

**APRUEBA BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA
"SERVICIO DE ARRIENDO DE
MOTONIVELADORA PARA EL
DEPARTAMENTO DE MONTAÑA DE LA
MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA,
TEMPORADA 2026" ID 2735-26-LE26**

DECRETO DAL N°0177/2026

LO BARNECHEA, 25-02-2026

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; lo indicado en el 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; 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, conforme lo dispuesto en el artículo 5° de la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; los municipios, para el cumplimiento de sus funciones, tendrán como atribuciones especiales la administración de los bienes municipales y nacionales de uso público.
- b) Que, en ese orden de ideas, y conforme lo indica el artículo 60 del Reglamento N°33, de fecha 30 de octubre de 2025, que Deja Sin Efecto el Decreto DAL N°0021 de fecha 28 de marzo de 2025 y Aprueba Nuevo Reglamento de Organización Interna y Organigrama de la Municipalidad de Lo Barnechea, el Departamento de Montaña administra y supervisa el espacio público de montaña, mantiene despejadas las vías públicas de nieve y rodados, entre otras funciones.
- c) Que, así las cosas, y con el objeto de cumplir las funciones mencionadas precedentemente, la Dirección de Asesoría Urbana y Espacio Público requirió a través de Solicitud de Compra IDSGD 592776 la contratación de un servicio de arriendo de máquina motoniveladora durante la temporada de invierno del año 2026, la cual deberá cumplir la totalidad de las especificaciones señaladas en las Bases Técnicas y los términos ofertados por el adjudicatario.
- d) Que, existe la disponibilidad presupuestaria para la presente contratación, de acuerdo con lo señalado en la Pre-Obligación Presupuestaria Municipal N°5/266 de fecha 12 de febrero de 2026, aprobada mediante IDSGD N°618290.
- e) Que, el Municipio, de conformidad con lo establecido en el artículo 28 del Reglamento de la Ley de Compras, se eximió de la consulta en la Plataforma de Economía Circular, toda vez que el servicio requerido, por su naturaleza, no puede ser reutilizado ni compartido, entendiéndose por ello que su función específica impide su transferencia a título gratuito a otros organismos del Estado.
- f) Que, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 29 del Reglamento de la Ley de Compras, esta Entidad Licitante consultó la plataforma www.mercadopublico.cl; constatando que el servicio requerido en el presente proceso no se encuentra disponible en el catálogo de Convenio Marco administrado por la Dirección de Compras y Contratación Pública, en los

términos, condiciones y especificaciones técnicas requeridas.

- g) 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, el cual, será publicado en el plazo establecido en el artículo 167 del mismo Reglamento.

DECRETO:

1. **APRUÉBANSE** las Bases Administrativas, Bases Técnicas y Anexos de la Licitación Pública denominada **“Servicio de Arriendo de Motoniveladora Para el Departamento de Montaña de la Municipalidad de Lo Barnechea, Temporada 2026” ID 2735-26-LE26**, cuyo contenido es el siguiente:

BASES ADMINISTRATIVAS
“SERVICIO DE ARRIENDO DE MOTONIVELADORA PARA EL DEPARTAMENTO DE
MONTAÑA DE LA MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA, TEMPORADA 2026”
ID 2735-26-LE26

1. OBJETO DE LA LICITACIÓN

Las presentes Bases Administrativas establecen las condiciones, procedimientos y términos que regularán la Licitación Pública denominada **“Servicio de Arriendo de Motoniveladora Para el Departamento de Montaña de la Municipalidad de Lo Barnechea, Temporada 2026” ID 2735-26-LE26**, la cual tiene por objeto la contratación del servicio de arriendo de una motoniveladora, destinada a apoyar las labores del Departamento de Montaña de la Municipalidad de Lo Barnechea durante la temporada invernal del presente año, en el Centro de Montaña de la comuna.

El servicio objeto de la presente licitación considera un periodo de arriendo de cuatro (4) meses, contados desde la suscripción del Acta de Inicio de Servicios, plazo durante el cual la motoniveladora deberá encontrarse a disposición del Municipio en el Centro de Montaña, para el desarrollo de las tareas propias del Departamento de Montaña consistentes, de manera general, en la mantención y despeje de los caminos del Centro de Montaña, permitiendo la circulación de vecinos, turistas y visitantes del sector, sin perjuicio de que, en caso de ser necesario, la maquinaria pueda apoyar labores de mantención en otros sectores de la comuna.

Al momento de formular su oferta económica, el proponente deberá considerar la prestación de la totalidad de los servicios señalados en las Bases Técnicas. Así, la responsabilidad exclusiva de la cobertura de los costos asociados a la ejecución del servicio recaerá en el contratista. Cabe mencionar que este servicio corresponde al arriendo de la motoniveladora y los servicios adicionales que se señalan en las Bases Técnicas más adelante, no contemplándose la provisión de operador ni el suministro de combustible.

La contratación derivada de la presente licitación se efectuará bajo la modalidad de adjudicación simple, en unidades de fomento, por el presupuesto máximo disponible impuestos incluidos señalado en el numeral 16.1 de las Bases Administrativas, y respecto del precio unitario por hora de uso de la motoniveladora, ofertado por el adjudicatario en su Anexo N°3 “Oferta Económica, Horómetro, y Año de Fabricación”.

2. MARCO REGULATORIO, PLAZOS Y NOTIFICACIONES

Cabe señalar que esta licitación pública se registrá 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

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE COMPRAS

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 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 **días hábiles administrativos**, esto es, no se considerarán para su cómputo los días sábado, domingo y festivos, salvo que se señale expresamente que el plazo de una determinada actuación es de días corridos.

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. Esto, salvo que se señale expresamente que el plazo de una determinada actuación es de horas corridas.

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 de 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 cuyo incumplimiento podría afectar gravemente desempeñar las funciones del Municipio que por este medio se pretenden cubrir, 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	60 días hábiles posteriores al término de la contratación (*)
MONTO	UF 55,91 (**)
GLOSA	"Para garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato de la Licitación Pública ID 2735-26-LE26"

(*) Para efectos del cálculo de la vigencia, el plazo de la contratación deberá contemplar, desde la fecha estimada para el envío de la orden de compra, el plazo máximo para la suscripción del acta de inicio de los servicios, y los 4 meses de ejecución de la contratación; término al cual deberán adicionarse los 60 días hábiles indicados en la tabla precedente.

(**) El monto de la caución corresponde al 5% del presupuesto máximo disponible neto de la contratación, señalado en el numeral 16.1 de las Bases Administrativas de la licitación.

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE COMPRAS

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 considerarse cláusula de arbitraje ni deducible.

Podrá entregarse una póliza de garantía, la que deberá contar con cláusula de renovación automática en caso de ser anual. Las primas e impuestos de este seguro serán de cargo del contratista.

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

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

Esta caución será devuelta una vez que el ITS hubiere dado recepción conforme de los servicios contratados y transcurrido el plazo de 60 días hábiles posteriores al término de la contratación

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 registrará por las fechas indicadas en la siguiente tabla:

ACTIVIDAD	FECHA Y HORA
Publicación de la licitación	26/02/2026 23:00 horas
Inicio del plazo de recepción de preguntas de los oferentes	26/02/2026 23:01 horas
Vencimiento del plazo para realizar preguntas	04/03/2026 12:00 horas
Publicación de respuestas y aclaraciones a las bases	13/03/2026 23:59 horas
Cierre de recepción de ofertas	19/03/2026 12:00 horas
Apertura electrónica de las ofertas	19/03/2026 12:01 horas
Fecha aproximada de publicación de la adjudicación	26/05/2026 23:59 horas
Fecha aproximada para el envío de la orden de compra	16/06/2026 23:59 horas

Cuando la adjudicación no se realice 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.

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

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 Públicas.

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.

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 con 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**

inadmisible. 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 proveedores**, 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 hiciere, dicha oferta no será considerada en la evaluación, y se tendrá por desistida en el Acto Administrativo que adjudique o declare desierto el presente proceso concursal.

