

**APRUEBA BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA
“REHABILITACIÓN, IMPERMEABILIZACIÓN
Y REVESTIMIENTO DE LAS PISCINAS DEL
CENTRO DEPORTIVO MUNICIPAL DE LO
BARNECHEA” ID 2735-58-LP26**

DECRETO DAL N°0220/2026

LO BARNECHEA, 10-03-2026

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, de acuerdo con lo señalado en el artículo 5 literal c) de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, éstas, para el cumplimiento de sus funciones y atender las necesidades de la comunidad local, deberán administrar los bienes municipales.
- b) Que, en el contexto anterior, el Departamento de Recintos Municipales, dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas ha solicitado el servicio de Rehabilitación, Impermeabilización y Revestimiento de las Piscinas del Centro Deportivo Municipal de Lo Barnechea.
- c) Que, en atención a lo mencionado, la Dirección de Administración y Finanzas, requirió a través de Solicitud de Compra IDSGD 622684, la contratación del aludido servicio.
- d) Que, existe disponibilidad presupuestaria de acuerdo con lo establecido en la Pre - Obligación N°5-270 de 12 de febrero de 2026, aprobada mediante IDSGD 620496.
- e) Que, esta Entidad Licitante, en conformidad a lo establecido en el artículo 28 del Reglamento de la Ley de Compras, constató que el servicio que por este proceso concursal se pretende contratar, no se encuentra disponible en la plataforma de economía circular, y atendida la naturaleza del servicio requerido, este no puede ser reutilizado ni compartido por otro Organismo del Estado a este Municipio.
- f) Que, en cumplimiento con lo dispuesto en el artículo 29 del Reglamento de la Ley de Compras, esta Entidad Licitante consultó la plataforma www.mercadopublico.cl; constatando que el servicio requerido en el presente proceso no se encuentra disponible en el catálogo de Convenios Marco administrado por la Dirección de Compras y Contratación Pública, en los términos, condiciones y especificaciones técnicas requeridas.
- g) Que, la presente contratación no se encuentra actualmente en el Plan Anual de Compras del presente año, sin embargo, se requirió su incorporación mediante Informe N°0078 del Departamento de Recintos Municipales.

DECRETO:

- 1 APRUÉBANSE**, las bases administrativas, bases técnicas y anexos de la licitación pública denominada **“Rehabilitación, impermeabilización y revestimiento de las piscinas del**

Centro Deportivo Municipal de Lo Barnechea” ID 2735-58-LP26, cuyo contenido es el siguiente:

BASES ADMINISTRATIVAS
“REHABILITACIÓN, IMPERMEABILIZACIÓN Y REVESTIMIENTO DE LAS PISCINAS DEL
CENTRO DEPORTIVO MUNICIPAL DE LO BARNECHEA”
ID 2735-58-LP26

1. OBJETO DE LA LICITACIÓN

Las presentes bases administrativas establecen las disposiciones, condiciones, procedimientos y términos que regirán las exigencias mínimas requeridas para la contratación del servicio de “Rehabilitación, Impermeabilización y Revestimiento de las Piscinas del Centro Deportivo Municipal de Lo Barnechea”, la cual tiene por objetivo la reparación e impermeabilización de la piscina municipal, dado que actualmente presenta fallas en su sistema de impermeabilización y revestimiento. En consecuencia, se deberán ejecutar trabajos destinados a aplicar un nueva impermeabilización y revestimiento en las tres piscinas y los tres limpiapiés, garantizando la estanqueidad y correcto funcionamiento de todas las estructuras.

La contratación será en pesos chilenos, bajo la modalidad de Suma Alzada y de adjudicación simple. El monto propuesto por el oferente será un precio total, fijo, obligatorio e invariable a cambio de la ejecución de la totalidad de los trabajos contratados, debiendo adjuntar a sus ofertas los antecedentes que se indican más adelante.

El contratista deberá considerar para formular la oferta económica todos los gastos que involucre el cumplimiento del contrato, siendo de su exclusiva responsabilidad la provisión del equipo de trabajo, equipamiento, productos y cualquier otro requerimiento necesario para la prestación del servicio.

