyecto, velando por que este sea ejecutado de manera eficiente, de conformidad con las normas técnicas y de seguridad, según los planos, especificaciones y demás documentos del proyecto, velando por el óptimo aprovechamiento de los recursos.

Serán obligaciones del responsable del servicio:

- a) Velar por la correcta planificación, ejecución del servicio y de las actividades de control, tales como calidad, organización del personal, actas, mediciones, evaluaciones y demás actos similares.
- b) Asistir a las reuniones del servicio en caso de ser solicitadas por el ITS.
- c) Ser el canal de comunicación autorizado entre el contratista y el Municipio.
- d) Informar sobre las medidas de gestión y de control de calidad del servicio, las que deberán ser entregadas al comienzo del servicio para revisión del ITS.

4.1. Del Cambio del Responsable del Servicio

La Municipalidad podrá solicitar el cambio del profesional responsable del servicio, lo que será requerido por el ITS mediante correo electrónico a la casilla señalada en el Anexo N°1 del contratista.

El nuevo responsable del servicio deberá cumplir con la experiencia solicitada en el numeral precedente.

Asimismo, en caso de que el contratista requiera el cambio del profesional, deberá informar por escrito al ITS del contrato. Con todo, cualquier cambio del profesional quedará sujeto a la aprobación del ITS, quien deberá verificar que el profesional propuesto cumpla con los requisitos señalados previamente, estando afecto a multa en caso de incumplimiento.

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

5. INSPECCIÓN TÉCNICA DEL SERVICIO

El Municipio designará a un funcionario municipal a cargo de la Inspección Técnica del Servicio. Dentro de sus funciones, se detalla:

- a) Llevar el control del cumplimiento del contrato de acuerdo con la programación del proyecto.
- b) Realizar las labores administrativas del contrato.
- c) Velar por el cumplimiento de lo establecido en las presentes bases, el proyecto y demás documentos técnicos que integren el contrato, según los plazos previstos.
- d) Velar porque el servicio se ejecute con materiales de calidad definida y de acuerdo con las normas y reglamentos vigentes.
- e) Velar por el cumplimiento de lo establecido en las Bases Administrativas, Técnicas, planos y demás documentos técnicos que integran el proyecto, según los plazos previstos, con materiales de la calidad definida y con una ejecución e instalación ajustada al contrato.
- f) Revisar, visar y tramitar los estados de pago presentados por el contratista.
- g) Velar por gestionar las respectivas modificaciones de contrato que se impartan.

6. PLANIFICACIÓN DEL PROYECTO

6.1. Reuniones

El ITS podrá solicitar reuniones presenciales al contratista, según avance y cumplimiento del servicio, con el objeto de supervisar el cumplimiento de la programación de los trabajos. La inasistencia a las reuniones de obra estará afectada a multa.

6.2. Programación del Servicio

Una vez suscrita el acta de inicio de los servicios, el contratista deberá hacer entrega al ITS, en un plazo máximo de 5 días hábiles, la programación de la ejecución del servicio en formato digital. Dicha programación deberá estar en cumplimiento del plazo máximo de 60 días corridos para la ejecución del servicio.

En caso de aprobarse la suspensión de plazo de ejecución, el contratista deberá ajustar la programación inicialmente entregada, a fin de dar cumplimiento al plazo establecido de 60 días como máximo.

Cabe señalar que el incumplimiento en el plazo total de ejecución del servicio conllevará la aplicación de multas por cada día de atraso.

6.3. Inicio del Servicio

El ITS comunicará a través de correo electrónico al contratista la fecha y hora en que se suscribirá el acta de inicio de los servicios.

Previo a la suscripción del acta de inicio de los servicios, y según los plazos estipulados en los numerales precedentes para ello, el contratista deberá hacer entrega del siguiente antecedente, el que deberá estar visado con anterioridad por la ITS:

- a) Identificación del profesional responsable de los servicios.

La gestión previa de la aceptación de estos documentos será responsabilidad del contratista. La entrega de los antecedentes se dejará constancia en la misma acta.

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE COMPRAS

El acta de inicio de los servicios deberá ser firmada por el ITS y el profesional responsable del contrato en representación del contratista. El plazo de ejecución del servicio se contabilizará a partir de la fecha en que se suscriba el acta de inicio de los servicios.