7. DE LOS ANTECEDENTES PARA INCLUIR EN LA OFERTA

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

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 modifiquen o alteren sustancialmente el anexo respectivo, haciendo imposible evaluarlo según las reglas de evaluación establecidas en las presentes bases, serán declaradas inadmisibles sus ofertas, o bien no serán considerados en la evaluación de la presente licitación, asignándose 0 puntos en el criterio de evaluación respectivo, según sea el caso

Sólo se considerarán aquellos documentos que:

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

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

Los documentos especificados como esenciales deben ser ingresados junto con la presentación de la oferta o ésta será declarada inadmisibles y no será evaluada. No se considerarán para la pauta de

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE COMPRAS

evaluación aquellos antecedentes que no cumplan con las vigencias exigidas en las presentes bases (presentación oportuna, fecha de emisión del documento y legalizaciones pertinentes) o bien, sean incoherentes o poco claros.

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

7.1. Documentos Administrativos

- a) **Anexo N°1 “Declaración Jurada Simple de no encontrarse inhabilitado para ofertar y/o suscribir contrato con la Municipalidad de Lo Barnechea y declaración de vínculo con Personas Expuestas Políticamente (PEP)”**. La individualización del oferente debe corresponder al nombre y número de Cédula de Identidad del oferente persona natural o a la razón social y RUT en el caso del oferente persona jurídica, datos que a su vez deberán ser coincidente con los de individualización del oferente en Sistema de Información de Mercado Público. Esta declaración podrá ser reemplazada por la declaración jurada con firma electrónica simple del portal www.mercadopublico.cl. **(ESENCIAL)**.

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

- b) **Anexo N°2 “Constitución de Unión Temporal de Proveedores (UTP)”**. Este anexo sólo debe ser adjunto a la oferta por los proponentes que se constituyan como Unión Temporal de Proveedores, y, tratándose de personas jurídicas, sólo podrá estar integrada por una o más empresas de menor tamaño.

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

- a) En caso 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.
- b) Todos los integrantes deben encontrarse hábiles en el registro de proveedores de mercado público, condición que será verificada por la Comisión Evaluadora desde la fecha de cierre de recepción de ofertas y durante el proceso de evaluación hasta la adjudicación, sin perjuicio de lo señalado 182 y 183 del reglamento de Compras.
- c) El Anexo N°2, que dé cuenta del acuerdo de la Unión Temporal de Proveedores, según lo dispone el artículo 180 del Reglamento de la Ley de Compras, 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.
- d) Aquellos proveedores que se presenten como una Unión Temporal de Proveedores (UTP), deberán presentar el Anexo N°1 por **cada uno** de los integrantes.

7.2. Documento Económico

- a) **Anexo N°3 “Oferta Económica, Horómetro, y Año de Fabricación” (ESENCIAL)**. En primer lugar, el proponente deberá ofertar en el Anexo N°3 un valor unitario, impuestos incluidos, en unidades de fomento, por cada hora de arriendo de la máquina motoniveladora, considerando íntegramente las especificaciones señaladas en las Bases Técnicas. El valor ofertado deberá incluir todos los gastos necesarios para dar cumplimiento al objeto de la contratación, ya sean directos o indirectos, incluidos, entre otros, el traslado y retiro de la máquina al término del período de ejecución del servicio de arriendo desde el sector de Corral

Quemado. El valor unitario ofertado no podrá superar las UF 2,96 (impuestos incluidos) por hora de uso.

Por otro lado, el proponente deberá indicar en su Anexo N°3, el horómetro de la motoniveladora a ofertar, el cual deberá ser igual o inferior a aquel que la máquina registre a la fecha de su entrega efectiva a la Municipalidad, la que se estima para el mes de junio del año 2026. **Cabe mencionar que la cantidad de horas que indique el horómetro de la máquina ofertada no podrá superar las 2.000 horas.**

Finalmente, el oferente deberá indicar en su Anexo N°3, el año de fabricación de la máquina ofertada, **el cual no podrá ser anterior (previo) al año 2020.**

Se hace presente que la Comisión Evaluadora no atenderá ningún documento distinto al Anexo N°3 que el oferente adjunte a su propuesta, tales como cotizaciones, propuestas técnicas o económicas que indique precios y/o cantidades de los productos ofertados, y/o listados de precios en formato propio, cuyo contenido coincida o no con lo ofertado en el Anexo N°3 presentado por el propio oferente.

7.3. Documentos y Requisitos Técnicos

- a) **Anexo N°4 “Materias de Alto Impacto Social”.**
- b) **Programa de Integridad y Ética Empresarial** que se encuentre en cumplimiento con los criterios señalados en el numeral 13.4 de las Bases Administrativas.
- c) **Anexo N°5 “Declaración Jurada sobre Divulgación de Programas de Integridad y Ética Empresarial”.**
- d) **Ficha técnica del fabricante de la motoniveladora ofertada, la cual deberá dar cuenta del cumplimiento de las especificaciones indicadas en el numeral 2 de las Bases Técnicas de la licitación** En caso de que la ficha técnica del fabricante no señale la totalidad de las especificaciones mencionadas, en circunstancias en las que sí lo cumple, el oferente podrá complementar la ficha con un documento de elaboración propia.

8. DE LA APERTURA DE LAS OFERTAS

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

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

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

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.

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

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.

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 satisficiera 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.

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 las ofertas que se propone adjudicar o, en su caso, se propondrá declarar desierto el proceso.

Se entenderá parte integrante y complementaria del Acta de Evaluación que al efecto se suscriba, cada una de las minutas de evaluación de las ofertas, las que contendrán el examen pormenorizado y detallado de cada uno de los antecedentes acompañados a las propuestas, los anexos presentados, el examen de admisibilidad de estos, y los cálculos y puntajes obtenidos en los criterios de evaluación establecidos en las presentes 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. Dicha Comisión estará compuesta por los siguientes profesionales:

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE COMPRAS

- a) Francisca Celis Contardo, Directora de Asesoría Urbana y Espacio Público, y en caso de ausencia o impedimento, quien la subrogue.
- b) Raschid Rabají Esteve, y en caso de ausencia o impedimento, Natalia Arce Gómez, ambos funcionarios de la Dirección de Compras Públicas y Gestión de Contratos.
- c) Jaime Madrid Mesa, funcionario de la Secretaría Comunal de Planificación, y caso de ausencia o impedimento, Carolina Martínez Gutiérrez, funcionaria de Administración Municipal.

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 los requisitos o condiciones establecidas en las Bases de Licitación, sin perjuicio de la facultad de solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales de acuerdo con lo establecido en la normativa de compras públicas.

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

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

11.1. De La Admisibilidad Administrativa De Las Ofertas

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

- 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) Aquellos casos en los que el oferente no hubiera 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 Bases Administrativas precedente.

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE COMPRAS

- c) Aquellas propuestas que no sean únicas, en los términos dispuestos en el numeral 6.1 de las Bases Administrativas. En este sentido, serán declaradas inadmisibles aquellas ofertas simultáneas presentadas por un mismo proveedor que participe de forma individual y como parte de una Unión Temporal de Proveedores; aquellas ofertas simultáneas presentadas por un mismo proveedor de forma individual; y aquellas ofertas simultáneas en que un mismo proveedor participe de dos o más Uniones Temporales de Proveedores.
- 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 o 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 la prestación 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 de Mercado Público a la fecha de cierre de recepción de ofertas, en conformidad a lo establecido en el artículo 16 inciso 9 de la Ley de Compras. En el caso de que se trate de una propuesta presentada por una Unión Temporal de proveedores, donde uno o más de sus miembros se vea afecto a una causal de inhabilidad en los términos del artículo 154 de Reglamento de la Ley de Compras, se deberá proceder de acuerdo con el procedimiento señalado en el artículo 182 del mismo cuerpo legal, en el caso que se decida no continuar con el proceso de contratación, la propuesta presentada se tendrá por desistida. El requisito de habilidad en el registro de proveedores se deberá mantener durante todo el proceso de contratación.
- f) En caso de que se constate que uno de los integrantes de la Unidad Temporal de Proveedores es una empresa que no corresponde a aquellas que la ley califica de menor tamaño. Para estos efectos, la Comisión Evaluadora revisará la información disponible en el Servicio de Impuestos Internos (SII).
- 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 que contenga el acuerdo de la UTP, y/o que éste no cumpla con uno o más de los requerimientos establecidos en los artículos 180 y 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 de los precios del mercado" conforme lo señala el citado artículo, cuando el precio unitario ofertado sea igual o menor al 50% del valor máximo establecido a ofertar en el Anexo N°3.