2. MARCO REGULATORIO, PLAZOS Y NOTIFICACIONES

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

Todas las notificaciones del proceso de licitación se realizarán a través del Portal Mercado Público y de acuerdo con el artículo 9 del Reglamento de Compras, se entenderán realizadas, 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 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.

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.

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

3. GARANTÍAS REQUERIDAS

3.1. Garantía por 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 del contrato

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

Beneficiario	Municipalidad de Lo Barnechea
Rut	69.255.200-8
Vigencia Mínima	120 días corridos posteriores al término del contrato
Monto	\$3.235.294
Glosa	Para garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato ID 2735-58-LP26

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

La caución deberá ser entregada, a más tardar, dentro de 10 días hábiles, contados desde la notificación de la adjudicación a través del portal de www.mercadopublico.cl. En caso de que la garantía no cuente con firma electrónica avanzada, deberá ser entregada presencialmente en la Oficina de Partes de la Municipalidad de Lo Barnechea ubicada en el primer piso del Centro Cívico de Lo Barnechea, Av. El Rodeo 12.777, de lunes a jueves entre las 8:30 y las 17:30 y viernes entre las 8:30 y las 16:30 horas.

Asimismo, las garantías otorgadas electrónicamente, 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.

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

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

Esta caución será devuelta una vez que el ITS otorgue la recepción definitiva del servicio, lo cual ocurrirá cumplido el plazo de 120 días corridos posteriores al término del contrato.

3.3. Garantía de correcta ejecución y calidad de los trabajos

El contratista, **dentro de los ocho días hábiles siguientes a la obtención de la “Recepción Provisoria sin observaciones”**, deberá presentar una garantía para garantizar la correcta ejecución y calidad de los trabajos, tomada por él o por un tercero a su nombre, en favor de la Municipalidad de Lo Barnechea, consistente en un documento pagadero a la vista, de carácter irrevocable y sin requerimiento de aviso previo, debiendo expresarse en pesos chilenos o su equivalente en UF al valor del día de la entrega y deberá cumplir con las siguientes condiciones:

Beneficiario	Municipalidad de Lo Barnechea
Rut	69.255.200-8
Vigencia Mínima	12 meses desde la recepción provisoria sin observaciones
Monto	5% del monto total del contrato
Glosa	Para garantizar la correcta ejecución y calidad de los trabajos ID 2735-58-LP26

La presente garantía tiene por objeto cubrir potenciales incumplimientos, defectos, vicios ocultos y otros problemas que puedan surgir durante el desarrollo y la finalización de los trabajos.

La no entrega del respectivo documento en el plazo establecido, facultará al municipio para hacer efectiva la correspondiente garantía de fiel y oportuno cumplimiento de contrato.

La garantía deberá ser entregada en la Oficina de Partes de la Municipalidad, junto con la copia del acta de Recepción Provisoria sin observaciones, dentro de los siguientes ocho días hábiles desde la firma del acta antes mencionada. La no entrega del documento en los plazos establecidos, facultará a la Municipalidad para hacer efectiva la garantía de fiel y oportuno cumplimiento de contrato.

Si el oferente adjudicado se viera en la necesidad de renovar o prorrogar esta garantía, la entrega de la garantía modificada, renovada o prorrogada deberá realizarse a lo menos dentro de los 10 días hábiles previos al vencimiento de la que se sustituye o extiende en vigencia. Si al día del vencimiento de la garantía anterior no se ha entregado la garantía renovada o prorrogada, la municipalidad procederá al cobro de esta, sustituyendo el dinero obtenido del cobro y depositado en arcas municipales, al instrumento comercial o financiero cobrado, ocupando el lugar de esta caución.

La restitución de esta garantía se realizará una vez efectuada la “Recepción Final”. Sin perjuicio de lo anterior, esta garantía se hará efectiva si el contratista no concurriera a la reparación de los trabajos con defectos posteriores a su recepción provisoria sin observaciones.

En todo lo que no sea especialmente regulado, se aplicarán supletoriamente las reglas establecidas para la garantía de fiel y oportuno cumplimiento de contrato, precedentemente señalada.