6.4. Seguridad Durante el Servicio

El contratista deberá tomar todas las medidas necesarias para evitar accidentes y/o daños a personas o bienes particulares y/o del espacio público que los trabajos puedan ocasionar, así como respecto del personal o subcontratados.

Los recintos de bodegaje para los materiales serán provistos por el municipio, debiendo el contratista tomar las medidas de seguridad para el correcto resguardo de estos elementos, como candados y aldabas para el cierre de los recintos.

El contratista deberá tomar todas las medidas necesarias para cautelar la seguridad de los peatones y del personal del servicio.

El ITS quedará facultado para suspender las labores de cualquier trabajador que sea detectado realizando sus labores sin los elementos de seguridad o en cualquier conducta que atente contra su integridad.

El lugar de trabajo deberá mantenerse limpio; el ITS informará al contratista el espacio designado para la acumulación de desechos, estando afecto a multa en caso de incumplimiento.

7. SERVICIO A EJECUTAR

7.1. Provisión de piso de madera de coihue de 1x3"

Se requiere piso de madera de natural de Coihue, por ser una madera nativa, muy dura y resistente. Deberá ser de un color similar al existente instalado en el inmueble actualmente. En este caso, se contempla listón cepillado de dimensiones 1x3", similar al formato existente en el inmueble y que deberá contemplar diferentes tipos de instalación, dependiendo del estado del suelo, los cuáles serán informados por el mandante y que el contratista deberá rectificar in situ.

Para este producto existen diferentes formas de instalación a la estructura existente: en el primer caso se deberá instalar sobre entramado de madera existente, en un segundo caso se deberá pegar al radier existente y en otros casos, se deberá clavar a listón madera que se encuentra embutido en el radier existente.

7.2. Provisión de piso de madera de coihue de 1/2x3"

Se requiere piso de madera de natural de Coihue. Deberá ser de un color similar al existente instalado en el inmueble actualmente. En este caso, se contempla listón de dimensiones 1/2x3" o inferior, para instalación con pegamento tipo parquet directo sobre losa de hormigón existente. Las zonas donde se deberá instalar serán informadas por el mandante y que el contratista deberá rectificar in situ.

7.3. Instalación, pulido y vitrificado piso de coihue

Los trabajos deberán considerar la instalación del piso de madera de Coihue, donde se deberá determinar según la información entregada por el mandante, sumado a la rectificación in situ, las formas de instalación del piso a la estructura existente. En este sentido, existen tres maneras de instalación de los dos formatos de listones requeridos:

- A. Clavado a listón embutido en radier existente: En los casos que corresponda, se deberá instalar los listones de madera de Coihue clavados con clavos de 2" a listones de madera embutidos en el radier existente. En caso de existir listones embutidos que estuviesen en

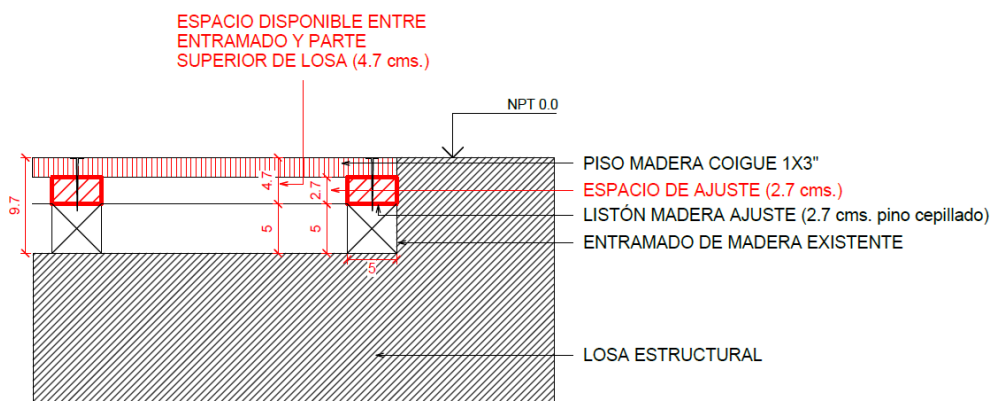
ALCALDIA
DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS
DEPTO. DE COMPRAS

mal estado debido a humedad u otros problemas, el contratista deberá reemplazarlos por una nueva pieza.

