

**APRUEBA BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA
"ARRIENDO Y MANTENCIÓN DE BAÑOS
MÓVILES Y AUTÓNOMOS" ID 2735-38-LP26.**

DECRETO DAL N°0167/2026

LO BARNECHEA, 23-02-2026

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

TENIENDO PRESENTE:

- a) Que, dentro del territorio rural de la Municipalidad de Lo Barnechea, se encuentran y ubican diversas localidades, tales como: Farellones, La Parva, El Colorado, Valle Nevado, entre otras, las cuales reciben una alta demanda de visitantes durante la temporada de invierno, con motivo de las diversas actividades y deportes que se desarrollan en atención a las características geográficas de las mencionadas localidades.
- b) Que, al ser un sector rural, ubicado en la alta montaña, el cual además se encuentra alejado de la urbe, dichas localidades no cuentan con los mismos servicios que se cuentan en el territorio urbano de la comuna.
- c) Que, para efectos de mitigar algunas externalidades negativas como consecuencia de alta afluencia de público durante la temporada de invierno y teniendo en consideración lo expresado en el literal anterior, la Municipalidad de Lo Barnechea, requiere contratar un servicio integral de baños móviles autónomos, a efectos de que los visitantes puedan dar uso a ellos, proporcionando un servicio esencial requerido por los usuarios y, de esta manera evitar que los desechos humanos contaminen el ambiente todo ello con el objeto principal de mitigar los posibles riesgos que pueda presentar para la salud de las personas.
- d) Que, en este orden de ideas, el no contar con dichos baños móviles y autónomos, sería a todas luces perjudicial para el municipio y el medio ambiente, teniendo en consideración que el territorio rural de la comuna constituye un área prístina donde existe una flora y fauna particular que se puede ver afectada.
- e) Que, en otro orden de ideas, la Municipalidad de Lo Barnechea exige y espera tanto de todos sus colaboradores y como también de todos aquellos que interactúan, el cumplimiento de los principios y normas establecidas en el Manual de Prevención del Delito aprobado mediante Decreto DAL N°1301 de 18 de noviembre de 2021.
- f) Que, esta entidad licitante, en conformidad con lo establecido en el artículo 28 del Reglamento de la Ley de Compras, constató que el bien que por este proceso concursal se pretende adquirir, no se encuentra disponible en la plataforma de economía circular, y atendida la naturaleza del producto requerido, este no puede ser reutilizado ni compartido por otro Organismo del Estado a este Municipio.
- 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 de este Municipio del año en curso, el cual, se encuentra publicado conforme a lo establecido en el

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE COMPRAS

artículo 167 del mismo Reglamento.

- h) Que, existe disponibilidad presupuestaria de la entidad, de acuerdo con lo señalado en la Pre-Obligación Presupuestaria N°5/269 de 12 de febrero de 2026, aprobada mediante IDSGD 619048.
- i) 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 bien requerido en el presente proceso no se encuentra disponible en el catálogo de Convenios Marco administrado por la Dirección de Compras y Contratación Pública, en los términos, condiciones y especificaciones técnicas requeridas.
- j) Que, esta contratación se encuentra requerida y autorizada en la Solicitud de Compra IDSGD N° 592838, de fecha 2 de enero de 2026, de la Dirección de Asesoría Urbana y Espacio Público.

DECRETO:

1. **APRUÉBANSE**, las Bases Administrativas, Bases Técnicas y Anexos que regirán la Licitación Pública denominada **“ARRIENDO Y MANTENCIÓN DE BAÑOS MÓVILES Y AUTÓNOMOS” ID 2735-38-LP26**, cuyo contenido es el siguiente:

**BASES ADMINISTRATIVAS
“ARRIENDO Y MANTENCIÓN DE BAÑOS MÓVILES Y AUTÓNOMOS”
ID 2735-38-LP26**

1. OBJETO DE LA LICITACIÓN

Las presentes Bases Administrativas establecen las condiciones, procedimientos y términos que regularán la contratación del servicio de arriendo y mantenimiento integral de dos (2) baños móviles y autónomos, es decir 2 trailers de doble cabina, destinados al uso de los visitantes del Centro de Montaña de la Municipalidad de Lo Barnechea, por un período total de seis (6) meses de servicio, los cuales podrán ejecutarse de manera continua o discontinua, siempre que correspondan a meses completos, conforme a las condiciones establecidas en las presentes Bases Administrativas, Bases Técnicas y Anexos que las complementan.

El servicio requerido comprende, a lo menos, el montaje, instalación, operación, provisión de insumos, limpieza, sanitización, mantención, retiro y disposición final de residuos, así como el desmontaje de los baños, todo ello de acuerdo con las exigencias técnicas y operativas establecidas en las Bases Técnicas, debiendo asegurarse en todo momento la disponibilidad operativa y condiciones adecuadas de salubridad y funcionamiento de las instalaciones durante los períodos efectivamente instruidos por el Inspector Técnico del Servicio (ITS).

Los baños deberán ser instalados en el sector del Centro de Montaña de la comuna de Lo Barnechea, en las ubicaciones que se indiquen en las Bases Técnicas, sin perjuicio de las facultades del ITS para instruir ajustes de ubicación dentro del mismo sector, cuando ello resulte necesario para una adecuada prestación del servicio.

Se contempla la modalidad de contratación a suma alzada por el valor mensual del servicio de arriendo y mantención, en pesos chilenos, el cual incluye la totalidad de los costos asociados a la correcta y completa ejecución del servicio contratado durante los seis (6) meses del contrato. .

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

2. MARCO REGULATORIO, PLAZOS Y NOTIFICACIONES

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

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

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

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

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

3. 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 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 que se irán generando en el transcurso de la vigencia de la contratación, cuyo incumplimiento podría impedir que esta Entidad Licitante dé oportuna y completa respuesta al cumplimiento de su función de protección al medio ambiente, en consideración a que Farellones constituye un territorio rural de la comuna donde existe una flora y fauna particular que se puede ver afectada al no contar con el servicio que se pretende contratar, es que 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.(*) |

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

| | |
|------------------|---|
| MONTO(**) | \$4.535.966 (cuatro millones quinientos treinta y cinco mil novecientos sesenta y seis pesos) |
| GLOSA | "Para garantizar el fiel y oportuno cumplimiento de la Licitación Pública ID 2735-38-LP26" |

(*) El plazo de la contratación considera los 10 días hábiles con que cuenta el adjudicatario para la presentación de la garantía de fiel cumplimiento. El adjudicatario debe considerar un plazo de contratación de diez meses, término al cual se le deberán sumar los 60 días hábiles indicados en la tabla precedente.

(**) Monto equivalente al 5% del presupuesto máximo disponible neto, señalado en el numeral 16.1 de las presentes Bases Administrativas, no obstante, este monto se ajustará al monto total neto de la contratación que se indique en el decreto de adjudicación. Para efectos del cálculo del monto total de la contratación, se multiplicará el valor mensual ofertado por los 6 meses de duración del contrato.

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

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

Podrá entregarse una **póliza de garantía**, la que deberá contar con **cláusula de renovación automática en caso de ser anual**, y una cláusula de prohibición de modificación y/o término unilateral sin el consentimiento escrito del Municipio. Las primas e impuestos de este seguro serán de cargo del contratista.

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

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

Esta caución será devuelta una vez que el ITS 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 regirá por las fechas indicadas en la siguiente tabla:

| ACTIVIDAD | FECHA Y HORA |
|---|------------------------|
| Fecha de publicación | 25/02/2026 18:30 horas |
| Inicio del plazo de recepción de preguntas de los oferentes | 25/02/2026 18:31 horas |
| Vencimiento del plazo para realizar preguntas | 02/03/2026 10:00 horas |
| Publicación de respuestas y aclaraciones a las bases. | 11/03/2026 20:00 horas |

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE COMPRAS

| ACTIVIDAD | FECHA Y HORA |
|--|------------------------|
| Cierre de recepción de ofertas | 17/03/2026 15:30 horas |
| Apertura de las ofertas | 17/03/2026 15:31 horas |
| Plazo máximo de publicación de la adjudicación | 17/06/2026 20:30 horas |
| Fecha máxima suscripción de contrato | 17/07/2026 18:30 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 da la opción para modificar la fecha de adjudicación y fundamentar la razón por la cual se prolongó la adjudicación.

La Municipalidad podrá ampliar el plazo de adjudicación de manera fundada, de conformidad a lo dispuesto en el inciso segundo del artículo 58 del Reglamento de la Ley N°19.886.

5. MODIFICACIONES A LAS BASES

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

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

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 7 se especifican.

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

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

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

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

6.2 Aceptación de las bases de licitación y vigencia de las ofertas

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

Las ofertas tendrán una vigencia mínima de 120 días corridos a contar del acto de apertura de 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 el presente proceso concursal, dependiendo de la etapa en que se encuentre el proceso de evaluación y adjudicación de la licitación, a la época en que se solicite la prórroga de vigencia de las propuestas.