3.4. Anticipo

En conformidad a lo establecido en el artículo 125 del Reglamento de la Ley de Compra, el contratista podrá solicitar un anticipo, una vez publicado el acto administrativo que aprueba el contrato correspondiente y previo a la firma del Acta de inicio de servicio, por un monto de **hasta el 30% del valor total del contrato**. Para solicitar el anticipo, el interesado deberá ingresar una carta dirigida al Inspector Técnico de Servicio, por Oficina de Partes de la Municipalidad, indicando el porcentaje de anticipo solicitado, junto con la garantía que a continuación se señala.

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

Beneficiario	Municipalidad de Lo Barnechea
RUT	69.255.200-8
Vigencia mínima	Será informada por la Municipalidad de lo Barnechea, al momento de la solicitud de la garantía.
Monto	100% del monto del anticipo.
Glosa	"Para garantizar el anticipo de la Licitación Pública ID 2735-58-LP26".

El anticipo **será descontado completamente al momento de realizar el pago**. En caso de solicitar anticipo para la ejecución del contrato, éste será otorgado en UF. En este caso, la UF a utilizar para el pago será la del día en que se ingresó la solicitud de anticipo por Oficina de Partes. La UF a utilizar para descontar el anticipo será la del día del mes en que se recibieron conforme los servicios.

La devolución de la garantía por anticipo se efectuará una vez que se haya descontado el monto total del mismo, dentro del plazo de 10 días hábiles, contados desde que el ITS del contrato lo autorice.

Es responsabilidad del contratista mantener esta garantía vigente hasta cumplir la condición establecida en el párrafo anterior.

4. ETAPAS, PLAZOS Y CRONOGRAMA DE LA LICITACIÓN

ACTIVIDAD	FECHA Y HORA
Fecha de publicación	11/03/2026 18:30 horas
Inicio del plazo de recepción de preguntas de los oferentes	11/03/2026 18:31 horas
Visita de terreno voluntaria	17/03/2026 11:00 horas
Vencimiento del plazo para realizar preguntas	20/03/2026 10:00 horas
Publicación de respuestas y aclaraciones a las bases.	27/03/2026 20:30 horas
Cierre de recepción de ofertas	02/04/2026 15:30 horas
Apertura de las ofertas	02/04/2026 15:31 horas
Plazo máximo de publicación de la adjudicación	02/07/2026 23:30 horas
Fecha máxima para la suscripción del contrato	31/07/2026 20:30 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.

4.1 Visita a terreno voluntaria

La entidad licitante, realizará una visita a terreno de **carácter voluntario**, la cual se realizará en la fecha y hora indicada en el cronograma, que tiene por finalidad entregar información sobre las características del terreno a estudiar. La visita se realizará en las instalaciones del **Centro Deportivo ubicado en Cuatro Vientos N°13.660**, comuna de Lo Barnechea, donde se encontrará un funcionario municipal. Para efectos de participar en la visita a terreno, los asistentes deberán inscribirse previamente enviando correo electrónico a licitaciones@lobarnechea.cl, hasta las 23:59 horas del día hábil anterior a la fecha indicada en el calendario para la visita a terreno, señalando su voluntad de participar en la visita.

5. MODIFICACIONES A LAS BASES DE LICITACIÓN

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

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

6. DE LA PRESENTACIÓN Y VIGENCIA DE LAS OFERTAS

6.1 Presentación de las Ofertas

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

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

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

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

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

6.2 Aceptación de Bases y Vigencia de las Ofertas

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

Las ofertas tendrán una vigencia mínima de 120 días corridos a contar del acto de apertura de estas. Si dentro de este plazo, no se puede efectuar la adjudicación, la Municipalidad se reserva el derecho de extender el plazo de vigencia y solicitará a los proponentes prorrogar sus ofertas mediante el foro inverso. Si alguno de los proponentes no lo 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.

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE COMPRAS

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

7.1 Documentos Administrativos

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

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

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

Los proponentes deberán ofertar por la totalidad del servicio, no pudiendo superar en su oferta el presupuesto máximo disponible de \$77.000.0000 impuestos incluidos, según lo señalado en el numeral 16.1 de las presentes Bases Administrativas.