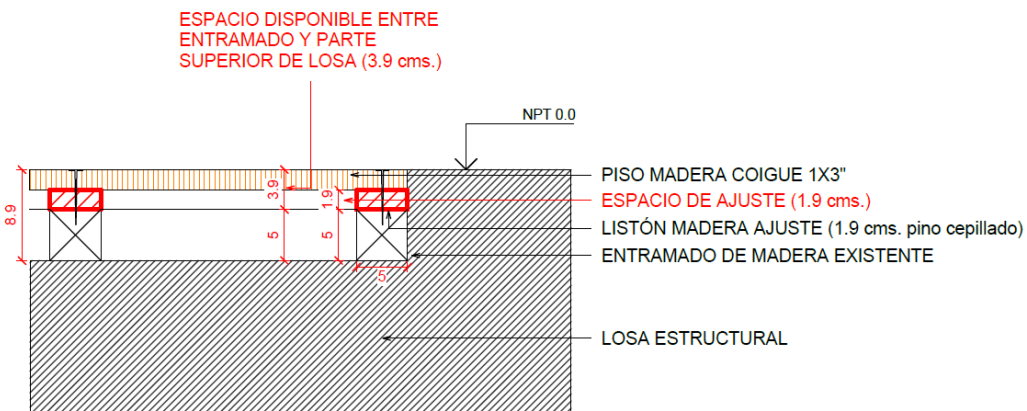
- B. Pegado tipo parquet a radier existente: En los casos que el radier no contemple listón de madera embutido en este, se deberá pegar el piso de madera de Coihue al radier. Para eso, se deberá preparar el suelo, emparejando, limpiando y aspirando, de ser necesario. No deberá quedar protuberancias ni diferencias de nivel en el radier. Posterior al nivelado, se deberá pegar el piso de madera con un adhesivo para parquet, de alta adherencia en base a agua. Este deberá aplicarse tanto a la madera como al piso existente.

En este caso de instalación, se considerará el listón de madera de Coihue de 1x3" y de 1/2x3", según corresponda en cada caso.

- C. Clavado a entramado de madera existente: En este caso, se deberá instalar el nuevo piso de madera sobre un entramado de madera existente. Este entramado se encuentra ubicado sobre la losa de hormigón existente. Se deberá considerar un sobre entramado de madera, de manera de ajuste debido a la diferencia de altura entre el entramado existente y el Nivel de piso terminado (NPT) que se deberá alcanzar. Para eso se deberán considerar listones de madera o topes de ajuste según las dimensiones requerida en cada caso.



Detalle Piso Sobre Entramado (espacio 4.7 cms.)
1: 5



Detalle Piso Sobre Entramado (espacio 3.9 cms.)
1: 5

Posterior a la instalación del piso de madera, el contratista deberá pulir el piso antes del vitrificado. Este proceso se realizará con una maquina pulidora industrial. Posterior al pulido, se deberá aspirar y limpiar con paño húmedo para retirar el polvo y otros objetos en la superficie. Para pulir las esquinas y sitios de difícil acceso, se deberá utilizar pulidora orilladora.

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE COMPRAS

Para el vitrificado del piso se deberá aplicar una capa de barniz vitrificante en base a poliuretano como imprimante diluido en 2:1 de aguarrás. Cuando esté seco (24 horas), se deberá aplicar una segunda mano de vitrificado con vitrificante no diluido. 24 horas después se deberá aplicar una tercera mano, si fuese necesario.

El color y terminación del barniz deberá contar con el VB° del mandante al momento de su aplicación.

7.4. Pulido y vitrificado piso existente

En relación al piso existente, el contratista deberá pulir el piso con el objetivo de retirar el barniz que presenta este. Este proceso se realizará con una maquina pulidora industrial. Posterior al pulido, se deberá aspirar y limpiar con paño húmedo para retirar el polvo y otros objetos en la superficie. Para pulir las esquinas y sitios de difícil acceso, se deberá utilizar pulidora orilladora.

Para el vitrificado del piso se deberá aplicar una capa de barniz vitrificante en base a poliuretano como imprimante diluido en 2:1 de aguarrás. Cuando esté seco (24 horas) se deberá pulir con una lija suave. Luego se deberá aplicar una segunda mano de vitrificado con vitrificante no diluido. 24 horas después se deberá aplicar una tercera mano, si fuese necesario.

El color y terminación del barniz deberá contar con el VB° del mandante al momento de su aplicación.