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.

Solo se considerarán aquellos documentos que:

- a) Se encuentren legibles, completos, vigentes y debidamente suscritos, cuando corresponda.
- b) Hayan sido extendidos a nombre del oferente.
- c) Puedan ser verificados en cuanto a su autenticidad.
- d) Tengan relación con el presente proceso concursal.
- 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 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 contratos con la Municipalidad de Lo Barnechea y declaración de vínculo con Personas Expuestas Políticamente (PEP)”**. La individualización del oferente debe corresponder a la razón social. Esta declaración podrá ser reemplazada por la declaración jurada con firma electrónica simple del portal www.mercadopublico.cl. **(ESENCIAL)**. Aquellos proveedores que se presenten como una Unión Temporal de Proveedores (UTP), deberán presentar el Anexo N°1 por **cada uno** de los integrantes de esta.
- b) **Escritura Pública en caso de presentar su oferta como Unión Temporal de Proveedores (UTP)**. De conformidad con lo señalado en el artículo 180 del Reglamento de la Ley de Compras, y dado el caso que la presente contratación corresponde a un monto superior a las 1.000 UTM, el representante de la UTP deberá adjuntar el documento que dé cuenta del acuerdo para participar de esta forma.

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

1. En caso de que, uno o más de los integrantes que constituya la UTP se trate de una persona jurídica, deberá consistir ésta en una empresa de menor tamaño.
2. Todos los integrantes deben encontrarse hábiles en el registro de proveedores de mercado público.
3. El documento que dé cuenta del acuerdo de la Unión Temporal de Proveedores deberá designar en él a un único representante o apoderado común, que será el responsable de la presentación de la propuesta con su usuario en el portal www.mercadopublico.cl y será quien emitirá las facturas por los servicios prestados y percibirá los pagos.
4. Su constitución deberá materializarse por escritura pública.

7.2. Documento Económico

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE COMPRAS

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

El proponente deberá ofertar en el Anexo N°2, el valor mensual impuestos incluidos, por el servicio de arriendo de 2 tráiler de doble cabina con servicio de limpieza incluida, de conformidad y cumpliendo íntegramente con lo señalado en las Bases Técnicas de la licitación.

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

Asimismo, serán declaradas inadmisibles aquellas ofertas en que se verifique alguna de las hipótesis de inadmisibilidad contempladas en el numeral 11.2 de las presentes Bases Administrativas.

7.3. Documentos Técnicos

a) Anexo N°3 “Materias de Alto Impacto Social”.

b) “Programa de Integridad y Ética Empresarial” que se encuentre en cumplimiento del criterio señalado en el numeral 13.3 de las presentes Bases Administrativas.

c) **Anexo N°4 “Declaración Jurada Simple sobre Divulgación de Programas de Integridad y Ética Empresarial”.**

8. DE LA APERTURA DE LAS OFERTAS

La apertura de las ofertas se realizará a través del Sistema de Información, liberándose automáticamente las ofertas en el día y hora señalados en la tabla contenida en el numeral 4 precedente. Esto, de conformidad con lo señalado en el artículo 51 del Reglamento de 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. 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

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE COMPRAS

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

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

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

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

De la evaluación resultante, se elaborará un acta que será suscrita por todos los integrantes de la Comisión Evaluadora, en la que se efectuará una descripción general del procedimiento licitatorio. El Acta de Evaluación contendrá una nómina con los puntajes de cada oferta admisible, e indicará las ofertas que se propone adjudicar o, en su caso, se propondrá declarar desierto el proceso.

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

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

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

- a) Juan José Ferrada Abraham, jefe del Departamento de Montaña, o quien le subroge.
- b) Raschid Rabaji Esteve, y en caso de ausencia o impedimento, Natalia Arce Gómez, ambos funcionarios de la Dirección de Compras Públicas y Gestión de Contratos.
- c) Luis Felipe Mahaluf Pinto, y en caso de ausencia o impedimento, Francisca Téllez Anguita, ambos funcionarios de la Dirección de Asesoría Jurídica.

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.

11. EXAMEN DE 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, serán declaradas inadmisibles en esta etapa de la revisión de las ofertas, y no serán revisados en sus demás antecedentes.

11.1 De la admisibilidad administrativa de las ofertas

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

- a) Aquellas propuestas donde se constate inconsistencia o falta de coincidencia entre los datos de identificación del oferente que consten en la cuenta de usuario del Sistema de Información de Mercado Público mediante la cual se ingresó la oferta y los datos de identificación del oferente que conste en el Anexo N°1.
- b) No haya 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.
- 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 Anexo 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 y/o provisión de bienes o prestaciones

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 hábil en el portal de Mercado Público a la fecha de cierre de recepción de ofertas, en conformidad a lo establecido en el artículo 16 inciso 9 de la Ley de Compras. En el caso de que se trate de una propuesta presentada por una Unión Temporal de proveedores, donde uno o más de sus miembros se vea afecto a una causal de inhabilidad en los términos del artículo 154 de Reglamento, se deberá proceder de acuerdo con el procedimiento señalado en el artículo 182 del mismo cuerpo legal, en el caso que se decida no continuar con el proceso de contratación, la propuesta presentada se tendrá por desistida. El requisito de habilidad en el registro de proveedores se deberá mantener durante todo el proceso de contratación.
- f) En caso de que se constate que uno de los integrantes de la Unión Temporal de Proveedores es una empresa que no corresponde a aquellas que la ley califica de menor tamaño. Para estos efectos, se estará a la información proporcionada por el Servicio de Impuestos Internos, a la fecha de acta de apertura.
- g) En caso de que dos o más propuestas presentadas correspondan a proveedores pertenecientes al mismo grupo empresarial, únicamente será declarada admisible, según corresponda, aquella propuesta que resulte ser la más conveniente de acuerdo con el criterio de evaluación de oferta económica establecido en las presentes bases, declarándose consecuentemente inadmisibles todas las restantes, esto, conforme a lo establecido en el artículo 60 del reglamento de la Ley 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 la escritura pública que contenga el acuerdo de la UTP, y/o que éste no cumpla con uno o más de los requerimientos establecidos en el artículo 181 del reglamento de la Ley N°19.886.

11.2 De la admisibilidad económica de las ofertas

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

- a) En caso de que la oferta económica constituya una oferta riesgosa o temeraria en los términos definidos en el artículo 61 del Reglamento de la Ley N°19.886, para lo cual, se tendrá por "significativamente por debajo del promedio de las otras propuestas" conforme lo señala el citado artículo, cuando el precio ofertado sea igual o menor al 50% del valor promedio de las demás ofertas económicas admisibles, excluida la oferta riesgosa o temeraria. Por su parte, en caso de que en el presente proceso licitatorio no se presenten otras propuestas, o bien las restantes ofertas resulten todas inadmisibles, se considerará riesgosa o temeraria la oferta económica, cuando el precio total, el cual se obtendrá de la multiplicación del valor mensual ofertado por la duración de 6 meses del contrato, sea igual o menor al 50% del presupuesto máximo disponible, impuestos incluidos, indicado en el numeral 16.1 de las presentes Bases Administrativas.

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

- b) Todas aquellas propuestas cuya oferta económica total superen el presupuesto máximo disponible (impuestos incluidos) para la contratación, señalado en el numeral 16.1 de las

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE COMPRAS

presentes Bases Administrativas. El valor total se obtendrá al multiplicar el valor mensual ofertado por la duración de 6 meses del contrato.

- c) Cualquier propuesta económica que se presente en un formato distinto al del Anexo N°2, o aquella en la cual el oferente altere alguna de las condiciones técnicas del bien requerido, o la cantidad por la que debe ofertar (dos baños) señalado en el mismo anexo.
- d) Aquellas propuestas que indiquen estar ofertando el valor neto, toda vez que el Anexo N°2 exige la oferta económica con todos los impuestos incluidos en el valor indicado por el proponente. En este mismo sentido, se hace presente que la Comisión Evaluadora no atenderá a ningún documento distinto que el oferente adjunte a su propuesta, tales como cotizaciones, propuestas técnicas o económicas que indique precios y/o cantidades del servicio ofertado, y/o listados de precios en formato propio, cuyo contenido coincida o no con lo ofertado en el Anexo N°2 presentado por el propio oferente.

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 inadmisibles 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, técnica, administrativa y económicamente admisibles, presentadas por cada uno de los proponentes, serán evaluadas de acuerdo con los siguientes criterios:

| N° | CRITERIO | PONDERADOR |
|--------------|---|-------------|
| 1 | Oferta Económica (OE) | 95% |
| 2 | Materias de Alto Impacto Social (MA) | 3% |
| 3 | Programas de Integridad y Ética Empresarial (PI) | 1% |
| 4 | Cumplimiento de los Requisitos (CR) | 1% |
| 5 | Descuento por Comportamiento Contractual Anterior (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 13.5 de las presentes Bases Administrativas.