7.3 Antecedentes Técnicos.

- a) **Anexo N°3 “Experiencia”**.
- b) **Anexo N°4 “Materias de Alto Impacto Social”**.
- c) **Programa de Integridad y Ética Empresarial”** que se encuentre en cumplimiento con los criterios señalados en el numeral 13.4 de las Bases Administrativas.
- d) **Anexo N°5 “Declaración jurada simple sobre divulgación de programas de integridad”**

8. DE LA APERTURA DE LAS OFERTAS

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

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

En el acto de apertura de las ofertas en el Sistema de Información, todas 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

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

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

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

- a) Los criterios y ponderaciones utilizados en la evaluación de las ofertas.
- b) Las ofertas que deben declararse inadmisibles por no ajustarse a los requerimientos señalados en las Bases de licitación, la Ley de Compras o su Reglamento; o por encontrarse en alguna de las hipótesis de inadmisibilidad establecidas en el numeral 11.1 de las presentes Bases Administrativas.
- c) La proposición de declaración de la licitación como desierta, cuando no se presentaren ofertas, o bien, cuando la Comisión Evaluadora determinare que las ofertas presentadas no resultan convenientes a los intereses de la Entidad licitante.
- d) La asignación de puntajes a las ofertas, por cada criterio y las fórmulas de cálculo aplicadas para la asignación de dichos puntajes, así como cualquier observación relativa a la forma de aplicar los criterios de evaluación.

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE COMPRAS

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 desierta de la presente licitación pública.

10. DE LA COMISIÓN EVALUADORA Y DEL ACTA DE EVALUACIÓN

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

- a) Omar Oyarzún Detzel, Director de la Dirección de Administración y Finanzas, o quien le subrogue o reemplace en caso de ausencia o impedimento.
- b) Raschid Rabaji Esteve, o en caso de ausencia o impedimento, Natalia Arce Gómez, ambos funcionarios de la Dirección de Compras y Gestión de Contratos.
- c) Camila Herrera Cremaschi o en caso de ausencia o impedimento, Francisca Téllez Anguita, ambas funcionarias 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.

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

11. DE LA ADMISIBILIDAD DE LAS OFERTAS

La Municipalidad de Lo Barnechea declarará inadmisibles cualquiera de las ofertas presentadas que

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE COMPRAS

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, técnica y económica 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 presente 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.
- c) Aquellas propuestas que no sean únicas, en los términos dispuestos en el numeral 6 de las Bases Administrativas. En este sentido, serán declaradas inadmisibles aquellas ofertas simultáneas presentadas por un mismo proveedor que participe de forma individual y como parte de una Unión Temporal de Proveedores; aquellas ofertas simultáneas presentadas por un mismo proveedor de forma individual; y aquellas ofertas simultáneas en que un mismo proveedor participe de dos o más Uniones Temporales de Proveedores.
- d) Aquellas propuestas que no sean serias, puras y simples, entendiéndose por tales aquellas en que, sea en uno o más de los Anexos y documentos individualizados en los numerales 7.1, 7.2 o 7.3 precedentes, o en cualquier otro documento de elaboración propia adjunto a su propuesta, el oferente sujete cualquiera de los términos de su oferta y/o el cumplimiento de las condiciones para las prestaciones del servicio preestablecidas en las Bases Administrativas y/o en las Bases Técnicas, a cualquier tipo de modalidad, condiciones, plazos o modos que alteren o limiten los términos definidos en las bases de licitación del presente proceso concursal.
- e) Aquellas ofertas presentadas por oferentes que no se encuentren hábiles en el Portal Mercado Público a la fecha de cierre de recepción de ofertas, en conformidad a lo establecido en el artículo 16 inciso 9 de la Ley de Compras. En el caso de que se trate de una propuesta presentada por una Unión Temporal de proveedores, donde uno o más de sus miembros se vea afecto a una causal de inhabilidad en los términos del artículo 154 de Reglamento de la Ley de Compras, se deberá proceder de acuerdo con el procedimiento señalado en el artículo 182 del mismo cuerpo legal, en el caso que se decida no continuar con el proceso de contratación, la propuesta presentada se tendrá por desistida. El requisito de habilidad en el registro de proveedores se deberá mantener durante todo el proceso de contratación.
- f) En caso de que se constate que uno de los integrantes de la Unidad Temporal de Proveedores es una empresa que no corresponde a aquellas que la ley califica de menor tamaño. Para

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE COMPRAS

estos efectos, la se estará a la información proporcionada por el Servicio de Impuestos Internos, a la fecha del acta de apertura.