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

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE COMPRAS

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

- b) Aquellas propuestas en las cuales el valor unitario por hora ofertado supere el valor máximo permitido de UF 2,96 impuestos incluidos.
- c) Aquellas propuestas en cuyo Anexo N°3 no indique el valor ofertado y/o las horas indicadas en el horómetro de la máquina ofertada y/o el año de fabricación de la máquina ofertada.
- d) Cualquier propuesta económica que se presente en un formato distinto al del Anexo N°3, en una unidad monetaria distinta a la unidad de fomento, o aquellas en las cuales el oferente altere alguna de las condiciones técnicas del servicio requerido, o el formato, señalado en el mismo anexo.

11.3. De La Admisibilidad Técnica De Las Ofertas

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

- a) Aquellas propuestas en las que se verifique mediante la revisión de la ficha técnica de la máquina ofertada, y/o del documento complementario, que ésta no cumple con los requisitos señalados en el numeral 2 de las Bases Técnicas de la licitación.
- b) Aquellas propuestas que indiquen en el Anexo N°3 una cantidad de horas del horómetro superior a 2.000.
- c) Aquellas propuestas que indiquen en el Anexo N°3 un año de fabricación de la máquina ofertada anterior (previo) al año 2020.

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, económica, y técnicamente admisibles serán evaluadas de acuerdo con los siguientes criterios:

Nº	CRITERIO	PONDERADOR
1	Oferta Económica (OE)	85%

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

Nº	CRITERIO	PONDERADOR
2	Horómetro (HR)	10%
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 anticipados de contrataciones de acuerdo con los criterios indicados en el numeral 13.6 de las Bases Administrativas.

13.1. Oferta Económica (OE 85%)

Para el criterio de evaluación económica de la propuesta presentada, **se evaluará el valor unitario ofertado por hora de uso, en unidades de fomento (UF) impuestos incluidos**, e el Anexo N°3, "Oferta Económica, Horómetro, y Año de Fabricación". Así, el proveedor que presente el menor valor ofertado será evaluado con el puntaje máximo de 1000 puntos, mientras que las ofertas restantes obtendrán un puntaje, de acuerdo con la siguiente formula:

$$Puntaje OE = \left(\frac{\text{Menor valor unitario ofertado}}{\text{valor unitario oferta a evaluar}} \right) \times 1000$$

$$OE = Puntaje OE \times 0,85$$

13.2. Horómetro (HR 10%)

Para el presente criterio **se evaluará la cantidad de horas de la máquina motoniveladora que el oferente indique en la casilla "horómetro"** en el Anexo N°3, "Oferta Económica, Horómetro, y Año de Fabricación". Así, el proveedor que presente el menor valor será evaluado con el puntaje máximo de 1000 puntos, mientras que las ofertas restantes obtendrán un puntaje, de acuerdo con la siguiente formula:

$$Puntaje HR = \left(\frac{\text{Menor cantidad de horas}}{\text{horas oferta a evaluar}} \right) \times 1000$$

$$HR = Puntaje HR \times 0,10$$

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

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

ÍTEM	MEDIO DE VERIFICACIÓN
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.
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.

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	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.

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.

$$MA = Puntaje Total \times 0,03$$

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

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

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

Para acreditar su cumplimiento, el proponente deberá adjuntar junto a su oferta los **siguientes documentos copulativamente**:

- 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, dentro de sus objetivos estará **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 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.

Se entenderá que el oferente que no presente su Programa de Integridad y Ética Empresarial, y/o el Anexo N°5 debidamente suscrito, no cumple con el criterio, por lo que se evaluará con 0 puntos.

Tratándose del oferente persona natural:

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

El puntaje se otorgará de la siguiente manera:

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

$$PI = \text{Puntaje Total} \times 0,01$$

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.

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE COMPRAS

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

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

13.7. Resumen Fórmula de Evaluación

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

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 “**HORÓMETRO**”.

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

Si aplicando la fórmula anterior, aún persiste el empate entre oferentes, dicha situación se resolverá adjudicando al oferente que hubiese obtenido el mayor puntaje en el criterio **“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 adjudicación de la presente licitación se efectuará bajo la modalidad de adjudicación simple, a un solo oferente, por el presupuesto máximo disponible impuestos incluidos señalado en el numeral 16.1 de las Bases Administrativas, y se considerará el valor unitario ofertado por el adjudicatario, por cada hora uso de la máquina motoniveladora indicado en su Anexo N°3 “Oferta Económica, Horómetro, y Año de Fabricación”.

Por otro lado, la adjudicación se hará mediante el respectivo acto administrativo municipal, y se publicará en el portal www.mercadopublico.cl, a más tardar fecha en la indicada en el cronograma de la licitación, entendiéndose notificado a todos los interesados, transcurridas 24 horas desde su publicación en el referido Portal.

Si la publicación de la adjudicación no se realizare dentro del término señalado, se informará a través del Portal las razones que justifican tal incumplimiento debiendo indicar el nuevo plazo para cumplir dicho trámite, conforme lo señala el artículo 58 del Reglamento de la Ley N°19.886.

15. DE LA 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 documentación requerida para la formalización de la contratación, y/o no cumpliera con las condiciones o requisitos establecidos en las Bases de licitación o en el Decreto de Adjudicación para la formalización de la misma, la Municipalidad podrá, junto con tener por desistida la oferta, dejar sin efecto la adjudicación original, y readjudicar la licitación al oferente que le seguía en puntaje, de acuerdo con el listado de readjudicación propuesto en la respectiva Acta de Evaluación, en un plazo no superior a 60 días corridos desde la publicación de la adjudicación original, en la medida que la oferta a readjudicar se encuentre vigente y el ITS hubiere confirmado mediante correo electrónico con el proveedor que le sigue en puntaje al adjudicatario original en la tabla de evaluación, cuenta con la disponibilidad de proveer los servicios solicitados y que cumplen 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

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

disponibilidad para proveer los servicios requeridos 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.

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 manifiesta su intención de no formalizar la contratación.
- d) Si el proveedor se encuentra inhabilitado para contratar con el Estado al momento de la formalización de la contratación.
- e) 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 readjude el proceso de licitación, o lo declare desierto, deberá 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 vigentes durante el plazo 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.
PRESUPUESTO MÁXIMO DISPONIBLE IMPUESTOS INCLUIDOS	UF 1.330,72 impuestos incluidos
PRESUPUESTO MÁXIMO DISPONIBLE NETO	UF 1.118,25 neto
OPCIONES DE PAGO	Transferencia Electrónica o Vale Vista Virtual
NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL PAGO Y DEL CONTRATO	Marco Antonio Godoy Estay
E-MAIL DEL RESPONSABLE DEL PAGO Y DEL CONTRATO	mgodoye@lobarnechea.cl
MODALIDAD DE LA ADJUDICACIÓN	Simple, a precios unitarios, y por el presupuesto máximo disponible impuestos incluidos
REQUIERE GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA	No
REQUIERE GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO	Sí
REQUIERE SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO	No, la contratación se formalizará por medio de la emisión y aceptación de la orden de compra.

16.2. De la Formalización

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE COMPRAS

De conformidad con lo indicado en el artículo 117 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas, al ser el objeto de la presente contratación, un servicio de simple y objetiva especificación, la contratación se formalizará mediante la emisión de la orden de compra y la aceptación de ésta por parte del proveedor. La orden de compra se entenderá rechazada transcurridas 48 horas desde su envío, sin necesidad de una solicitud posterior por parte de esta Municipalidad.