13.1 Oferta Económica (OE 95%)

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE COMPRAS

Para este criterio, se evaluará el valor mensual (impuestos incluidos) indicado en el Anexo N°2, por la prestación del servicio, conforme a lo indicado en las bases técnicas. De este modo, el menor valor mensual (impuestos incluidos) obtendrá un puntaje de 1.000 puntos, mientras que el resto de las ofertas se les atribuirá un puntaje de acuerdo con la siguiente fórmula:

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

$$OE = Puntaje \times 0,95$$

13.2 Materias de Alto Impacto Social (MA 3%)

Para obtener puntaje en este factor, el oferente deberá acompañar el Anexo N°3 “Materias de Alto Impacto Social” y adjuntar los medios de verificación que se indican a continuación, para acreditar el cumplimiento de uno o más de los ítems indicados en la siguiente tabla:

| N° | ÍTEM | MEDIO DE VERIFICACIÓN |
|----|--|--|
| 1 | El oferente cuenta con el Sello Empresa Mujer en el Registro de Proveedores de Portal Mercado Público. | Para acreditar el presente ítem, se revisará de oficio si el oferente 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 la cual bastará mantener el sello vigente en el registro. |
| 2 | La empresa fomenta prácticas empresariales ambientalmente sustentables. | Para acreditar el presente ítem deberá adjuntar el siguiente documento: a) Certificado de Acuerdo de Producción Limpia (APL) b) Reporte de Sostenibilidad GRI |
| 3 | 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). |
| 4 | La empresa mantiene un Sistema de Gestión Energética. | Para acreditar el presente ítem deberá adjuntar uno cualquiera de los siguientes documentos: a) Certificado ISO 50001 vigente (o norma chilena equivalente) b) Sello de eficiencia energética del Ministerio de Energía. |
| 5 | La empresa fomenta prácticas de reciclaje de productos. | Para acreditar el presente ítem deberá adjuntar uno cualquiera de los siguientes documentos: a) Acuerdos de reciclaje de desechos electrónicos, papel, vidrio y/o similar con un mínimo de 6 meses de antigüedad y un máximo de 2 años desde la fecha de apertura 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. |

Sólo se considerará la información declarada en el anexo N°3 que se encuentre acreditada debidamente por los documentos indicados como medios de verificación en la tabla precedente. Los medios de verificación deberán encontrarse adjuntos de forma completa y suficiente.

Para ser evaluadas, las certificaciones ISO deberán ser emitidas por alguna de las instituciones certificadas por el Instituto Nacional de Normalización - I.N.N. 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: el oferente deberá marcar con una “X” en su respectivo **Anexo N°3** 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.

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

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 puntos |
| 4 ítems | 800 puntos |
| 3 ítems | 600 puntos |
| 2 ítems | 400 puntos |
| 1 ítem | 200 puntos |
| No informa / no acredita | 0 puntos |

Se entenderá que el oferente que no presente el anexo N°3, 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.

El puntaje del presente criterio se obtendrá de acuerdo con la siguiente fórmula:

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

13.3 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, según la naturaleza jurídica de la persona del oferente:**

- 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”. En ese contexto, deberá tener como objetivo **prevenir, identificar y denunciar las infracciones de las leyes N°s 20.393, 19.913, 20.818, 21.732, y los delitos funcionarios contemplados en el Código Penal y demás normativa relacionada.**

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°4 “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.

El puntaje se otorgará de la siguiente manera:

Tratándose del oferente persona natural deberá adjuntar:

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

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

adjuntar el certificado de aprobación del programa de formación correspondiente.

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

Se entenderá que el oferente que no presente su Programa de Integridad y Ética Empresarial, y/o el Anexo N°4 debidamente suscrito, no cumple con el criterio, por lo que se evaluará con 0 puntos. El puntaje del presente criterio se obtendrá de acuerdo con la siguiente fórmula:

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

13.4 Cumplimiento de los Requisitos (CR 1%)

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

Se evaluará con 0 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 del presente criterio se obtendrá de acuerdo con la siguiente fórmula:

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

13.5 Descuento por Comportamiento Contractual Anterior (DCC)

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

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

En base a lo anterior, se descontará del puntaje total obtenido en la sumatoria del resto de los criterios de evaluación, el porcentaje que en cada caso corresponda, 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% |

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

| TÉRMINOS ANTICIPADOS REGISTRADOS | PORCENTAJE DE DESCUENTO |
|---|--------------------------------|
| Entre 1 y 2 términos anticipados | 20% |
| No tiene términos anticipados registrados | 0% |

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

13.6 Resumen fórmula de evaluación

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

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

13.7 Criterios de desempate

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

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

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

14. DE LA ADJUDICACIÓN

La presente licitación será de adjudicación simple, en pesos chilenos, por el valor a suma alzada mensual ofertado por el adjudicatario en su anexo N°2 multiplicado por 6 meses de duración del contrato.

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

Si la publicación de la adjudicación no se realizare dentro del término señalado, se informará a través del Portal 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 suscripción del contrato, o la orden de compra a que se refiere el inciso final del artículo 58 del reglamento de la Ley de Compras, no presentare la garantía de fiel cumplimiento del contrato y/o la documentación requerida para la formalización de la contratación, y/o no cumplierse con las condiciones o requisitos establecidos en las bases de licitación o en el Decreto de Adjudicación para la formalización de la misma, la Municipalidad podrá, junto con tener por desistida la oferta, dejar sin efecto la adjudicación original, y readjudicar la licitación al oferente que le seguía en puntaje, de acuerdo con el listado de readjudicación propuesto en la respectiva Acta de Evaluación, en un plazo no superior a 60 días corridos desde la publicación de la adjudicación original, en la medida que la oferta a readjudicar se encuentre vigente y el ITS hubiere confirmado mediante correo electrónico con el proveedor que le sigue, cuenta con la disponibilidad de prestar el servicio requerido y que cumple con las especificaciones técnicas establecidas en las Bases Técnicas a la fecha de la readjudicación.

Para dar respuesta a la propuesta de readjudicación de la licitación, el oferente que le sigue al adjudicatario original tendrá un plazo fatal de 2 días hábiles contados desde el correo electrónico del ITS con los términos de la propuesta de readjudicación, para manifestar que cuenta con la disponibilidad del servicio requerido a la fecha de la readjudicación. En caso contrario, esto es, que el proveedor no acepte la propuesta de readjudicación, o, transcurrido el plazo no dé respuesta al ITS, se tendrá por desistida también la segunda propuesta, y se realizará el mismo ejercicio con los oferentes que le siguen en puntaje hasta conseguir la readjudicación del proceso de licitación, o en su defecto, se declarará desierta la licitación.

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

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

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

16. DE LA CONTRATACIÓN

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

16.1. Antecedentes de la contratación

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

| | |
|--|---|
| FUENTE DE FINANCIAMIENTO | Municipal |
| PLAZO DE PAGO | 30 días desde la recepción conforme del Documento Tributario electrónico. |
| PRESUPUESTO MÁXIMO DISPONIBLE NETO | \$90.719.329 neto |
| PRESUPUESTO MÁXIMO DISPONIBLE IMPUESTOS INCLUIDOS | \$107.956.002 , impuestos incluidos |
| OPCIONES DE PAGO | Transferencia Electrónica o vale vista virtual |
| NOMBRE DE RESPONSABLE DEL CONTRATO Y DEL PAGO | Marco Antonio Godoy estay |
| E-MAIL DE RESPONSABLE DEL CONTRATO Y DEL PAGO | mgodoye@lobarnechea.cl |
| PROHIBICIÓN DE SUBCONTRATACIÓN | No, con autorización previa del ITS. |
| MODALIDAD DE ADJUDICACIÓN | Suma Alzada |
| REQUIERE GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA | No |
| REQUIERE GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO | Si |
| REQUIERE SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO | Si |

16.2. De la Formalización

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

16.2.1 Documentación para la suscripción del contrato

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

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

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

16.2.2 Persona Natural

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

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE COMPRAS

16.2.3 Persona Jurídica

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

16.2.4 Unión Temporal de Proveedores

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

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

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

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

16.3. Subcontratación

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

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

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE COMPRAS

No será admisible la subcontratación en los siguientes casos:

- a) Si se trata de servicios especiales, y se ha contratado en vista de la capacidad o idoneidad del contratista.
- b) Si excede el treinta por ciento (30%) del monto total del contrato.
- c) Si afecta al subcontratista una o más causales de inhabilidad en el Registro de Proveedores.
- d) Si el subcontratista se encuentra en alguna de las incompatibilidades para ser contratado por la Entidad pública a que se refiere el artículo 35 quáter de la Ley de Compras.

El Proveedor principal deberá notificar por escrito al ITS del contrato cualquier modificación en la prestación del servicio que 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 a través del ITS, en cualquier momento de la ejecución del contrato podrá solicitar al contratista informes sobre el cumplimiento de sus obligaciones laborales y previsionales, de igual forma procederá con respecto a los subcontratistas. Los de retención y subrogación se ejercerán cuando corresponda.