- g) En caso de que dos o más propuestas presentadas correspondan a proveedores pertenecientes al mismo grupo empresarial. Únicamente será declarada admisible, según corresponda, aquella propuesta que resulte ser la más conveniente de acuerdo con criterio de evaluación de oferta económica establecido en las presentes bases, declarándose consecuentemente inadmisibles todas las restantes, esto, conforme a lo establecido en el artículo 60 del Reglamento de la Ley 19.886.
- h) En caso de que se trate de una propuesta presentada por una Unión Temporal de Proveedores, que no hayan adjuntado en su oferta el instrumento público contenga el acuerdo de la UTP, y/o que éste no cumpla con uno o más de los requerimientos establecidos en el artículo 181 del Reglamento de la Ley N°19.886.

11.2 De la Admisibilidad Económica de las Ofertas

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

- a) Aquellas propuestas que constituyan una oferta riesgosa o temeraria en los términos definidos en el artículo 61 del Reglamento de la Ley N°19.886, para lo cual, se tendrá por temeraria aquella que sea “significativamente por debajo del promedio de las otras propuestas”; conforme lo señala el citado artículo, cuando el precio ofertado sea igual o menor al 50% del valor promedio de las demás ofertas económicas admisibles, excluida la oferta riesgosa o temeraria. 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 ofertado 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 viabilidad de la oferta 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) Aquellas propuestas cuya oferta económica total supere el presupuesto máximo disponible impuestos incluidos para la contratación, señalado en el numeral 16.1 de las presentes Bases Administrativas.
- 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 servicio requerido.
- e) 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 del servicio ofertado, cuyo contenido coincida o no con lo ofertado en el Anexo N°2 presentado por el propio oferente.
- f) Aquellas propuestas que indiquen estar ofertando una moneda distinta al peso chileno.

12. DE LAS SOLICITUDES DE ACLARACIÓN

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

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 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)	60%
2	Experiencia (EX)	35%
3	Materias de Alto Impacto Social (MA)	3%
4	Programas de Integridad y Ética Empresarial (PI)	1%
5	Cumplimiento de los Requisitos (CR)	1%
6	Descuento Comportamiento Contractual (DCC)	(*)
TOTAL		100%

(*) Este criterio de evaluación no tiene un ponderador asignado, toda vez que se trata de un descuento que se efectuará sobre el puntaje final de cada oferente, en caso de constatar la existencia de multas y/o términos anticipados de contrataciones, de acuerdo con los criterios indicados en el numeral 13.6 de las presentes Bases Administrativas.

13.1 Oferta Económica (OE 60%)

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

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

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

13.2 Experiencia (EX 35%)

Se evaluará la experiencia del oferente según lo declarado en el Anexo N°3 "Experiencia del Oferente", la cual deberá consistir en contrataciones de las mismas características de la presente licitación, esto es, **rehabilitación y/o construcción de piscina**

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

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

- a) Que los servicios hayan sido ejecutados a partir desde el 1° de enero de 2020 y hayan culminado hasta el día anterior al cierre de la recepción de las ofertas.
- b) Que la experiencia declarada se refiera a **rehabilitación y/o construcción de piscinas con expresa mención a trabajos de impermeabilización y aplicación de revestimiento en mosaico**.
- c) Que, las experiencias declaradas sean por un monto mínimo de \$30.000.000.

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

- I. **Anexo N°3** sin alteraciones de forma, salvo aquellas secciones que deben ser completadas por el oferente, las cuales deberán ser rellenas íntegramente.
- II. **La(s) factura(s)** de los servicios ejecutados, donde se incluya, al menos, el último estado de pago por el servicio. No se considerarán facturas inferiores a \$5.000.000.
- III. **Documentos de respaldo** de la experiencia declarada (podrá presentar cualquiera de los documentos) que podrán consistir en al menos uno de los documentos que a continuación se enumeran, documento que, en todo caso, deberá contener la información mínima señalada en los literales a) y b) precedentes:
 - i. **Contrato**,
 - ii. **Decreto de adjudicación**
 - iii. **Orden de compra**
 - iv. **Acta de recepción conforme emitido por el mandante**.