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:

- a) **Garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato.**
- 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** (firmada por el representante legal del proveedor) que manifieste que, desde la presentación de su propuesta hasta la fecha de la formalización de la contratación, 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 Públicas o del Anexo N°1 presentado para ofertar.

El plazo de 10 días hábiles para la entrega de la totalidad de la documentación requerida para la formalización de la contratación mediante el envío y aceptación de la orden de compra podrá ser ampliado, por una sola vez, a solicitud fundada del adjudicatario, hasta por un máximo de 5 días hábiles, en la medida que el incumplimiento en su presentación no le sea imputable. En tal caso, el plazo máximo establecido en el numeral 4 de las Bases Administrativas para el envío de la orden de compra, se ampliará en la misma proporción de días hábiles en que se hubiera aumentado el plazo.

Con todo, en caso de no presentar los documentos necesarios para la formalización de la contratación en los plazos indicados, o de no aceptarse la orden de compra remitida en el plazo establecido en el presente numeral, se dejará sin efecto la adjudicación, y esta Entidad Licitante podrá proceder conforme lo señala el numeral 15 precedente.

16.3. Vigencia del Contrato y Plazo de Ejecución

La vigencia de la contratación se iniciará con la total tramitación del decreto que adjudica la presente licitación y la aceptación de la respectiva orden de compra por parte del adjudicatario, y se extenderá hasta la liquidación del contrato por parte del ITS.

Por su parte, el plazo de ejecución del servicio será de **4 meses**, contados desde la fecha de suscripción del Acta de Inicio de los Servicios, o hasta que se agote el presupuesto máximo disponible impuestos incluidos, lo que ocurra primero.

16.4. De la subcontratación

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

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE COMPRAS

El proveedor, al momento del inicio de la ejecución del contrato, deberá indicar expresamente, la parte del contrato que tengan previsto subcontratar, su importe y el nombre o razón social del subcontratista hábil en el Registro de Proveedores. De igual manera, durante toda la vigencia del contrato, el contratista 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 presupuesto máximo disponible de la contratación.
- 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 deberá desarrollar el subcontratista, o en su identidad, con anterioridad a la materialización de estos cambios. En caso 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, en cualquier momento de la ejecución del contrato, a través del ITS, podrá solicitar al contratista informes sobre el cumplimiento de sus obligaciones laborales y previsionales, así como 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.

16.5. 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.

16.6. De la Recepción Conforme

La recepción conforme será realizada por el Inspector Técnico de Servicio (ITS), quien deberá verificar mes a mes que la ejecución del servicio de arriendo de la motoniveladora se haya prestado, de acuerdo con lo establecido en las presentes bases técnicas. Se hace presente que las fechas de término de servicio mensual, corresponden, en cada mes, al día anterior al que se suscribió el acta de inicio de servicios. A modo de ejemplo, si el acta de inicio de servicios se suscribe el día 2 de junio, la fecha de término de servicio mensual será el día 1 de julio, 1 de agosto, 1 de septiembre, y así sucesivamente.

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

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE COMPRAS

- a) Documento que dé cuenta de la recepción conforme del servicio por parte del ITS.
- b) Acompañar cualquier antecedente que el ITS considere relevante para cursar el pago, previo a la solicitud de facturación.
- c) Comprobante del pago de multas, si las hubiere, o certificado del ITS de haber ejecutado la contratación sin observaciones.
- d) Certificado de habilidad del Registro de Proveedores del Estado, que lo señale en estado de "hábil" al momento de la confección de la HES, el cual deberá ser generado en el Portal de Compras Públicas y adjuntado a la HES por el ITS.
- e) Reporte de las horas utilizadas de la motoniveladora.

16.7. Del Pago

La Municipalidad de Lo Barnechea pagará de manera mensual, el monto resultante de multiplicar el valor unitario ofertado (impuestos incluidos) por la cantidad de horas utilizadas de la máquina motoniveladora del mes anterior, en pesos chilenos, una vez que el servicio hubiera sido recepcionado conforme por el ITS de la contratación teniendo como base las 100 horas mínimas mensuales que pagará la municipalidad a todo evento. Para efectos del cálculo del monto a pagar, se tomará en consideración el valor observado de la UF del último día del mes de los servicios prestados que se pretenden pagar.

Para efectos del cómputo de las horas utilizadas, el ITS llevará un registro interno oficial con la información proveniente del control operacional de cada maquinaria, el cual será informado al contratista al cierre de cada período mensual. En caso de que el contratista no esté de acuerdo con las horas registradas, deberá acreditarlo mediante los reportes de su sistema de telemetría, los que serán revisados por el ITS antes de la emisión de la Hoja de Entrada de Servicio (HES). En ausencia de acreditación suficiente, prevalecerá el registro del ITS.

Para efectos de la facturación, una vez autorizada la Hoja de Entrada de Servicio (HES) de las solicitudes realizadas por parte del Municipio, el proveedor procederá a la emisión del documento tributario electrónico 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 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.

16.8. Multas

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

N°	CAUSAL	MONTO DE LA MULTA
1	Incumplimiento en el plazo de entrega de la motoniveladora, de acuerdo con lo señalado en el numeral 6 de las Bases Técnicas.	5 UTM por día con tope de 15 días corridos.
2	Incumplimiento en cualquiera de los ítems requeridos como equipamiento, de acuerdo con lo señalado en el numeral 2 de las Bases Técnicas.	2.5 UTM por ítem y día con tope de 30 días
3	Incumplimiento en las notificaciones conforme se indica en el numeral 3.1 de las Bases Técnicas.	5 UTM por evento con un límite de 20 eventos

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE COMPRAS

N°	CAUSAL	MONTO DE LA MULTA
4	Incumplimiento en lo requerido a propósito del sistema de telemetría señalado en el numeral 3.1 de las Bases Técnicas.	1 UTM por evento con un límite de 50 eventos
5	Incumplimiento en la realización de la capacitación indicada en el numeral 5 de las Bases Técnicas.	1 UTM por día corrido de retraso contado desde la calendarización original.
6	Incumplimiento en los tiempos de respuesta, de acuerdo con lo señalado en el numeral 3.2 de las Bases Técnicas.	0.5 UTM por hora con tope de 48 horas
7	Incumplimiento en los tiempos de solución, de acuerdo con lo señalado en el numeral 3.2 de las Bases Técnicas.	1 UTM por hora con tope de 72 horas
8	Incumplimiento en prestar asistencia remota o presencial en los términos señalados en los numerales 3.3 y 3.4 de las Bases Técnicas.	2 UTM por evento con tope de 16 eventos
9	No presentar el plan de mantenencias dentro del plazo indicado en el numeral 4.1 de las Bases Técnicas	2 UTM por día con tope de 20 días corridos.
10	No dar respuesta a los requerimientos o consultas solicitadas por el ITS, de acuerdo con lo señalado en el numeral 7 de las Bases Técnicas.	1 UTM por evento
11	Incumplimiento de los horómetros ofertados originalmente en caso de presentar la motoniveladora de reemplazo	5 UTM por evento
12	Incumplimientos relacionados con la mantención, limpieza, falta o falla de elementos asociados a la motoniveladora	1 UTM por evento
13	No realizar el brandeo de la maquinaria en el plazo establecido en el numeral 3.6 de las bases técnicas.	0.5 UTM por día con tope de 30 días

El monto máximo de multas que podrá cursar la Municipalidad de Lo Barnechea al contratista que se adjudique la presente licitación, asciende al 20% del presupuesto máximo disponible impuestos incluidos de la contratación. Para los efectos del pago de la multa, se considerará el valor de la UTM vigente a la fecha de pago.

16.9. Término Anticipado Del Contrato

De conformidad a lo previsto en el artículo 130 del Reglamento de la Ley N°19.886 aprobado por el artículo primero del Decreto Supremo N°661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, se pondrá término anticipado al contrato en el caso del 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, 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 el caso de que el contratista acompañe o presente al Municipio documentos falsificados o adulterados.