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

16.4. Prohibición de cesión del contrato

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

16.5. Vigencia y plazo de la contratación

La vigencia del contrato se computará desde la total tramitación del decreto que aprueba el contrato y hasta su liquidación.

El plazo de ejecución de los servicios comenzará una vez suscrita el Acta de Inicio de Servicios, la que se suscribirá en el momento en que el contratista realice el montaje de los baños, conforme a lo indicado en las Bases Técnicas. La prestación del servicio comprenderá un total de seis (6) meses efectivos de servicio, los cuales podrán ejecutarse de manera continua o discontinua, siempre que correspondan a meses completos, de acuerdo con lo instruido por el ITS, pudiendo existir períodos de suspensión entre uno y otro mes, de conformidad con lo indicado en el numeral 7 de las Bases Técnicas. En todo caso, el plazo máximo de vigencia total de la contratación, considerando dichos períodos de suspensión, no podrá exceder de diez (10) meses, contados desde la suscripción del Acta de Inicio de Servicios.

Para efectos del inicio de la prestación del servicio, el contratista contará con un plazo máximo de 2 días hábiles, contados desde la suscripción del contrato, para efectuar el montaje de los dos (2) baños requeridos, conforme a las especificaciones técnicas establecidas en las Bases Técnicas.

A modo meramente referencial, se estima que el servicio podrá prestarse durante la temporada invernal, sin perjuicio de que las fechas específicas de inicio, suspensión o reanudación de los meses de servicio serán determinadas oportunamente por el ITS, conforme a las necesidades operativas del Municipio y dentro del plazo máximo señalado precedentemente.

16.6. De la recepción conforme de los Servicios

La recepción conforme de los servicios será realizada por el Inspector Técnico del Servicio (ITS), respecto de **cada uno de los meses completos en que el servicio se preste efectivamente**, de acuerdo con lo instruido por el ITS y conforme a lo establecido en las Bases Técnicas y en las presentes Bases Administrativas.

Para estos efectos, el ITS deberá verificar que, durante el mes respectivo, la prestación del servicio se haya ejecutado de manera íntegra y conforme a las obligaciones contractuales, incluyendo la correcta operación de los baños, la provisión de insumos, la limpieza, sanitización, mantención y disposición de residuos, así como el cumplimiento de las demás exigencias técnicas y operativas establecidas en las bases.

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

- 1) Proceder a aceptar la orden de compra emitida por la Municipalidad a través del portal www.mercadopublico.cl, en caso de que la misma no se encuentre en dicho estado.
- 2) Certificado de habilidad del Registro de Proveedores de Estado, que lo indique en estado "hábil" al momento de la confección de la HES, el cual deberá ser generada en el Portal y adjuntado a la HES por el ITS.
- 3) Certificado de pago de cotizaciones previsionales del mes anterior a aquel en que se prestaron los servicios, respecto de los trabajadores dependientes informados previamente al ITS del contrato. En el caso de personal contratado a honorarios, el proveedor deberá acompañar Formulario F-29 en el cual conste el pago de las retenciones legales correspondientes, junto con un certificado emitido por el propio contratista en el que se individualice a dichos prestadores y se declare expresamente que se ha dado cumplimiento íntegro a las obligaciones tributarias asociadas a dichos honorarios.
- 4) Comprobante del pago de multas, si las hubiere, o certificado del ITS de haber prestado los servicios sin observaciones.
- 5) Comprobante de pago del semestre en curso de la patente municipal respectiva.
- 6) Acompañar cualquier otro antecedente que el ITS considere relevante para cursar el pago, previo a la solicitud de la facturación.

16.7. Forma de Pago

El precio total de la contratación corresponderá al valor total ofertado por el adjudicatario en el Anexo N°2, el cual se entenderá pactado para la ejecución íntegra de seis (6) meses efectivos de servicio, conforme a lo establecido en las presentes bases.

Para efectos del pago, el monto mensual a pagar se determinará dividiendo el valor total ofertado en el Anexo N°2 por seis (6), correspondiendo dicho resultado al valor de cada mes efectivo de prestación del servicio.

El pago de cada mes de servicio se efectuará en el mes siguiente a aquel en que los servicios hubieren sido efectivamente prestados, siempre que exista recepción conforme por parte del Inspector Técnico del Servicio (ITS) respecto del mes correspondiente, y se hayan acompañado íntegramente los antecedentes exigidos en las presentes bases para cursar el pago.

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE COMPRAS

No procederá pago alguno respecto de aquellos meses en que el servicio no se hubiere prestado efectivamente, aun cuando dichos meses se encuentren comprendidos dentro del plazo máximo de vigencia de la contratación, establecido en el numeral 16.5 de las presentes Bases Administrativas.

Con todo, los pagos se realizarán sólo una vez que se hubieren recibidos conforme por el ITS del contrato por cada uno de los periodos señalados.

Para estos efectos, una vez realizada la recepción conforme, y entregados por el contratistas los documentos que se solicitan para el pago del producto, el ITS procederá a generar la Hoja de Entrada de Servicio (HES), la que, una vez autorizada, será remitida al proveedor, quien procederá a la emisión de la factura, conforme al Reglamento N°29 de fecha 25 de septiembre de 2025 que deja sin efecto y fija Reglamento de Facturación y Pagos de la Municipalidad de Lo Barnechea, o el Reglamento que lo reemplace o modifique, el que se encontrará disponible en www.lobarnechea.cl, y, conjuntamente, deberá ingresarla por el sistema "Mis Pagos" del portal de Mercado Público y remitirla al correo electrónico que indica las presentes bases respecto del responsable del contrato. El Municipio iniciará el proceso de pago con la recepción de la factura con acuse de recibo electrónico de conformidad a lo establecido en la Ley N°19.983. En caso de existir multas ejecutoriadas pendientes de pago, estas podrán ser descontadas del mismo.

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

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

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

16.8. Multas

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

| N° | Causal | Valor (UTM) |
|----|--|---|
| 1 | Incumplimiento de las instrucciones de ubicación de los baños impartidas por el ITS, conforme a lo señalado en el numeral 2.1 de las Bases Técnicas. | 3 UTM por evento, con tope de 8 eventos. |
| 2 | Incumplimiento de las labores de limpieza y sanitización diaria de los baños, conforme a lo señalado en los numerales 2.3 y 4 de las Bases Técnicas. | 3 UTM por evento, con tope de 10 eventos. |
| 3 | Falta de reposición oportuna de insumos básicos (papel higiénico, jabón u otros), conforme a lo señalado en los numerales 2.3 y 4 de las Bases Técnicas. | 2 UTM por evento, con tope de 10 eventos. |
| 4 | Mantención de los baños en deficientes condiciones de higiene o salubridad, constatadas por el ITS mediante informe técnico y respaldo fotográfico, conforme a lo señalado en los numerales 2.3 y 4 de las Bases Técnicas. | 3 UTM por evento, con tope de 10 eventos. |
| 5 | Interrupción del servicio por saturación de estanques, fallas operativas o falta de medidas preventivas, conforme a lo señalado en el numeral 3 de las Bases Técnicas. | 3 UTM por evento, con tope de 8 eventos. |
| 6 | No adopción de medidas oportunas para asegurar la continuidad y operatividad del servicio, incluyendo la no incorporación de unidades adicionales cuando ello resulte necesario, conforme a lo señalado en el numeral 3 de las Bases Técnicas. | 4 UTM por evento, con tope de 6 eventos. |