En caso de que en los documentos anteriormente señalados no se haga mención a "impermeabilización y aplicación de revestimiento en mosaico", el oferente podrá acompañar, además, un **certificado emitido por el mandante** en que se indiquen los detalles del trabajo con expresa mención a lo anteriormente señalado.

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

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

Asimismo, aquella experiencia señalada en el Anexo N°3, respecto de las cuales el oferente no acompañe los documentos correspondientes, o éste no incluya la información mínima indicada en los literales a), b) y c) precedentes, también serán evaluadas con 0 puntos.

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

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

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

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

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

CANTIDAD DE CONTRATOS ACREDITADOS	PUNTAJE
8 o más servicios	1000
6 o 7 servicios	750
4 o 5 servicios	500
2 o 3 servicios	250
No presenta experiencia, no acredita la experiencia declarada en el Anexo, o no cumple con los requisitos indicados en el numeral 13.2 de las Bases Administrativas	0

El puntaje se obtendrá de acuerdo con la siguiente fórmula:

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

13.3 Materias de Alto Impacto Social (MA 3%)

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

ÍTEM	MEDIO DE VERIFICACIÓN
El oferente cuenta con el Sello Empresa Mujer en el Registro de Proveedores del Portal Mercado Público.(*)	Para acreditar el presente ítem, se revisará de oficio si el oferente o al menos uno de sus integrantes en el caso de presentarse como UTP, cuenta con Sello Empresa Mujer en el Registro de Proveedores del portal Mercado Público, para lo cual bastará mantener el sello vigente en el registro.
La empresa fomenta prácticas empresariales ambientalmente sustentables.	Para acreditar el presente ítem deberá adjuntar alguno de los siguientes documentos: a) Certificado de Acuerdo de Producción Limpia (APL) b) Reporte de Sostenibilidad GRI
La empresa mantiene un plan de manejo ambiental.	Para acreditar el presente ítem deberá adjuntar el siguiente documento: Certificado ISO 14001 vigente (o norma chilena equivalente).
La empresa mantiene un Sistema de Gestión Energética.	Para acreditar el presente ítem deberá adjuntar cualquiera de los siguientes documentos: a) Certificado ISO 50001 vigente (o norma chilena equivalente). b) Sello de eficiencia energética del Ministerio de Energía.
La empresa fomenta prácticas de reciclaje de productos.	Para acreditar el presente ítem deberá adjuntar cualquiera de los siguientes documentos: a) Acuerdos de reciclaje de desechos electrónicos, papel, vidrio y/o similar con un mínimo de 6 meses de antigüedad y un máximo de 2 años desde la fecha de apertura. b) Certificado de la empresa recolectora de al menos 1 entrega realizada por el proveedor en los últimos 12 meses desde la fecha de la apertura.

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

Solo se considerará la información declarada en el Anexo N°4 que se encuentre acreditada debidamente por los documentos indicados como medios de verificación en la tabla precedente. Los medios de verificación deberán encontrarse adjunto de forma completa y suficiente.

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

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

En caso de existir discrepancia entre lo acreditado a través de los medios de verificación y lo declarado en el anexo, primará la información contenida en los medios de verificación. El puntaje se otorgará de acuerdo con la cantidad de ítems que acredite la oferta respectiva, según la asignación siguiente oferente deberá marcar con una "X" en su respectivo **Anexo N°4** los ítems que mantiene como política o condición al interior de su organización, de igual modo, señalar los medios de verificación correspondientes atendido el ítem seleccionado y, presentar de manera conjunta a este anexo, todos los medios previstos en la tabla anterior para su debida comprobación por esta entidad licitante.

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

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

Se entenderá que el oferente que no presente el anexo N°4, no indique en aquel el ítem a acreditar o no adjunte medio de verificación, no cuenta con materias de alto impacto social, por lo que se evaluará con 0 puntos.