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE COMPRAS

- iv. En caso de que el contratista sobrevenga una causal de inhabilidad y/o prohibición durante la ejecución 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 indicados en el numeral 16.8 de las Bases Administrativas.
 - viii. Haberse dispuesto la aplicación de multas, cuya sumatoria sea superior al 20% del presupuesto máximo disponible impuestos incluidos de la contratación.
- 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) Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.

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

16.10. Aplicación de Multas y 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 y/o poner término anticipado. De conformidad al artículo 137 del Reglamento de la Ley de Compras, el procedimiento de aplicación de multas y disposición de término anticipado por infracciones a las obligaciones establecidas en las bases de licitación y en los contratos de la Municipalidad de Lo Barnechea se ajustará al siguiente procedimiento:

1. En aquellos casos que el ITS (Inspector técnico del Servicio) tomare conocimiento de cualquier hecho que pudiera significar un incumplimiento contractual contemplado en el catálogo de multas contractuales o término anticipado contenido en el pliego licitatorio, dejará constancia de ello, en un plazo máximo de 10 días hábiles, en un informe fundado, el que deberá ser remitido a la Directora de Asesoría Urbana y Espacio Público.
2. La Directora de Asesoría Urbana y Espacio Público, 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.

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE COMPRAS

4. El contratista tendrá un plazo de 5 días hábiles desde la notificación del oficio, para presentar sus descargos en oficina de partes de la Municipalidad de Lo Barnechea, y/o a la casilla electrónica municipal informada en el oficio, acompañando todos los antecedentes que estime pertinentes. En esta misma oportunidad el contratista podrá solicitar las medidas probatorias que estime pertinentes, sin perjuicio de aquellas diligencias que puedan ser determinadas por la Unidad Técnica.
5. Vencido el plazo sin presentar descargos, la unidad técnica responsable de la contratación podrá disponer la aplicación de la multa y/o término anticipado respectivo, mediante el acto administrativo suscrito por la Directora de Asesoría Urbana y Espacio Público.
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 Asesoría Urbana y Espacio Público, 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 respectivo acto administrativo fundado suscrito por la Directora de Asesoría Urbana y Espacio Público, quien dispondrá la aplicación de la multa y/o término anticipado. En razón de lo anterior, dicho acto administrativo deberá, a lo menos, detallar:
 - a. Los hechos que configuran el o los incumplimientos verificados por los cuales procede la multa y/o 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 y/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 y/o la disposición de término anticipado de la contratación 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 y/o término anticipado de la contratación;

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE COMPRAS

- b. El tiempo y forma en que se verificó la notificación del acto administrativo que se impugna;
 - c. El tiempo y forma en que se presentó el recurso de reposición, y si éste ha sido presentado oportunamente;
 - d. Los fundamentos de hecho, contractuales y/o legales, que expone el contratista en su recurso, que no fueron expuestos durante el procedimiento que dispuso la multa y/o término anticipado de la contratación 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 y/o término anticipado de la contratación;
 - 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.

16.11.Liquidación Y Término De La Contratación

La liquidación deberá ser formulada por el Municipio una vez finalizado el plazo de contratación, o en caso de que se hubieran agotado los recursos dispuestos para la contratación. 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 ejecutado la provisión 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 productos 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. En general, todos los aspectos del contrato que sean relevantes para el buen y correcto término de la contratación.

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE COMPRAS

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

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

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE COMPRAS

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

Las consultas o denuncias deberán ser presentadas a través del sitio web: <https://lobarnecheacanal.canal360server.cl/home>

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

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

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

BASES TÉCNICAS
“SERVICIO DE ARRIENDO DE MOTONIVELADORA PARA EL DEPARTAMENTO DE
MONTAÑA DE LA MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA, TEMPORADA 2026”
ID 2735-26-LE26

1. GENERALIDADES

Las presentes Bases Técnicas señalan los requerimientos de índole técnico que la Municipalidad de Lo Barnechea ha establecido como necesarios y mínimos para la ejecución del servicio de arriendo de una maquina motoniveladora, destinada a apoyar las labores operativas del Departamento de Montaña de la Municipalidad de Lo Barnechea, durante la temporada invernal del año 2026, en el Centro de Montaña de la comuna.

Durante el período de ejecución de la contratación, la motoniveladora arrendada será utilizada para el desarrollo de las tareas propias del Departamento de Montaña del Municipio, consistentes, de manera general, en la mantención y despeje de caminos, incluyendo la remoción de nieve y tierra, a fin de asegurar condiciones adecuadas de circulación en el sector, sin perjuicio de que, cuando las necesidades del servicio así lo requieran, la maquinaria pueda apoyar labores de mantención en otros sectores de la comuna.

Para efectos de la presente licitación, el servicio requerido corresponde exclusivamente al arriendo de la motoniveladora y servicios adicionales que se señalan en las presentes Bases Técnicas, no contemplándose la provisión de operador ni el suministro de combustible, los cuales serán de cargo de la Municipalidad.

2. CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS DE LA MOTONIVELADORA

La motoniveladora ofertada deberá cumplir, en forma copulativa, con todas las características técnicas mínimas exigidas en el presente numeral. La verificación del año de fabricación se realizará al momento de la entrega de la motoniveladora, mediante el respectivo Certificado de Inscripción en el Registro Nacional de Vehículos Motorizados. Cabe mencionar que la máquina motoniveladora arrendada no podrá tener un año de fabricación anterior al 2020.

Sin perjuicio de lo anterior, las características técnicas mínimas deberán ser acreditadas mediante la ficha técnica. Para estos efectos, se aceptarán especificaciones técnicas expresadas en unidades de medida equivalentes, siempre que dichas equivalencias permitan verificar de manera objetiva el cumplimiento de los requisitos establecidos en las presentes bases.

En otro orden de ideas y en caso de que la motoniveladora requiera el uso de AdBlue u otro insumo equivalente para su operación, su provisión, reposición y costo serán de exclusiva responsabilidad del contratista, debiendo asegurarse su disponibilidad permanente para la correcta y continua operación de esta.

Potencia	Mínimo 200 HP
Aspiración	Turbo
Cabina cerrada	Si
Cilindrada	Mínimo 8.000 cc.
Torque neto	Mínimo 715 a 1500 rpm
Angulo máximo hoja central	90° ambos lados

El equipamiento exigido para cada maquinaria será verificado con posterioridad a la suscripción del Acta de Inicio de Servicios. En caso de incumplimiento, se aplicarán las multas correspondientes conforme a lo dispuesto en el numeral 16.8 de las Bases Administrativas.

El equipamiento de la motoniveladora requerido consiste en lo siguiente:

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

Juego de cadenas de malla	2 unidades
Cuchillo de repuesto	1 unidad
Cámara de retroceso	Sí
Extintor	Sí
Baliza	Sí
Rueda de repuesto	Sí
Permiso de circulación y cualquier documento para poder circular	Sí
Tracción 4x4	Sí
Una Llave de ruedas	Sí
Dos copias de Llaves	Sí

2.1. Motoniveladora de Reemplazo

En caso de que la motoniveladora principal se encuentre fuera de operación, y el contratista no logre restablecer su funcionamiento dentro de los tiempos de respuesta y de solución establecidos en el numeral 3.2 de las presentes Bases Técnicas, cualquiera sea la causa que origine dicha indisponibilidad, el contratista deberá proveer una motoniveladora de reemplazo, a su exclusivo costo, con el objeto de asegurar la continuidad del servicio.

La motoniveladora de reemplazo deberá cumplir, a lo menos, con las características técnicas mínimas señaladas en el numeral 2 de las presentes Bases Técnicas, y deberá encontrarse en condiciones operativas equivalentes a la máquina originalmente ofertada.

La motoniveladora de reemplazo deberá ser puesta a disposición de la Municipalidad dentro de un plazo máximo de veinticuatro (24) horas, contadas desde el vencimiento de los tiempos de respuesta y solución señalados en el numeral 3.2 de las Bases Técnicas.