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE COMPRAS

| N° | Causal | Valor (UTM) |
|----|--|---|
| 7 | Incumplimiento del horario de apertura o cierre indicado por el ITS, conforme a lo señalado en el numeral 4 de las Bases Técnicas. | 2 UTM por evento, con tope de 10 eventos. |
| 8 | Incumplimiento de la jornada diaria de ocho (8) horas de funcionamiento, conforme a lo señalado en el numeral 4 de las Bases Técnicas. | 2 UTM por evento, con tope de 10 eventos. |
| 9 | No envío de la fotografía de inicio de jornada destinada a verificar el horario efectivo de apertura y el estado de los baños, conforme a lo señalado en el numeral 4 de las Bases Técnicas. | 1 UTM por evento, con tope de 15 eventos. |
| 10 | No envío de la fotografía de término de jornada destinada a verificar el horario efectivo de cierre y el estado de los baños, conforme a lo señalado en el numeral 4 de las Bases Técnicas. | 1 UTM por evento, con tope de 15 eventos. |
| 11 | No envío del registro diario de usuarios, conforme a lo señalado en el numeral 4 de las Bases Técnicas. | 1 UTM por evento, con tope de 15 eventos. |
| 12 | No envío oportuno del correo mensual con los antecedentes laborales y operativos, conforme a lo señalado en el numeral 4 de las Bases Técnicas. | 2 UTM por evento, con tope de 6 eventos. |
| 13 | Envío incompleto, inconsistente o fuera de plazo del archivo Excel mensual de registro de usuarios, conforme a lo señalado en el numeral 4 de las Bases Técnicas. | 1 UTM por evento, con tope de 10 eventos. |
| 14 | No contar con el personal mínimo diario por sector, conforme a lo señalado en el numeral 5 de las Bases Técnicas. | 3 UTM por evento, con tope de 10 eventos. |
| 15 | Incumplimiento de las medidas de higiene y seguridad del personal, incluyendo el uso de elementos de protección personal, conforme a lo señalado en el numeral 5 de las Bases Técnicas. | 2 UTM por evento, con tope de 10 eventos. |
| 16 | No informar oportunamente al ITS el listado inicial de personal, conforme a lo señalado en el numeral 5 de las Bases Técnicas. | 2 UTM por evento, con tope de 5 eventos. |
| 17 | No informar la rotación o reemplazo de personal, conforme a lo señalado en el numeral 5 de las Bases Técnicas. | 1 UTM por evento, con tope de 10 eventos. |
| 18 | Incumplimiento del plazo de montaje inicial de los baños, conforme a lo señalado en el numeral 6 de las Bases Técnicas. | 3 UTM por evento, con tope de 5 eventos. |
| 19 | Incumplimiento del plazo máximo de desmontaje de los baños, conforme a lo señalado en el numeral 6 de las Bases Técnicas. | 2 UTM por evento, con tope de 5 eventos. |
| 20 | No restitución del área utilizada en las condiciones originales al término del servicio, conforme a lo señalado en el numeral 6 de las Bases Técnicas. | 3 UTM por evento, con tope de 3 eventos. |
| 21 | Incumplimiento de las instrucciones impartidas por el ITS en el contexto de condiciones excepcionales de operación, conforme a lo señalado en el numeral 7 de las Bases Técnicas. | 3 UTM por evento, con tope de 8 eventos. |
| 22 | Incumplimiento respecto del retiro, transporte y la disposición final de desechos y residuos, es decir ser sorprendido disponiendo residuos en lugares no habilitados. | 50 UTM por evento |

El monto máximo de multas que podrá cursar la Municipalidad de Lo Barnechea al oferente que se adjudique la presente licitación, asciende al 20% del valor total de la contratación impuestos incluidos, el cual se obtendrá al multiplicar el valor mensual ofertado por los 6 meses de duración del contrato.

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

16.9. Término Anticipado de Contrato

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

1. La muerte o incapacidad sobreviniente de la persona natural, o la extinción de la personalidad jurídica de la sociedad.

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE COMPRAS

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. En el caso de que el oferente acompañe o presente al Municipio documentos falsificados o adulterados.
 - ii. Por subcontratar sin autorización del Municipio.
 - iii. Haberse dispuesto la aplicación de multas, cuya sumatoria sea superior al 20% del valor total de la contratación impuestos incluidos, el cual se obtendrá al multiplicar el valor mensual ofertado por los 6 meses de duración del contrato.
 - iv. Haber cedido en todo o parte de las obligaciones o 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.
 - v. En caso de que el oferente sobrevenga una causal de inhabilidad y/o prohibición durante la ejecución del contrato.
 - vi. 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.
 - vii. 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.
 - viii. La incapacidad del adjudicatario para seguir adelante con sus obligaciones, debido a problemas internos del contratista.
 - ix. Por superar los topes dispuestos en la tabla de multas contenida en el numeral 16.8 de las Bases Administrativas.
4. El estado de notoria insolvencia del contratante, a menos que se mejoren las cauciones entregadas o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento del contrato.
5. La imposibilidad de ejecutar la prestación en los términos inicialmente pactados, cuando no sea posible modificar el contrato conforme al artículo 129 del reglamento. En tal caso, la Entidad sólo pagará el precio por los bienes y/o servicios que efectivamente se hubieren entregado o prestado, según corresponda, durante la vigencia del contrato. Asimismo, en el evento que la imposibilidad de cumplimiento del contrato obedeciere a motivos imputables al Proveedor, procederá la aplicación de las multas establecidas en estas bases y el cobro e la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato si correspondiere.
6. Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.

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

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

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

16.10. Aplicación de multas y/o disposiciones de término anticipado

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

1. En aquellos casos que el ITS (Inspector técnico del Servicio) tomare conocimiento de cualquier hecho que pudiera significar un incumplimiento contractual contemplado en el catálogo de multas contractuales o término anticipado contenido en el pliego licitatorio, dejará constancia de ello, en un plazo máximo de 10 días hábiles, en un informe fundado, el que deberá ser remitido al Director de Asesoría Urbana y Espacio Público.
2. El Director 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 referido artículo 140 del Reglamento de la Ley N° 19.886, será responsabilidad del Contratista mantener actualizada la dirección de correo electrónico en el Sistema de información de la Dirección de Compras.
4. El contratista tendrá un plazo de 5 días hábiles desde la notificación del oficio, para presentar sus descargos en oficina de partes de la Municipalidad de Lo Barnechea, y/o a la casilla electrónica municipal informada en el oficio, acompañando todos los antecedentes que estime pertinentes. En esta misma oportunidad el contratista podrá solicitar las medidas probatorias que estime pertinentes, sin perjuicio de aquellas diligencias que puedan ser determinadas por la Unidad Técnica.
5. Vencido el plazo sin presentar descargos, la unidad técnica responsable de la contratación podrá disponer la aplicación de la multa y/o término anticipado respectivo, mediante el acto administrativo suscrito por el Director 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 del Director 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 decreto municipal fundado suscrito por el Director 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 a 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 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;
 - 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 y que fundamentan su reposición;
 - e. Las peticiones concretas que formula en su recurso de reposición;
 - f. El análisis de cada argumento de hecho, contractual y/o legal expuesto, que hacen procedente o no modificar la decisión contenida en el decreto que dispuso la multa;
 - g. La determinación sobre dichos nuevos antecedentes de hecho y que constituyen nuevos antecedentes que fundamenten atender la reposición presentada;
 - h. La decisión de acoger o descartar los argumentos expuestos por el recurrente;
 - i. La decisión de mantener o revocar la aplicación de la sanción, en función de las peticiones concretas del recurrente;
 - j. En caso de rechazar el recurso de reposición, y en el evento que hubiere interpuesto recurso jerárquico subsidiario, deberá disponer elevar los autos para ante el superior jerárquico, para que conozca y resuelva.
10. Si se hubiere interpuesto recurso jerárquico, la Dirección de Asesoría Jurídica será la responsable de informar y proponer al Alcalde las alternativas de decisión del recurso interpuesto, el cual deberá resolverse dentro del plazo de 30 días hábiles contados desde que la autoridad llamada a resolverlos cuenta con todos los antecedentes para su decisión.
11. Las notificaciones a que se refiere este procedimiento se practicarán en conformidad con el artículo 140 del Reglamento de la Ley N°19.886.

16.11. Liquidación Y Finiquito Contractual

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

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

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

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

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

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

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

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE COMPRAS

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, se establecerá 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 enviada al domicilio indicado en el Anexo N°1, 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.

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

Por su parte, cada proveedor se obliga a informar a sus empleados 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
“ARRIENDO Y MANTENCIÓN DE BAÑOS MÓVILES Y AUTÓNOMOS”
ID 2735-38-LP26

1. GENERALIDADES

La Municipalidad de Lo Barnechea requiere contratar el servicio de arriendo y mantención de dos baños móviles y autónomos para los visitantes del Centro de Montaña, los que deberán ser instalados en el Centro de Montaña de la Municipalidad de Lo Barnechea, conforme a lo indicado en los siguientes numerales.

El servicio requerido, corresponde a un servicio integral, el cual debe comprender, el montaje e instalación de los baños, los insumos necesarios para su adecuada operación y la asistencia de personal de aseo y limpieza diario, para el óptimo funcionamiento de los baños durante todo el periodo de ejecución del contrato.

La prestación del servicio deberá ejecutarse por un total de seis (6) meses efectivos de servicio, los cuales podrán desarrollarse de manera continua o discontinua, siempre que correspondan a meses completos, de acuerdo con las instrucciones que imparta el Inspector Técnico del Servicio (ITS) y conforme a las necesidades operativas del Municipio. Con todo, el plazo máximo de vigencia total de la contratación, considerando eventuales períodos de suspensión entre meses de servicio efectivo, no podrá exceder de diez (10) meses, contado desde la suscripción del Acta de Inicio de Servicios.

Durante los meses en que el servicio se encuentre activo, el contratista deberá garantizar la disponibilidad permanente de los baños, su correcta operación y mantención, así como la continuidad del servicio en condiciones acordes al entorno de montaña y a la afluencia de público esperada.