7.5. Guardapolvo de madera de coihue

Se deberá considerar guardapolvos de madera natural del mismo tipo que el piso (Coihue). Las dimensiones del listón serán de 1x5", formato similar a los guardapolvos existentes en el inmueble, es decir deberá considerar le mismo calado.

7.6. Cubrejunta de madera

Se requiere cubrejunta de madera de Coihue 1/2x2", en la unión entre piso de madera y piso de otra materialidad. Específicamente, se deberá instalar en los accesos a la Casona en los recintos con piso de madera, bajo marcos de puertas (unión entre piso de madera y piso de baldosín de corredores). Se deberá considerar tanto en recintos donde se repone el piso completo como en recintos donde se mantiene el piso de madera existente y el cual debe ser pulido y vitrificado.

7.7. Instalaciones eléctricas

Se requiere la instalación de enchufes en piso de madera, según proyecto de instalaciones eléctricas. Sus canalizaciones deberán quedar embutidas en el radier de hormigón existente, bajo el pavimento de madera de terminación. La parte superior de los enchufes deberán quedar a mismo Nivel de Piso Terminado (NPT).

Todas las instalaciones eléctricas deberán ser realizadas por un profesional eléctrico con Certificación SEC vigente.

CAJA DE DERIVACIÓN EMBUTIDA

Se especifica la caja de plástico embutida para las derivaciones y el montaje de artefactos eléctricos.

Las llegadas a la caja se deberán hacer con tuberías tipo conduit de la misma medida de los ductos.

La primera abrazadera deberá quedar a no más 40cm de la caja.

Todas las cajas irán aterrizadas con terminal de ojo de 6,3 mm de diámetro del ojo.

CANALIZACIONES BAJO PISO DE MADERA

Se deberán considerar tubos de PVC tipo Conduit embutidos en radier existente.

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

ENCHUFES

Deben ubicarse en un ambiente donde exista ventilación y evitando ambientes calurosos que produzca sobrecalentamiento a los conductores.

En cada caja de derivación de enchufes, deberán dejarse chicotes, de por lo menos 15 cm de largo, para ejecutar la unión respectiva.

Se deberá asegurar que las uniones se hagan de manera correcta y firme.

Si los conductores deben atravesar los módulos de enchufes, estos se deberán hacer con alambre de 2,5mm² manteniendo la aislación entre los módulos, no se permitirán puentes con alambre al descubierto.

Si los módulos son con puentes de conductor en forma de U (Ejemplo: magic o matix), podrán hacerse con cable.

Se requieren cuatro (4) enchufes embutidos en radier existente. Caja de piso Pop-Up metálica de 3 enchufes 10/16 A.



Imagen referencial

7.8. Aseo y entrega

Para efectos de la entrega, esta deberá estar perfectamente limpia y libre de escombros. En general, todas las superficies y elementos deberán estar libres de manchas, polvo, agua, pintura, grasa o cualquier adherencia que no sea la especificada para su terminación. Se deberá tener especial cuidado con los siguientes aspectos del aseo:

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

8. RECEPCIÓN DEL SERVICIO

8.1.1. Recepción Provisoria

Una vez terminados los trabajos, el contratista deberá comunicar mediante correo electrónico al ITS la solicitud de recepción provisoria de los servicios.

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE COMPRAS

Para la recepción provisoria, el contratista proveerá todos los documentos que a continuación se señalan para el correcto control de la ejecución del servicio:

- a) Itemizado y sus modificaciones (si procede).
- b) Ficha técnica de materiales, plan de mantención, y todo requerimiento establecido para este propósito por el ITS del contrato.
- c) En general, todos los antecedentes que el ITS estime procedentes para completar los anteriores y que serán prerequisite para efectuar la recepción provisoria.

Una vez recibida la solicitud señalada en el párrafo anterior, el ITS deberá constituirse en el lugar del servicio, a fin de verificar que los trabajos se encuentran terminados y ejecutados de conformidad con las Bases Técnicas. En caso de que el ITS determine que el servicio se encuentra en condiciones de ser recepcionado, dará la recepción provisoria mediante un acta, para la cual podrá conforma una comisión que apoye en el proceso de recepción.

8.1.2. Rechazo a la Solicitud de Recepción por el ITS

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

- a) Los trabajos no se encuentren terminados (faltan ítems).
- b) Los trabajos no se encuentren ejecutados de conformidad con las Bases Técnicas.