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

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

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

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

Tratándose del oferente persona jurídica, deberá adjuntar:

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

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

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

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

Tratándose del oferente persona natural deberá adjuntar:

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

El puntaje se otorgará de la siguiente manera:

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

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

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

13.5 Cumplimiento de los Requisitos (CR 1%)

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

Se evaluará con 0 puntos aquellas ofertas a las que esta entidad licitante haya solicitado salvar errores u omisiones formales y/o se les haya requerido la presentación de certificaciones o antecedentes que los oferentes hayan omitido presentar al momento de efectuar la propuesta. Esto, en los términos establecidos en el artículo 56 del Reglamento de la Ley N°19.886, esto es, solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales siempre y cuando ello no les confiera a esos oferentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores.

El puntaje se aplicará de acuerdo con la siguiente fórmula:

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

13.6 Descuento por Comportamiento Contractual (DCC)

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

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

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

descontará un puntaje total obtenido en la sumatoria del resto de los criterios de evaluación de acuerdo con las siguientes tablas:

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

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

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

13.7 Resumen Fórmula de Evaluación

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

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

13.8 Criterios de desempate

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

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

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

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

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

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

14 DE LA ADJUDICACIÓN

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

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE COMPRAS

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

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

15 DE LA READJUDICACIÓN

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

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

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 DEL CONTRATO

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

16.1 Antecedentes del contrato

Fuente de financiamiento:	Municipal
Presupuesto máximo disponible neto	\$64.705.882 neto
Presupuesto máximo disponible impuestos incluidos:	\$77.000.000 impuestos incluidos
Plazo de pago:	Máximo 30 días desde la recepción conforme de la factura
Opciones de pago:	Transferencia Electrónica
Unidad Técnica:	Departamento de Recintos Municipales
Nombre de responsable del contrato y del pago:	Patricio Alfaro Bravo
E-mail de responsable del contrato y del pago:	palfarob@lobarnechea.cl
Subcontratación:	Sí, previa autorización con el ITS
Modalidad de Adjudicación:	Simple
Requiere suscripción de contrato:	Sí
Requiere garantía de fiel y oportuno cumplimiento:	Sí
Tipo de contratación:	Suma alzada

16.2 De la formalización

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

16.2.1 Documentación para la suscripción del contrato

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

16.2.1.1 Documentación general

- Garantía de Fiel y oportuno cumplimiento.
- 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.
- Declaración Jurada (firmado por el representante legal del proveedor) que manifieste que, desde la presentación de su propuesta a la fecha de esta, ni el oferente, ni su representante legal, ni ninguna de las personas naturales y/o jurídicas por las cuales declara, les ha sobrevenido causa de inhabilidad alguna respecto del contenido afirmado en la declaración jurada efectuada en el portal de Compras Pública o del Anexo N°1 presentado para ofertar.

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

16.2.1.2 Documentación Particular

En un plazo de **10 días hábiles** contados desde la notificación de la adjudicación, el proveedor deberá enviar al ITS la siguiente documentación:

- a) Programación del servicio o Carta Gantt en formato digital, que contenga la programación del desarrollo del proyecto por día corrido (programa tipo Project o similar), donde se establezca la ruta crítica del proyecto.
- b) Propuesta cromática y de distribución de revestimiento, según numeral 7.6 de las Bases Técnicas.
- c) Plano de despiece, esquema de ubicación exacta, según numeral 8.3 de las Bases Técnicas.
- d) Láminas técnicas, esquemas gráficos o renders, detalle de modulación del mosaico y encuentros, según lo descrito en el numeral 8.4 de las Bases Técnicas.
- e) Currículum Vitae del o los instaladores responsables, detallando proyectos ejecutados en mosaico vítreo para piscinas o recintos de similares características, registro fotográfico de los proyectos ejecutados y certificación vigente como instalador autorizado emitida por fabricante o empresa del rubro, cuando corresponda, según lo descrito en el numeral 7.0.2 de las Bases Técnicas.

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

16.2.2 Persona Natural

Copia simple del RUT de la persona natural.