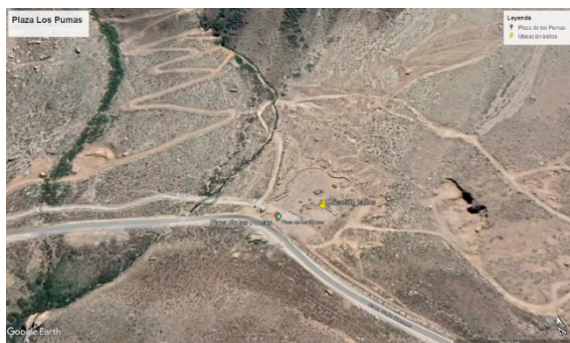
A modo referencial, se hace presente que durante la temporada invernal el promedio diario de uso es de aproximadamente 200 usuarios por cabina en días hábiles, pudiendo alcanzar hasta 300 usuarios por cabina en fines de semana y días festivos, antecedentes que se entregan exclusivamente para efectos informativos y no constituyen obligación de resultado.

2. DEL SERVICIO REQUERIDO

2.1 Ubicación

Los baños móviles y autónomos deberán ser instalados y operados en el sector del Centro de Montaña de la comuna de Lo Barnechea, en las siguientes ubicaciones referenciales:

- i) Calle Los Cóndores N°1.298, sector Farellones.
- ii) Camino Valle Nevado N°2.800, sector Plaza de Los Pumas.





2.2 Cantidad e inicio y termino de la operación del Servicio de Baños.

El servicio considera la provisión y operación de dos (2) baños móviles y autónomos, tipo tráiler, cada uno con dos (2) cabinas, los cuales deberán encontrarse completamente operativos durante los períodos en que el servicio se encuentre activo.

La operación del servicio deberá ejecutarse por un total de seis (6) meses efectivos de servicio, los cuales podrán desarrollarse de manera continua o discontinua, siempre que correspondan a meses completos, de acuerdo con las instrucciones que imparta el Inspector Técnico del Servicio (ITS) y conforme a las necesidades operativas del Municipio.

A modo referencial, se estima que el servicio de baños será requerido principalmente durante la temporada invernal, por un período aproximado de cuatro (4) meses, pudiendo los dos (2) meses restantes ser requeridos hacia el término del año. Lo anterior se indica únicamente con fines informativos y no constituye obligación de resultado ni fija fechas determinadas.

El inicio, suspensión y reanudación de cada uno de los meses de servicio será instruido formalmente por el ITS, quien deberá comunicar dichas instrucciones al contratista con una anticipación mínima de diez (10) días corridos, debiendo en todo caso ejecutarse la prestación dentro del plazo máximo de vigencia total de la contratación, el cual no podrá exceder de diez (10) meses, contado desde la suscripción del Acta de Inicio de Servicios.

Durante cada mes en que el servicio se encuentre activo, los baños deberán mantenerse disponibles y operativos todos los días, debiendo el contratista asegurar su correcto funcionamiento, limpieza, sanitización y mantención, conforme a lo establecido en las presentes Bases Técnicas.

2.3 Servicios Complementarios

El servicio de arriendo y mantención integral de los baños móviles deberá comprender, a lo menos, los servicios incluidos y complementarios que se indican a continuación, los cuales se entenderán incorporados en el precio ofertado, sin costo adicional para el Municipio, durante cada uno de los meses en que el servicio se preste efectivamente:

- a) **Montaje, instalación y habilitación de los baños en las ubicaciones instruidas** por el Inspector Técnico del Servicio (ITS), incluyendo todas las conexiones, fijaciones y elementos necesarios para su correcta operación.
- b) **Operación continua** de los baños durante los períodos de servicio activo, asegurando su disponibilidad permanente para los usuarios.

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE COMPRAS

- c) **Servicio diario de limpieza**, aseo y sanitización, incluyendo la reposición permanente de insumos tales como papel higiénico, jabón, toallas de papel u otros equivalentes necesarios para su correcto uso.
- d) **Retiro, transporte y disposición final de residuos y desechos**, de acuerdo con la normativa sanitaria y ambiental vigente.
- e) **Mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, equipos y componentes de los baños**, de manera de asegurar su correcto funcionamiento durante toda la prestación del servicio.
- f) **Desmontaje y retiro de los baños una vez finalizado cada período de servicio**, cuando así sea instruido por el ITS, dejando el lugar en adecuadas condiciones de orden y limpieza.
- g) Atención de contingencias, tales como atascos, fallas operativas, daños o situaciones imprevistas que afecten la continuidad del servicio, las cuales deberán ser resueltas oportunamente por el contratista.
- h) Casetas por cada uno de los trailers para el personal que desempeñe funciones de limpieza en los baños.

Todos los servicios señalados precedentemente deberán ejecutarse cumpliendo estrictamente las exigencias técnicas, sanitarias y de seguridad aplicables, así como las instrucciones impartidas por el ITS, siendo de exclusiva responsabilidad del contratista la correcta y oportuna prestación de estos.



Asimismo, el Inspector Técnico del Servicio (ITS) verificará en terreno y de manera permanente el cumplimiento de los servicios incluidos y complementarios señalados en el presente numeral, en particular aquellos relativos a la higiene, limpieza, sanitización, provisión de insumos y correcto funcionamiento de las cabinas, pudiendo dejar constancia de las observaciones que se detecten mediante los registros y medios que estime pertinentes, tales como informes técnicos y registro fotográfico, a fin de ponerlas en conocimiento del contratista y adoptar las medidas contractuales que procedan, de conformidad con lo establecido en las presentes bases, en este sentido se entenderá por "mantención deficiente" toda situación en que los baños móviles presenten suciedad visible, malos olores, acumulación de residuos, falta de papel higiénico o jabón, estanques saturados, filtraciones, obstrucciones, fallas en descargas, ventilación inoperativa, daños estructurales o desperfectos mecánicos o eléctricos, que afecten su funcionamiento o disponibilidad.

3. REQUISITOS TÉCNICO DE LOS BAÑOS REQUERIDOS

Para efectos de la presente contratación, los baños móviles y autónomos que se provean deberán cumplir, durante todos los meses en que el servicio se preste efectivamente, con las siguientes **características técnicas mínimas**, las cuales serán exigibles respecto de **cada uno de los baños requeridos**:

- a) Los baños deberán ser completamente autónomos, tanto en lo relativo al suministro de agua, energía y sistema de descarga, considerando que los lugares de instalación no cuentan con conexión a alcantarillado, red de agua potable ni suministro de energía eléctrica.
- b) Cada baño deberá ser de doble cabina, contando cada una de ellas, a lo menos, con un WC operativo.

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE COMPRAS

- c) Cada cabina deberá disponer de los siguientes elementos e insumos mínimos: dispensador de agua, dispensador de jabón, dispensador de papel higiénico, y papelerero o basurero, los cuales deberán mantenerse operativos y disponibles durante toda la prestación del servicio.
- d) Cada cabina deberá contar con un sistema de ventilación adecuado, el cual podrá consistir en ventanas, extractores de aire o sistemas equivalentes, que aseguren condiciones apropiadas de higiene y confort para los usuarios.
- e) Cada baño deberá contar con un estanque de agua limpia con una capacidad mínima de 120 litros o superior, destinado al correcto funcionamiento del sistema de descarga y lavado.
- f) Cada baño deberá contar con un estanque de acumulación de residuos con una capacidad mínima de 500 litros o superior, el cual deberá permitir una operación segura y continua acorde a la afluencia de usuarios esperada.
- g) El sistema de descarga de cada WC deberá considerar una tasa mínima de utilización de 500 cc de agua por descarga.
- h) Los baños deberán incorporar medidas técnicas destinadas a evitar el congelamiento del agua utilizada para su funcionamiento, tales como el uso de anticongelantes u otros sistemas equivalentes, especialmente considerando las condiciones climáticas propias del entorno de montaña.

Sin perjuicio de las capacidades mínimas de los baños y de los estanques indicadas precedentemente, el contratista deberá asegurar en todo momento la continuidad y operatividad del servicio durante los meses en que éste se encuentre activo. En caso de que, por razones de alta demanda, contingencias operativas, fallas técnicas u otras situaciones imprevistas, las capacidades de los equipos instalados resulten insuficientes para mantener el servicio en condiciones adecuadas de funcionamiento e higiene, el contratista deberá adoptar oportunamente las medidas necesarias para evitar la interrupción del servicio, pudiendo para tales efectos incorporar temporalmente unidades adicionales, sin que ello implique costo adicional alguno para el Municipio.

4. DE LA OPERACIÓN

La operación diaria de los baños móviles y autónomos deberá ejecutarse de manera ordenada, continua y coordinada, con el objeto de asegurar el correcto funcionamiento del servicio durante los meses en que éste se encuentre activo, conforme a las presentes Bases Técnicas y a las instrucciones impartidas por el Inspector Técnico del Servicio (ITS).