Así, el ITS rechazará la solicitud mediante acta enviada a través de correo electrónico, consignando en la misma el o los motivos de su rechazo.

Por su parte, el contratista, podrá solicitar nuevamente la recepción del servicio cuando considere subsanados los motivos del rechazo.

El ITS otorgará un plazo prudencial para que el contratista subsane las observaciones emitidas por el primero. En caso de que el contratista supere el plazo otorgado, se aplicará la multa correspondiente.

8.2. Recepción Provisoria con Observaciones

En caso de que el ITS concluya que los trabajos están terminados y ejecutados, y observe defectos que no afecten la eficiente utilización del piso y puedan ser reparados fácilmente, procederá a recibirla con observaciones y levantará un acta de ello.

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

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

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

El "Acta de Recepción Provisoria con Observaciones" se firmará por el contratista y por el ITS, quedando una copia en poder del contratista. Si el contratista o su representante de facto no quisieren firmar el acta y/o recibir copia de esta, de ello se dejará constancia en dicho documento, remitiéndose posteriormente copia mediante correo electrónico.

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE COMPRAS

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

Una vez subsanados los defectos observados, el contratista deberá comunicar por escrito al ITS la solicitud de verificación del término de ejecución del servicio en el plazo programado.

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

En ningún caso podrá el contratista excusar su responsabilidad por los trabajos defectuosos o negarse a reconstruirlos bajo pretexto de haber sido ejecutados por un subcontratista.

Si las observaciones han sido subsanadas, se procederá a levantar un Acta de Recepción Provisoria sin Observaciones, fijándose como fecha de término de la ejecución del servicio la que se indique en el acta.

8.3. Recepción Provisoria sin Observaciones

En caso de no existir observaciones, o las observaciones contenidas en el acta de recepción provisoria con observaciones hayan sido subsanadas, se levantará un Acta de Recepción Provisoria sin Observaciones, y se dará por finalizada la ejecución del servicio.

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

- a) Antecedentes del contrato.
- b) Fecha de término del servicio.
- c) Fecha en que se efectuará la recepción definitiva (12 meses posteriores a la fecha indicada como término del servicio).

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

8.4. Periodo Post Ejecución del Servicio

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

De acuerdo con lo mencionado, si en el período de tiempo entre la recepción provisoria sin observaciones, correspondiente al período de post ejecución de los servicios contratados, ocurriere en el piso cualquier desperfecto derivado de la instalación, el contratista deberá repararlo a su costo. Además, si durante el mismo período, se comprobare que los materiales utilizados han resultado deficientes, el contratista tendrá la obligación de reemplazarlos y de ejecutar nuevamente por su cuenta y a su costo el servicio en que fue empleado. Lo anterior, a pesar de que hayan sido aprobados por el ITS durante el período de ejecución del servicio.

8.5. De la Recepción Definitiva Contractual

Previo al vencimiento del plazo de doce meses contados desde la Recepción Provisoria sin observaciones del servicio, el ITS verificará el estado de los servicios ejecutados.

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE COMPRAS

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

Si vencido el plazo concedido para la subsanación de las observaciones emitidas por el ITS, el contratista no hiciera oportunamente las reparaciones y cambios que se indicaron, o sólo los hiciera parcialmente, procederá el cobro de multa.

Una vez verificado el cumplimiento de la correcta ejecución del servicio, el ITS levantará el "Acta de Recepción definitiva Sin Observaciones".

9. DE LOS DEBERES DEL CONTRATISTA

El contratista será responsable de la correcta ejecución del servicio objeto del contrato, los cuales serán de su exclusiva cuenta y riesgo. El contratista deberá cumplir especialmente con las siguientes obligaciones:

- a) Efectuar todas las labores y emplear todos los materiales y medios que, aunque no se contemplen explícitamente en las bases técnicas y demás antecedentes, deban realizarse o emplearse para que el proyecto se efectúe correcta y oportuna, conforme a la normativa legal vigente y de acuerdo con las prácticas del buen construir. El cumplimiento de lo anterior será especialmente controlado por el ITS del contrato.
- b) Concurrir al lugar del trabajo a reparar o solucionar los trabajos mal ejecutados, una vez que el ITS lo notifique a través de correo electrónico.
- c) Se entenderá siempre, que el profesional responsable del contrato y su personal, conocen las reglas del arte para cada oficio y tanto las bases técnicas como los otros documentos de la presente licitación. Estas reglas entenderán de la forma más favorable para el proyecto.
- d) Suministrar a sus trabajadores los equipos e implementos necesarios de protección, y tomar las medidas para mantener en el lugar de ejecución, la higiene y seguridad en el trabajo, en conformidad a las normas legales que regulan la materia.
- e) Deberá dar respuesta a los requerimientos del ITS del contrato, o instrucciones dadas por este mismo, por medio de correo electrónico, en el plazo indicado por el ITS.