Durante el período en que se utilice la motoniveladora de reemplazo, no procederá ajuste alguno en el valor del servicio, manteniéndose íntegramente las condiciones económicas pactadas en el contrato.

La no provisión oportuna de la motoniveladora de reemplazo, o el incumplimiento de las características técnicas mínimas exigidas, constituirá un incumplimiento contractual, sin perjuicio de la aplicación de las sanciones que correspondan conforme a lo establecido en las Bases Administrativas de la licitación.

3. SERVICIOS ADICIONALES

El servicio de arriendo de la motoniveladora deberá comprender, además de la disponibilidad de la maquinaria, los servicios adicionales mínimos que se indican a continuación, los cuales se entienden incluidos en el valor ofertado.

3.1. Telemetría

El contratista deberá implementar un sistema de telemetría, el cual tiene por objeto mantener un monitoreo constante de la operación del equipo, dicho sistema al menos deberá considerar las siguientes funcionalidades:

- a) **Software o aplicación de monitoreo:** Sistema, software y/o aplicación que permita al Inspector Técnico de Servicio (ITS) acceder a un panel de control (*dashboard*) de fácil operación, en el cual se visualicen la motoniveladora arrendada, su ubicación geográfica mediante tecnología de posicionamiento global (GPS) y su recorrido en mapas digitales.

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE COMPRAS

Asimismo, el sistema deberá permitir generar y descargar reportes relativos, a lo menos, a las horas de uso, recorridos realizados, estado general del equipo y demás parámetros operativos que puedan ser razonablemente requeridos por el ITS durante la ejecución del contrato, información que podrá ser utilizada como antecedente de contraste y verificación respecto del registro de horas que lleve el ITS para efectos de control del servicio y tramitación de pagos.

- b) **Avisos de criticidad del equipo:** El sistema de telemetría deberá reportar en la pantalla de *display* del equipo, así como también notificar mediante correo electrónico o mensaje al teléfono celular, los avisos de criticidad del equipo que sean detectables por el propio sistema de telemetría. Dichas notificaciones deberán efectuarse a efectos de que tanto el operador como el Inspector Técnico de Servicio (ITS) del contrato tomen conocimiento oportuno de la situación.

El contratista dentro de los primeros 10 días hábiles posteriores a la suscripción del acta de inicio de servicios deberá realizar una capacitación de forma online que tenga por objeto conocer todas las funcionalidades y operación del sistema de telemetría.

3.2. Tiempos de Respuesta y Solución

Considerando la criticidad del servicio municipal que se presta mediante el arriendo de la motoniveladora, el contratista deberá responder y solucionar en los siguientes tiempos de respuesta, conforme lo siguiente:

TIPO	TIEMPO DE RESPUESTA
Respuesta	6 hrs.
Solución	24 hrs.

Para efectos de estas Bases Técnicas, se entenderá por:

- a) **Tiempo de respuesta:** el plazo máximo que transcurre desde que la falla es notificada por el Inspector Técnico de Servicio (ITS) o detectada a través del sistema de telemetría, hasta que el contratista toma contacto, diagnostica preliminarmente la falla y activa el procedimiento de atención, ya sea de forma remota o presencial.
- b) **Tiempo de solución:** el plazo máximo que transcurre desde la respuesta o detección de la falla, hasta que la motoniveladora queda plenamente operativa, en condiciones de continuar prestando el servicio sin restricciones.

3.3. Asistencia Remota (telemática)

Con el objeto de dar cumplimiento a los tiempos de respuesta establecidos en el numeral precedente, el contratista, a través de su encargado de contrato, deberá proporcionar **asistencia remota o telemática** para el diagnóstico y atención de incidencias relacionadas con la operación o funcionamiento de las maquinarias.

En aquellos casos en que la incidencia pueda ser solucionada de manera simple y no requiera intervención técnica especializada, los operadores municipales o el Inspector Técnico de Servicio (ITS) podrán efectuar las acciones correctivas correspondientes, sin perjuicio de que los insumos, repuestos o consumibles utilizados serán de cargo del contratista.

La asistencia remota no exime al contratista de concurrir presencialmente cuando la naturaleza de la falla así lo requiera, debiendo en tal caso estarse a lo dispuesto en el numeral 3.4 de las presentes Bases Técnicas.

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

3.4. Asistencia Presencial

En el evento que, por la naturaleza de la falla o incidencia, no sea posible su solución mediante asistencia remota conforme a lo dispuesto en el numeral 3.3 de las presentes Bases Técnicas, el contratista deberá concurrir presencialmente al lugar donde se encuentre la motoniveladora afectada, dentro de los plazos máximos de solución establecidos en el numeral 3.2 precedente.

Para estos efectos, se deja constancia que la motoniveladora podrá encontrarse operando en cualquier sector del Centro de Montaña, o en otros puntos de la comuna cuando así haya sido autorizado por el Inspector Técnico de Servicio (ITS), circunstancia que el contratista declara conocer y aceptar al presentar su oferta.

La concurrencia presencial del contratista no generará costo adicional alguno para la Municipalidad y deberá incluir todas las acciones necesarias para la reparación o, cuando corresponda, la provisión de una motoniveladora de reemplazo, conforme a lo establecido en el numeral 2.1 de las Bases Técnicas.

3.5. Documentación, seguros, y llaves

El contratista deberá entregar y mantener vigente, durante toda la ejecución del contrato, toda la documentación necesaria para la correcta circulación, operación y aseguramiento de la motoniveladora, debiendo ponerla a disposición de la Municipalidad cuando así sea requerido por el Inspector Técnico de Servicio (ITS).

En particular, el contratista deberá proporcionar, respecto de la motoniveladora los siguientes documentos:

- a) Certificado de inscripción en el Registro Nacional de Vehículos Motorizados, a efecto de verificar el año de fabricación o antigüedad de la máquina propuesta.
- b) Permiso de circulación, y sus respectivas renovaciones, el cual deberá mantenerse vigente durante todo el período del contrato.
- c) Homologación vigente o revisión técnica al día.
- d) Seguro automotriz obligatorio (SOAP), el cual deberá mantenerse vigente durante todo el período del contrato.
- e) Seguros adicionales contra todo riesgo en daños propios y daños a terceros. Contra robos, actos terroristas hasta el valor del monto de la maquinaria nueva, de tener deducible cualquiera de los seguros mencionados anteriormente, el costo de este será pagado por el contratista.

En el evento que se curse cualquier infracción, multa o sanción derivada del vencimiento, inexistencia o falta de actualización de alguno de los documentos exigidos, el contratista deberá **asumir íntegramente su costo, gestión y tramitación**, sin que ello genere gasto alguno para la Municipalidad, sin perjuicio de la aplicación de las multas que correspondan conforme a las Bases Administrativas.

3.6. Brandeo

El contratista deberá realizar el brandeo institucional de la motoniveladora dentro de un plazo máximo de 30 días corridos, contados desde la suscripción del Acta de Inicio de Servicios, conforme a los diseños, formatos y lineamientos gráficos que serán entregados por la Municipalidad al momento de la suscripción de dicha acta.

El brandeo deberá contemplar elementos que aseguren la adecuada visibilidad de la maquinaria en todo momento, considerando especialmente condiciones de nieve, neblina, lluvia, operación nocturna y, en general, las propias de un entorno de montaña, tales como el uso de colores de alto

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE COMPRAS

contraste, material reflectante u otros elementos equivalentes que no interfieran con la operación, seguridad ni visibilidad del equipo.

El brandeo podrá ejecutarse mediante material adhesivo o material magnético, siempre que este último cuente con la aprobación previa y expresa del Inspector Técnico de Servicio (ITS) y cumpla con los estándares de fijación, resistencia y durabilidad necesarios para su correcto desempeño en las condiciones propias del entorno de montaña. El brandeo deberá mantenerse en buen estado de conservación durante toda la vigencia del contrato. Todos los costos asociados al brandeo, su instalación, reposición, mantención o adecuación serán de exclusivo cargo del contratista.