Para efectos de la coordinación operativa y control del servicio, el ITS creará un grupo de mensajería instantánea, el cual tendrá por finalidad llevar el control del horario efectivo de apertura y cierre de los baños, así como de las labores de limpieza, sanitización y operación diaria, de modo de dar cumplimiento a la jornada de funcionamiento de ocho (8) horas diarias. En dicho grupo deberán participar, a lo menos, el ITS (o quien lo subrogue), un representante del contratista, y las personas que desempeñen labores de limpieza y operación de los baños.

Las personas encargadas de la limpieza y operación de los baños deberán remitir diariamente, a través del referido grupo de mensajería, los siguientes registros mínimos, los cuales tendrán por objeto verificar el cumplimiento del horario de apertura y cierre del servicio, así como el adecuado estado de las instalaciones:

- i. Una fotografía al inicio de la jornada, que dé cuenta del estado de los baños al momento de la apertura y permita verificar el horario efectivo de inicio de la operación diaria.
- ii. Una fotografía al término de la jornada, que permita verificar el estado de los baños al cierre y el horario efectivo de término de la operación diaria.
- iii. Una fotografía del registro diario de usuarios, el cual deberá contener, a lo menos, la siguiente información por cada persona que haga uso del servicio: nombre, nacionalidad y edad, para fines estadísticos, conforme al sistema de registro que implemente el contratista.

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE COMPRAS

El horario referencial de funcionamiento del servicio será de ocho (8) horas diarias, comprendidas entre las 09:00 y las 17:00 horas. Sin perjuicio de lo anterior, el ITS podrá requerir al contratista, con una anticipación mínima de tres (3) días corridos, la modificación del horario de funcionamiento dentro de un rango máximo de dos (2) horas, pudiendo para tales efectos:

- i) Anticipar la apertura hasta en dos (2) horas y cerrar en forma equivalente, o
- ii) Retrasar la apertura hasta en dos (2) horas y extender el cierre en forma equivalente, manteniéndose en todo caso la jornada diaria total de ocho (8) horas.

Finalmente, el último día de cada mes en que se preste efectivamente el servicio, el contratista deberá remitir un correo electrónico al ITS, adjuntando los siguientes antecedentes correspondientes al período mensual respectivo:

- a) Contratos de trabajo o contratos de prestación de servicios, según corresponda, del personal que haya participado en la operación y limpieza de los baños.
- b) Comprobantes de transferencia bancaria o liquidaciones de sueldo debidamente firmadas, según corresponda.
- c) Boletas de honorarios, en aquellos casos en que el personal haya sido contratado bajo dicha modalidad.
- d) Un archivo en formato Excel, que contenga la recopilación diaria de los registros de usuarios de cada uno de los baños, incluyendo nombre, nacionalidad y edad, correspondiente al mes respectivo, para fines estadísticos.

El cumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente numeral será verificado por el ITS y constituirá antecedente esencial para la recepción conforme del servicio, sin perjuicio de las demás medidas contractuales que procedan conforme a las presentes bases.

5. DEL PERSONAL REQUERIDO

El contratista deberá disponer de personal de aseo y limpieza suficiente y debidamente capacitado, de forma tal de asegurar en todo momento las condiciones adecuadas de higiene, sanitización y salubridad de los baños móviles y autónomos durante los meses en que el servicio se preste efectivamente. Para estos efectos, el contratista deberá disponer de a lo menos una (1) persona diariamente por sector, destinada a la realización de labores de limpieza, sanitización, reposición de insumos y apoyo operativo de los baños, durante todo el horario de funcionamiento del servicio.

El personal del contratista deberá contar con todas las medidas de higiene, seguridad y protección de la salud, incluyendo, a lo menos, el uso de elementos de protección personal tales como guantes, mascarillas u otros que resulten pertinentes según la naturaleza de las labores a ejecutar, siendo de exclusiva responsabilidad del contratista su provisión y correcto uso.

El contratista deberá informar al Inspector Técnico del Servicio (ITS), dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al inicio de los servicios, mediante correo electrónico, el listado del personal que desempeñará labores de limpieza, sanitización y operación de los baños, indicando a lo menos nombre completo, modalidad de contratación y función asignada. El incumplimiento de esta obligación dará lugar a la aplicación de las multas que correspondan.

En caso de rotación o reemplazo de personal, el contratista deberá informar oportunamente al ITS de cualquier modificación al listado informado, con el objeto de mantener un registro actualizado de las personas que participan en la prestación del servicio.

La asistencia del personal de aseo y operación deberá comprender todos los días en que el servicio se encuentre activo, incluidos fines de semana y festivos, y deberá ajustarse al horario de funcionamiento del servicio, el cual, conforme a lo indicado en el numeral 4 de las presentes Bases

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

Técnicas, será de 09:00 a 17:00 horas, o aquel que sea instruido por el ITS dentro de los márgenes establecidos.

6. SERVICIO DE MONTAJE Y DESMONTAJE

El montaje de los baños y su puesta en marcha se realizará al momento de la suscripción del Acta de Inicio de Servicios, la cual dará cuenta del inicio efectivo de la prestación del servicio. El montaje y la correcta puesta en funcionamiento de los baños serán inspeccionados por el Inspector Técnico del Servicio (ITS), quien verificará el cumplimiento de las exigencias establecidas en las presentes Bases Técnicas. De dicha inspección se dejará constancia mediante el Acta de Inicio de Servicios, sin perjuicio de las observaciones que el ITS pudiere formular y que deban ser subsanadas por el contratista para iniciar la operación.

Los baños deberán ser montados en las ubicaciones indicadas en el numeral 2.1 de las Bases Técnicas, y supletoriamente en aquellas que el ITS instruya, dentro del sector del Centro de Montaña, conforme a las necesidades operativas del servicio. El incumplimiento de las instrucciones de montaje o ubicación impartidas por el ITS dará lugar a la aplicación de multas que correspondan, de conformidad con lo establecido en las Bases Administrativas.

Finalizado cada período de prestación del servicio, y cuando así sea instruido por el ITS, el contratista deberá efectuar el desmontaje de los baños en una fecha acordada con el ITS.

Al término definitivo de la contratación, el contratista deberá retirar la totalidad de las instalaciones y hacer entrega del área utilizada en las mismas condiciones en que se encontraba al momento del inicio de la prestación de los servicios, siendo de su exclusiva responsabilidad la correcta ejecución de dichas labores.

7. CONTINGENCIAS OPERATIVAS Y CONDICIONES EXCEPCIONALES

Atendidas las condiciones propias del entorno de montaña y la ubicación específica de los baños, la operación del servicio podrá verse afectada por situaciones excepcionales vinculadas principalmente a las **condiciones de acceso y seguridad del sector en que éstos se encuentren emplazados**. Para estos efectos, la evaluación operativa considerará, entre otros antecedentes objetivos, el **estado de la Ruta G-21**, respecto de ambos baños; el **estado de la Ruta G-251**, en el caso de los baños ubicados en Plaza Los Pumas; y, tratándose de este último sector, las condiciones de **habilitación y limpieza del estacionamiento** correspondiente.

En dichos casos, el Inspector Técnico del Servicio (ITS) evaluará las condiciones existentes y comunicará oportunamente al contratista las instrucciones que resulten necesarias para la adecuada gestión operativa del servicio, resguardando la seguridad de las personas y la correcta ejecución del contrato.

El contratista deberá atenerse a las instrucciones impartidas por el ITS en el marco de este numeral, manteniendo la coordinación necesaria para la normalización de la operación una vez superadas las circunstancias que dieron origen a la instrucción.

8. DE LA CONTRAPARTE TÉCNICA

El contratista deberá designar a una persona que actuará como contraparte técnica de forma de mantener una adecuada comunicación con el ITS del contrato, las que se efectuarán mediante correo electrónico. Los requerimientos que realice el ITS del contrato durante su vigencia deberán ser respondidos por escrito por el contratista, en un plazo máximo de 1 día hábil.

ANEXO N°1

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

LICITACIÓN PÚBLICA
“ARRIENDO Y MANTENCIÓN DE BAÑOS MÓVILES Y AUTÓNOMOS”
ID 2735-38-LP26

Yo _____ RUT N° _____,
correo electrónico _____, en mi calidad de Representante Legal de la empresa (*)
_____, RUT N° _____, ambos domiciliados
en _____, con poder suficiente para representar al oferente(**)(***)
individualizado precedentemente, declaro que ni yo ni me representada nos encontramos afecto a
ninguna de las inhabilidades establecidas en el artículo 4 de la Ley
N° 19.886, ni haber sido condenado por delitos prescritos en la Ley N° 20.393, que establece la
Responsabilidad Penal de las personas jurídicas en los delitos de lavado de activos, financiamiento
del terrorismo y delitos de cohecho que indica, ni a la establecida en la letra d) del artículo 26 del
Decreto con Fuerza de Ley N°1, de 18 de octubre de 2004, el entonces Ministerio de Economía,
Fomento y Reconstrucción, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto Ley
N° 211 de 1973 y que cumplo con lo dispuesto en el numeral 6.1 del Manual de Prevención del Delito
de la Municipalidad de Lo Barnechea aprobado mediante Decreto DAL N° 1301 de 18 de noviembre
de 2021.