10. COMUNICACIÓN ENTRE EL MANDANTE Y EL CONTRATISTA

Toda comunicación será por medio de correo electrónico donde quede constancia escrita, de manera de contar con un canal único de información para agilizar la relación y la coordinación entre el contratista y el ITS. Para lo anterior, el contratista deberá informar al ITS al inicio del contrato el o los correos electrónicos que se utilizarán para efectuar las comunicaciones.

ANEXO N°1

**DECLARACIÓN JURADA SIMPLE DE NO ENCONTRARSE INHABILITADO PARA OFERTAR
Y/O SUSCRIBIR CONTRATO CON LA MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA Y
DECLARACIÓN DE VÍNCULO CON PERSONAS EXPUESTAS POLÍTICAMENTE (PEP)**

LICITACIÓN PÚBLICA

**“PROVISIÓN E INSTALACIÓN DE PISO DE MADERA, Y, PULIDO Y VITRIFICADO DE PISO
EXISTENTE EN LA CASONA SAN ENRIQUE, LO BARNECHEA”**

ID 2735-10-LP26

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.

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

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

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

1) Conocer y aceptar las Bases Administrativas, Bases Técnicas y anexos elaborados para la

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE COMPRAS

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

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

- 9) En mi calidad de representante legal del oferente declaro que ninguno de sus socios o accionistas 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:
 - a) Presidente de la República.
 - b) Senadores, Diputados y Alcaldes concejales (as), administradores (as) y Directores (as) de obras municipales.
 - c) Ministros de la Corte Suprema y Cortes de Apelaciones u jueces/juezas de primera instancia.
 - d) 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 el directivo superior inmediato que deba subrogar a cada uno de ellos.
 - e) Comandantes en Jefe de las Fuerzas Armadas, director(a) General de Carabineros, director(a) General de Investigaciones, y todo el alto mando respectivo.
 - f) Fiscal Nacional del Ministerio Público, Fiscales Regionales y fiscales adjuntos.
 - g) Fiscal Nacional Económico.
 - h) Contralor(a) General de la República y Contralores(as) Regionales.
 - i) Consejeros(as) del Banco Central de Chile.
 - j) Consejeros(as) del Consejo de Defensa del Estado.
 - k) Ministros(as) del Tribunal Constitucional.
 - l) Ministros(as) del Tribunal de la Libre Competencia
 - m) Integrantes titulares y suplentes del Tribunal de Contratación Pública
 - n) Consejeros(as) del Consejo de Alta Dirección Pública
 - o) Directores(as) y ejecutivos(as) principales de empresas públicas, según lo definido por la Ley N° 18.045.
 - p) Directores(as) de sociedades anónimas nombrados por el Estado o sus organismos.
 - q) Miembros de las directivas de los partidos políticos.

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE COMPRAS

- 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 han sido parte de la nómina de personal de La Municipalidad de lo Barnechea, en cualquier calidad jurídica o contratado a honorarios, o bien, estar ligados a éstos o aquéllos por los vínculos descritos en el inciso primero del artículo 35 quáter de la ley N° 19.886 (cónyuge, convivientes civil o pariente hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad).
 - 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)

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

ANEXO N°2
OFERTA ECONÓMICA

LICITACIÓN PÚBLICA
“PROVISIÓN E INSTALACIÓN DE PISO DE MADERA, Y, PULIDO Y VITRIFICADO DE PISO
EXISTENTE EN LA CASONA SAN ENRIQUE, LO BARNECHEA”
ID 2735-10-LP26

IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE	
RUT DEL OFERENTE	

N°	ITEM	UNIDAD	CANTIDAD (Q)	PRECIO UNITARIO NETO (P)	PRECIO TOTAL NETO (PxQ)
1.	Provisión de piso de madera de Coihue 1X3”	m ²	_____	\$ _____	\$ _____
2.	Provisión de piso de madera de Coihue de 1/2x3”	m ²	_____	\$ _____	\$ _____
3.	Instalación, pulido y vitrificado piso de Coihue	m ²	_____	\$ _____	\$ _____
4.	Pulido y vitrificado piso existente	m ²	_____	\$ _____	\$ _____
5.	Guardapolvo de madera de Coihue	MI	_____	\$ _____	\$ _____
6.	Cubrejunta de madera	ml	_____	\$ _____	\$ _____
7.	Instalaciones eléctricas	gl	_____	\$ _____	\$ _____
8.	Aseo y entrega	gl	_____	\$ _____	\$ _____
TOTAL COSTO DIRECTO					\$ _____
GASTOS GENERALES				_____ %	\$ _____
UTILIDADES				_____ %	\$ _____
TOTAL NETO					\$ _____
IMPUESTO I.V.A				19%	\$ _____
OFERTA ECONÓMICA TOTAL I.V.A INCLUIDO					\$ _____

Notas:

- i Se entenderá que aquellos ítems en que no hubiere sido indicado un valor, el valor a ofertado es de \$0.
- ii Serán inadmisibles las ofertas económicas que se oferten en una unidad de medida distinta a la dispuesta en las bases y en el presente Anexo.
- iii El oferente deberá completar todos los campos indicados en el anexo económico. No podrá agregar ni eliminar ítems, de lo contrario, la oferta será declarada inadmisibile.
- iv Se declararán inadmisibles aquellas ofertas que presenten errores aritméticos que arriben a un resultado distinto al indicado por el oferente en “Oferta económica total I.V.A incluido”.

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

ANEXO N°3
EXPERIENCIA DEL OFERENTE

LICITACIÓN PÚBLICA
“PROVISIÓN E INSTALACIÓN DE PISO DE MADERA, Y, PULIDO Y VITRIFICADO DE PISO
EXISTENTE EN LA CASONA SAN ENRIQUE, LO BARNECHEA”
ID 2735-10-LP26

IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE	
RUT DEL OFERENTE	

N°	MANDANTE	FACTURA (N° Y FECHA)	SUPERFICIE EN M² DE INTERVENCIÓN (mínimo 300 m²)	DOCUMENTO DE RESPALDO (contrato, decreto adjudicación, orden de compra, acta de recepción conforme)	FECHA DEL SERVICIO (desde 01/01/2018)
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					

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

ANEXO N°4
MATERIAS DE ALTO IMPACTO SOCIAL

LICITACIÓN PÚBLICA
“PROVISIÓN E INSTALACIÓN DE PISO DE MADERA, Y, PULIDO Y VITRIFICADO DE PISO
EXISTENTE EN LA CASONA SAN ENRIQUE, LO BARNECHEA”
ID 2735-10-LP26

IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE	
RUT	

MARCAR CON UN X	ÍTEM	MEDIO DE VERIFICACIÓN QUE ADJUNTA SU PROPUESTA
	El oferente cuenta con el Sello Empresa Mujer en el Registro de Proveedores del Portal Mercado Público.	SELLO EMPRESA MUJER (no será necesario adjuntarlo)
	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 COMPRAS**

**ANEXO N°5
DECLARACIÓN JURADA SOBRE DIVULGACIÓN DE PROGRAMAS DE INTEGRIDAD Y ÉTICA
EMPRESARIAL**

**LICITACIÓN PÚBLICA
“PROVISIÓN E INSTALACIÓN DE PISO DE MADERA, Y, PULIDO Y VITRIFICADO DE PISO
EXISTENTE EN LA CASONA SAN ENRIQUE, LO BARNECHEA”
ID 2735-10-LP26**

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, ha difundido entre sus colaboradores el Programa de
Integridad y Ética Empresarial que adjunto a mi oferta, haciéndolo de público conocimiento entre
nuestro personal.

_____ de _____ de 2026

FIRMA REPRESENTANTE LEGAL

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE COMPRAS

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

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

VIVIAN BARRA PEÑALOZA
SECRETARIO MUNICIPAL
MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA

MARÍA CAROLINA HURTADO FERNÁNDEZ
ALCALDE(S)
MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA

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



Código: 1770671914996 validar en <https://www5.esigner.cl/esignercryptofront/documento/verificar/>