4. MANTENCIONES

El contratista deberá ejecutar, durante toda la vigencia del contrato, las mantenciones preventivas y correctivas necesarias para asegurar la operatividad continua y segura de la motoniveladora arrendada, conforme a las recomendaciones y periodicidad establecidas por el fabricante del equipo, así como a las exigencias contenidas en las presentes Bases Técnicas.

4.1. Mantenciones Preventivas

El contratista deberá presentar al Inspector Técnico de Servicio (ITS), dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la suscripción del Acta de Inicio de Servicios, un plan de mantenciones preventivas de la motoniveladora provista, el cual deberá considerar, a lo menos:

- a) La periodicidad de las mantenciones, conforme a las especificaciones del fabricante.
- b) El tipo de mantención a realizar en cada hito.
- c) La duración estimada de cada mantención.
- d) La coordinación operativa necesaria para no afectar la continuidad del servicio municipal.

Dicho plan deberá ser formulado considerando especialmente la criticidad del período invernal (junio a septiembre), de manera tal que las mantenciones preventivas no interrumpan la operación del Departamento de Montaña, debiendo el contratista prever, cuando corresponda, la provisión de una motoniveladora de reemplazo, conforme a lo dispuesto en el numeral 2.1 de las presentes Bases Técnicas.

Todas las mantenciones preventivas, incluyendo mano de obra, repuestos, insumos, traslados y cualquier otro costo asociado, serán íntegramente de cargo del contratista.

4.2. Coordinación de Mantenciones Preventivas

Para cada mantención preventiva programada, el contratista deberá informar al ITS con a lo menos cinco (5) días hábiles de anticipación, mediante correo electrónico, indicando, a lo menos:

- a) Fecha y hora programada para la mantención.
- b) Lugar donde se efectuará la mantención, señalando si será en terreno o si requerirá el traslado de la motoniveladora.
- c) Duración estimada de la mantención.

Finalizada la mantención, el contratista deberá remitir al ITS un informe de mantención, indicando las labores ejecutadas, los repuestos utilizados y cualquier observación relevante respecto del estado de la motoniveladora.

4.3. Mantenciones Correctivas y Reparaciones

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE COMPRAS

En el evento que la motoniveladora presente fallas, desperfectos o condiciones que impidan su uso adecuado y seguro, el contratista deberá proceder a su reparación, conforme a los tiempos de respuesta y de solución establecidos en el numeral 3.2 de las presentes Bases Técnicas.

Cuando la naturaleza de la falla no permita su reparación dentro de dichos plazos, el contratista deberá proveer una motoniveladora de reemplazo, con las características técnicas mínimas y horómetro exigidos, en el mismo lugar donde se encuentre la motoniveladora afectada, conforme a lo dispuesto en el numeral 2.1 de las presentes Bases Técnicas.

Las mantenciones correctivas, reparaciones, repuestos, insumos, traslados y cualquier otro costo asociado serán, en todo caso, de exclusivo cargo del contratista, sin que proceda cobro adicional alguno a la Municipalidad.

5. OPERADORES

Los **operadores** de la máquina serán provistos por el municipio, quienes cuentan con experiencia y licencia para efectos de la correcta operación de los equipos, estos operadores de maquinaria municipales cuentan con vastos conocimientos en maquinaria y mecánica general.

Para efectos de la presente licitación, el contratista una vez adjudicado y suscrita el acta de inicio de servicios correspondiente, deberá **proporcionar un curso de inducción a su costo, para los operadores municipales** en el cual se instruirá la operación de la maquinaria, sus componentes, funcionalidades y elementos, así como también aspectos que digan relación con la seguridad y manejo de emergencias que se puedan desarrollar durante el periodo de ejecución del contrato.

6. LUGAR, PLAZO DE ENTREGA Y RETIRO DE LA MAQUINARIA

La motoniveladora, deberá ser entregada dentro del plazo máximo de 5 días hábiles desde la suscripción del acta de inicio, momento en el que se verificará que la maquinaria entregada tenga un horómetro igual o inferior a lo ofertado en el Anexo N°3, al igual que su año de fabricación.

El lugar de entrega física de la motoniveladora (requerida y las que se tengan que entregar en calidad de reemplazo), será en el Sector de Corral Quemado Lo Barnechea, costos que deberá asumir el contratista. Para efectos de la coordinación de lo anterior, será realizada entre el ITS y el encargado del contrato.

Asimismo, cuando termine el periodo de ejecución del servicio de arriendo de la maquinaria, ésta deberá ser retirada en el sector señalado anteriormente, a costo del contratista.

7. DE LA COMUNICACIÓN ENTRE LAS PARTES

La Municipalidad de Lo Barnechea designará a un Inspector Técnico de Servicio (ITS), quien será contraparte técnica del presente servicio y mantendrá la comunicación con el proveedor para todos los efectos.

Por otro lado, el contratista deberá designar un encargado de contrato, al momento de la suscripción del acta de inicio de servicios, quien deberá informar su correo electrónico y teléfono celular en el mismo acto, de manera de mantener y velar por la prestación del buen servicio.

El medio de comunicación oficial entre el ITS, o su subrogante, y el encargado de contrato será mediante correo electrónico, sin perjuicio de lo anterior y en atención a la naturaleza del servicio que se presta, el ITS y el encargado de contrato se podrán comunicar mediante otro medio que permita una rápida y expedita comunicación, tal como teléfono y/o mensajería instantánea, los cuales tendrán la misma validez que el medio indicado en el párrafo precedente. Cabe señalar que los plazos de

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

respuesta para estos efectos serán aquellos indicados en el numeral 3.2 de las presentas bases técnicas.

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

**“SERVICIO DE ARRIENDO DE MOTONIVELADORA PARA EL DEPARTAMENTO DE MONTAÑA DE LA MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA, TEMPORADA 2026”
ID 2735-26-LE26**

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 licitación pública mencionada precedentemente.
- 2) Conocer los documentos anexos, legislación aplicable y en general todos los documentos que

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE COMPRAS

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:

- 1) Presidente de la República.
- 2) Senadores, Diputados y Alcaldes, concejales (as), administradores (as) y Directores (as) de obras municipales
- 3) Ministros de la Corte Suprema y Cortes de Apelaciones u jueces/juezas de primera instancia
- 4) Ministros(as) de Estado, subsecretarios(as), gobernadores(as), delegados(as) presidenciales, consejeros(as) regionales, secretarios(as) y asesores(as) regionales ministeriales, embajadores(as), cónsules, jefes(as) superiores de servicio, tanto centralizados como descentralizados, y la o el directivo superior inmediato que deba subrogar a cada uno de ellos.
- 5) Comandantes en jefe de las Fuerzas Armadas, director(a) General de Carabineros, director(a) General de Investigaciones, y todo el alto mando respectivo.
- 6) Fiscal nacional del Ministerio Público, fiscales regionales y fiscales adjuntos.
- 7) Fiscal nacional económico.
- 8) Contralor(a) General de la República y contralores(as) Regionales.
- 9) Consejeros(as) del Banco Central de Chile.
- 10) Consejeros(as) del Consejo de Defensa del Estado.
- 11) Ministros(as) del Tribunal Constitucional.
- 12) Ministros(as) del Tribunal de la Libre Competencia.
- 13) Integrantes titulares y suplentes del Tribunal de Contratación Pública.
- 14) Consejeros(as) del Consejo de Alta Dirección Pública.
- 15) Directores(as) y ejecutivos(as) principales de empresas públicas, según lo definido por la Ley N°18.045.
- 16) Directores(as) de sociedades anónimas nombrados por el Estado o sus organismos.
- 17) Miembros de las directivas de los partidos políticos.