(*) La individualización de la empresa debe corresponder a la razón social. () Se entenderá por oferente a la persona natural o jurídica que participe en el proceso concursal. (***) Las declaraciones juradas se entenderán extensibles a la oferente, sea esta persona natural o jurídica. En ese contexto, en caso de ser una oferente persona natural, deberá declarar que no le afecta ninguna inhabilidad indicada en el presente anexo, para los socios y/o accionistas o, respecto del representante legal.**

Artículo 4°.- Podrán contratar con los organismos del Estado las personas naturales o jurídicas, chilenas o extranjeras, que acrediten su situación financiera e idoneidad técnica conforme lo disponga el reglamento, y se encuentren inscritas, con su información actualizada, en el Registro de Proveedores establecido en el artículo 16, cumpliendo con los demás requisitos que éste señale y con los que exige el derecho común. Quedarán excluidos quienes, dentro de los dos años anteriores al momento de la presentación de la oferta, de la formulación de la propuesta o de la suscripción de la convención, según se trate de licitaciones públicas, privadas o contratación directa, hayan sido condenados por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador, o por delitos concursales establecidos en el Código Penal.

En caso de que la empresa que obtiene la licitación o celebre convenio registre saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, los primeros estados de pago producto del contrato licitado deberán ser destinados al pago de dichas obligaciones, debiendo la empresa acreditar que la totalidad de las obligaciones se encuentran liquidadas al cumplirse la mitad del período de ejecución del contrato, con un máximo de seis meses. El respectivo servicio deberá exigir que la empresa contratada proceda a dichos pagos y le presente los comprobantes y planillas que demuestren el total cumplimiento de la obligación. El incumplimiento de estas obligaciones por parte de la empresa contratada dará derecho a dar por terminado el respectivo contrato, pudiendo llamarse a una nueva licitación en la que la empresa referida no podrá participar.

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

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

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

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

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

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE COMPRAS

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

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

- 9) En mi calidad de representante legal del oferente declaro que ninguno de sus socios o accionistas o beneficiarios finales es ____ / no es ____ cónyuge o pariente hasta el segundo grado de consanguinidad (abuelo(a), padre, madre, hijo(a), hermano(a), nieto(a), ni ha celebrado pacto de actuación conjunta mediante el cual tengan poder de voto suficiente para influir en sociedades constituidas en Chile, con ninguna de las **Personas Políticamente Expuestas (PEP) que a continuación se indican**, sea que actualmente desempeñen o hayan desempeñado uno o más de los siguientes cargos en el último año:

- a) Presidente de la República.
- b) Senadores, Diputados y Alcaldes, concejales (as), administradores (as) y Directores (as) de obras municipales
- c) Ministros de la Corte Suprema y Cortes de Apelaciones u jueces/juezas de primera instancia
- d) Ministros(as) de Estado, subsecretarios(as), gobernadores(as), delegados(as) presidenciales, consejeros(as) regionales, secretarios(as) y asesores(as) regionales ministeriales, embajadores(as), cónsules, jefes(as) superiores de servicio, tanto centralizados como descentralizados, y la o el directivo superior inmediato que deba subrogar a cada uno de ellos.
- e) Comandantes en jefe de las Fuerzas Armadas, director(a) General de Carabineros, director(a) General de Investigaciones, y todo el alto mando respectivo.
- f) Fiscal nacional del Ministerio Público, fiscales regionales y fiscales adjuntos.
- g) Fiscal nacional económico.
- h) Contralor(a) General de la República y contralores(as) Regionales.
- i) Consejeros(as) del Banco Central de Chile.
- j) Consejeros(as) del Consejo de Defensa del Estado.
- k) Ministros(as) del Tribunal Constitucional.
- l) Ministros(as) del Tribunal de la Libre Competencia.
- m) Integrantes titulares y suplentes del Tribunal de Contratación Pública.
- n) Consejeros(as) del Consejo de Alta Dirección Pública.
- o) Directores(as) y ejecutivos(as) principales de empresas públicas, según lo definido por la Ley N°18.045.
- p) Directores(as) de sociedades anónimas nombrados por el Estado o sus organismos.
- q) Miembros de las directivas de los partidos políticos.

- 10) Debido a la modificación dispuesta por el artículo 35 quáter incorporado por el artículo 1 de la Ley N° 21.634 que moderniza la Ley N°19.886 y otras leyes relacionadas; en mi calidad de representante legal del oferente de esta licitación declaro que:
- a) Ningún socio u accionista sido durante el periodo de un año transcurrido con antelación a la presente declaración, funcionario directivo de la Municipalidad de Lo Barnechea, hasta el nivel de jefe de departamento o su equivalente, o funcionario que participe en procedimientos de contratación de esta entidad licitante, ni estoy unido(a) a éstos o aquéllos por los vínculos descritos en la letra b) del artículo 54 de la ley N°18.575 (cónyuge, hijo, adoptado o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive).
 - b) Ningún socio u accionista han sido parte de la nómina de personal de La Municipalidad de lo Barnechea, en cualquier calidad jurídica o contratado a honorarios, o bien, estar ligados a éstos o aquéllos por los vínculos descritos en el inciso primero del artículo 35 quáter de la ley N° 19.886 (cónyuge, convivientes civil o pariente hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad).
 - c) Mi representada no es una sociedad de personas o empresa individual de responsabilidad limitada en la que una o más de las personas singularizadas en los literales a) y b) precedentes formen parte o sean beneficiarias finales.
 - d) Mi representada no es una sociedad en comandita por acciones, sociedad por acciones o anónima cerrada en que una o más de las personas singularizadas en los literales a) y b) precedentes sean accionistas o beneficiarias finales.
 - e) Mi representada no es una sociedad anónima abierta en que una o más de las personas singularizadas en los literales a) y b) precedentes sean dueñas de acciones que representen el 10% o más del capital o sean beneficiarias finales.
 - f) No soy gerente, administrador, representante o director de cualquiera de las sociedades antedichas.

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

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

ANEXO N°2
OFERTA ECONÓMICA

LICITACIÓN PÚBLICA

“ARRIENDO Y MANTENCIÓN DE BAÑOS MÓVILES Y AUTÓNOMOS”
ID 2735-38-LP26

| | |
|----------------------------------|--|
| RAZÓN SOCIAL DEL OFERENTE | |
| RUT DEL OFERENTE | |

| SERVICIO | VALOR MENSUAL (IMPUESTOS INCLUIDOS) |
|---|--|
| Servicio mensual de Arriendo y Mantenión 2 baños tipo tráiler, cada uno con dos (2) cabinas, de acuerdo con lo indicado en el numeral 2.2 de las bases técnicas | \$ _____ pesos, impuestos incluidos. |

NOTAS:

- En caso de presentar inconsistencia con el monto informado en el portal de Mercado Público, se atenderá a los montos informados en este Anexo.
- En el caso que no se complete el anexo, la oferta será declarada inadmisibile.
- El monto para ofertar es el precio mensual del servicio, impuestos incluidos, en pesos chilenos. En caso de que el valor total supere el presupuesto máximo disponible, la oferta será declarada inadmisibile y no será evaluada en sus demás antecedentes. Para obtener el valor total, se multiplicará el valor mensual ofertado por los 6 meses de duración del contrato.

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

ANEXO N°3
MATERIAS DE ALTO IMPACTO SOCIAL

LICITACIÓN PÚBLICA
“ARRIENDO Y MANTENCIÓN DE BAÑOS MÓVILES Y AUTÓNOMOS”
ID 2735-38-LP26

| | |
|----------------------------------|--|
| RAZÓN SOCIAL DEL OFERENTE | |
| RUT DEL OFERENTE | |

| MARCAR CON UNA X LA O LA(S) OPCIÓN(ES) OFERTADA(S) | 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. | <u>SELLO EMPRESA MUJER</u> (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°4
DECLARACIÓN JURADA SIMPLE SOBRE DIVULGACIÓN DE PROGRAMAS DE INTEGRIDAD
Y ÉTICA EMPRESARIAL**

**LICITACIÓN PÚBLICA
“ARRIENDO Y MANTENCIÓN DE BAÑOS MÓVILES Y AUTÓNOMOS”
ID 2735-38-LP26**

Yo, _____, cédula de identidad N° _____,
representante legal de la empresa _____, RUT:
_____, con domicilio en _____, declaro en este
acto que la empresa a la cual represento, ha difundido entre sus colaboradores el Programa de
Integridad y Ética empresarial que adjunto a mi oferta, haciéndolo de público conocimiento entre
nuestro personal.

_____ de _____ de 2026

FIRMA REPRESENTANTE LEGAL

- 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: 1771880981614 validar en <https://www5.esigner.cl/esignercryptofront/documento/verificar/>