- 10) Debido a la modificación dispuesta por el artículo 35 quáter incorporado por el artículo 1 de la Ley N° 21.634 que moderniza la Ley N° 19.886 y otras leyes relacionadas; en mi calidad de representante legal del oferente de esta licitación declaro que:
- a) Mi representada no ha sido condenada por prácticas antisindicales o infracción de los derechos fundamentales del trabajador o por los delitos establecidos en el código penal, dentro de los dos años anteriores al momento de la presentación de la oferta.
 - b) Mi representada no ha sido condenada por el Tribunal de Defensa de la Libre competencia, dentro de los 5 años anteriores, contados desde la sentencia definitiva quede ejecutoriada, con la prohibición de contratar a cualquier título con órganos de la administración, contemplada en el artículo 26, letra d) del Decreto con Fuerza de Ley n°1, de 2004, del Ministerio de Económica, Fomentos y reconstrucción, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto ley 211, de 1973.
 - c) Mi representada no ha sido condenada a la pena de prohibición de celebrar actos y contratos con organismos del Estado, por los delitos mencionados en la Ley N° 20.393.
 - d) Mi representada no ha sido condenado por los tribunales de justicia a la medida dispuesta en el artículo 33 de la ley N° 21.595 de delitos económicos.
 - e) A propósito de lo señalado en el literal d) precedente, ningún socio, accionista, miembro, o participante con poder de influir en la administración del oferente, hubieren sido condenados a la citada medida.
 - f) Ningún socio o accionista ha sido durante el periodo de un año transcurrido con antelación a la presente declaración, funcionario directivo de la Municipalidad de Lo Barnechea, hasta el nivel de jefe de departamento o su equivalente, o funcionario que participe en procedimientos de contratación de esta entidad licitante, ni estoy unido(a) a éstos o aquéllos por los vínculos descritos en la letra b) del artículo 54 de la ley N° 18.575 (cónyuge, hijo, adoptado o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive).
 - g) Ningún socio u accionista han sido parte de la nómina de personal de La Municipalidad de lo Barnechea, en cualquier calidad jurídica o contratado a honorarios, o bien, estar ligados a éstos o aquéllos por los vínculos descritos en el inciso primero del artículo 35 quáter de la ley N° 19.886 (cónyuge, convivientes civil o pariente hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad).
 - h) Mi representada no es una sociedad de personas o empresa individual de responsabilidad limitada en la que una o más de las personas singularizadas en los literales a) y b) precedentes formen parte o sean beneficiarias finales.
 - i) Mi representada no es una sociedad en comandita por acciones, sociedad por acciones o anónima cerrada en que una o más de las personas singularizadas en los literales a) y b) precedentes sean accionistas o beneficiarias finales.
 - j) Mi representada no es una sociedad anónima abierta en que una o más de las personas singularizadas en los literales a) y b) precedentes sean dueñas de acciones que representen el 10% o más del capital o sean beneficiarias finales.
 - k) No soy gerente, administrador, representante o director de cualquiera de las sociedades antedichas.

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

ANEXO N°2
“CONSTITUCIÓN DE UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES (UTP)”
ENTRE

Y

LICITACIÓN PÚBLICA

**“SERVICIO DE ARRIENDO DE MOTONIVELADORA PARA EL DEPARTAMENTO DE MONTAÑA DE LA MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA, TEMPORADA 2026”
ID 2735-26-LE26**

Comparecencia personas naturales¹

Comparecencia personas jurídicas²

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

PRIMERO: CONSTITUCIÓN: Los comparecientes con ocasión del proceso de licitación **“SERVICIO DE ARRIENDO DE MOTONIVELADORA PARA EL DEPARTAMENTO DE MONTAÑA DE LA MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA, TEMPORADA 2026” ID 2735-26-LE26** publicado por la Municipalidad de Lo Barnechea, por este acto acuerdan constituir y formalizar una UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES, en adelante “UTP”, según los términos dispuestos en el artículo 180 del Decreto Supremo N°661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, Reglamento de la Ley N° 19.886, para los efectos de la presentación conjunta de una propuesta, la celebración del contrato una vez adjudicada la Unión, si procediere, y la posterior ejecución de la prestación en los términos descritos en las bases de la licitación y demás documentos aplicables.

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

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

TERCERO: OBJETO Y ALCANCE: El objeto de la presente Unión Temporal consiste en la presentación conjunta a la Municipalidad de Lo Barnechea, de una propuesta para el proceso de licitación singularizado en la cláusula primera de este acto, como, asimismo, asumir la obligación

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

² Comparecencia de personas jurídicas, se deberá identificar claramente a los oferentes que participarán de la Unión Temporal de Proveedores con señalamiento expreso de: nombre de la sociedad u otra, número de rol único tributario, nombre (s) del representante legal, su nacionalidad, estado civil, profesión u oficio, número de cédula nacional de identidad, y domicilio común con la sociedad. **Además, deberán tratarse de exclusivamente de empresas de menor tamaño, en caso contrario, no podrán integrar la UTP, toda vez que su propuesta será declarada inadmisibles.**

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

conjunta del cumplimiento de la contratación, el que será ejecutado de conformidad a las bases de licitación que regulan el proceso y al contrato que se suscriba para ello.

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

Además, y en cumplimiento con lo dispuesto en el artículo en el artículo 181 del Decreto Supremo N°661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, Reglamento de la Ley N°19.886, los integrantes de la Unión Temporal de Proveedores determinarán qué antecedentes presentarán para ser considerados en la evaluación respectiva, **siempre y cuando** lo anterior no signifique ocultar información relevante para la ejecución del respectivo contrato que afecte a alguno de los integrantes de la misma, debiendo tener presente que las causales de inhabilidad para la presentación de ofertas y la suscripción de contratos afectan a cada integrante de la UTP.

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

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

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

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

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

En comprobante previa lectura firman los comparecientes.

Santiago, ____ de _____ de 2026

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ANEXO N°3
“OFERTA ECONÓMICA, HORÓMETRO, Y AÑO DE FABRICACIÓN”

LICITACIÓN PÚBLICA

**“SERVICIO DE ARRIENDO DE MOTONIVELADORA PARA EL DEPARTAMENTO DE
MONTAÑA DE LA MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA, TEMPORADA 2026”
ID 2735-26-LE26**

IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE	
RUT DEL OFERENTE	

1.- OFERTA ECONÓMICA

SERVICIO	VALOR UNITARIO OFERTADO POR UNA HORA DE USO, EN UNIDADES DE FOMENTO, IMPUESTOS INCLUIDOS	VALOR UNITARIO MÁXIMO A OFERTAR
ARRIENDO POR HORA DE MOTONIVELADORA, CONSIDERANDO LO SEÑALADO EN LAS BASES TÉCNICAS	UF _____ impuestos incluidos	UF 2,96 impuestos incluidos

2.- HORÓMETRO

ITEM	HORAS	HORÓMETRO MÁXIMO
HORÓMETRO DE LA MÁQUINA MOTONIVELADORA OFERTADA	_____ horas	2.000 horas

3.- AÑO DE FABRICACIÓN

ITEM	AÑO DE FABRICACIÓN	AÑO MÍNIMO DE FABRICACIÓN
AÑO DE FABRICACIÓN DE LA MÁQUINA MOTONIVELADORA OFERTADA	_____	2020

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

ANEXO N°4
“MATERIAS DE ALTO IMPACTO SOCIAL”

LICITACIÓN PÚBLICA

**“SERVICIO DE ARRIENDO DE MOTONIVELADORA PARA EL DEPARTAMENTO DE MONTAÑA DE LA MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA, TEMPORADA 2026”
ID 2735-26-LE26**

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

**“SERVICIO DE ARRIENDO DE MOTONIVELADORA PARA EL DEPARTAMENTO DE
MONTAÑA DE LA MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA, TEMPORADA 2026”
ID 2735-26-LE26**

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

NATALIA VICTORIA MAYA CERECEDA
SECRETARIO MUNICIPAL(S)
MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA

FELIPE ALESSANDRI VERGARA
ALCALDE
MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA

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



Código: 1772052633383 validar en <https://www5.esigner.cl/esignercryptofront/documento/verificar/>