16.2.3 Persona Jurídica

- a) Copia simple del RUT de la persona jurídica.
- b) Copia simple de la cédula de identidad del o de los representantes legales.
- c) Certificado vigente que acredite el cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales emitido por la Dirección del Trabajo.
- d) Certificado de vigencia de la sociedad, con una antigüedad no superior a 30 días, contados desde la fecha de adjudicación, otorgado por el Conservador de Bienes Raíces y de Comercio que, según sea el caso se encuentre a cargo del Registro de Comercio correspondiente o por el Ministerio de Economía, Fomento y Turismo, en el caso de las empresas creadas en un día de conformidad a la Ley N°20.569 y sus modificaciones.
- e) Certificado de vigencia del poder del representante legal, con una antigüedad no superior a 30 días corridos, contados desde la fecha de adjudicación, otorgado por el Conservador de 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

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE COMPRAS

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 Responsabilidades y obligaciones del Contratista

El contratista prestará los servicios técnicos de reparación con sus propios recursos. Para estos efectos, se entenderá por recursos todas las herramientas, materiales, maquinarias, equipos y personal necesarios para la correcta ejecución de los trabajos. El contratista será responsable ante la Municipalidad de Lo Barnechea por cualquier daño o deterioro que se produzca en las instalaciones, bienes municipales o a terceros, con motivo u ocasión de la prestación de los servicios contratados

- a. Dar oportuno y debido cumplimiento a la prestación del servicio y a todas las obligaciones establecidas en el contrato, entendiéndose incluidos en él las bases administrativas, bases técnicas, anexos, aclaraciones y respuestas si las hubo y la oferta presentada, aplicando la lex artis a cabalidad, esto es el conjunto de reglas técnicas de calidad que ha de ajustarse a la actuación de un profesional en ejercicio de su arte u oficio.
- b. Someterse exclusivamente a las órdenes del ITS, las que se impartirán siempre por escrito a través del libro de servicios, y conforme a los términos y condiciones del contrato, las cuales deberán cumplirse dentro del plazo que el I.T.S. lo determine.
- c. Poner término a las labores de cualquier subcontratista o trabajador del contratista, por insubordinación, desordenes, incapacidad u otro motivo debidamente comprobado mediante solicitud del I.T.S., quedando siempre responsable el contratista por los fraudes, vicios de construcción o abusos que haya podido cometer la persona separada.
- d. La ejecución de los trabajos será de cargo exclusivo del contratista, debiendo mantener siempre una contraparte en el recinto en calidad de Supervisor o un Encargado de los trabajos cuyo nombre y antecedentes serán informados al I.T.S., dejándose constancia de ello posteriormente a la entrega de terreno y quedar plasmado en el libro del servicio respectivo.
- e. Queda estrictamente prohibido al contratista ejecutar por iniciativa propia, modificaciones o cambios en los trabajos Si las hiciera sin la autorización correspondiente deberá deshacer y reconstruir lo ejecutado a su cargo y costo, si el I.T.S. así se lo exigiere. Estos trabajos por iniciativa propia del contratista jamás constituirán trabajos extraordinarios.
- f. El contratista deberá cumplir la totalidad del contrato, sin derecho a indemnización de ningún tipo por imprevistos que surjan en cualquier etapa de la prestación del servicio
- g. El contratista asume todos los riesgos e imponderables que signifiquen mayores costos, como también los daños y perjuicios a terceros, y deberá adoptar los resguardos del caso para evitar, en lo posible, pérdidas por robo, hurtos o incendios.
- h. Deberá iniciar los trabajos inmediatamente le sea entregado el terreno. Así también, deberá ejecutar los trabajos de acuerdo con las bases administrativas y técnicas, especificaciones técnicas, anexos, planos pre-aprobados por la Municipalidad y se obligará a utilizar materiales

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE COMPRAS

de calidad certificada, además de las instrucciones dadas por el I.T.S., consignadas en el libro de servicio respectivo. Dichos antecedentes se interpretarán siempre en el sentido de la mejor y perfecta ejecución de los trabajos, conforme a las normas técnicas aplicables, aun cuando en los antecedentes técnicos que se acompañan existan omisiones por errores involuntarios.

- i. Rehacer, sin costo alguno para la Municipalidad, en el más breve plazo posible, cualquier trabajo que a juicio de este último no haya sido ejecutado en forma correcta o reemplazar los materiales que no sean aceptados por el I.T.S.
- j. Responder por la calidad de los trabajos. Garantizará que los servicios solicitados cumplan con las características exigidas en las bases técnicas de esta licitación.
- k. Proveer y mantener un libro de servicio, donde se anotará el avance de los trabajos, la actividad de ejecución, las fechas de inicio y todas aquellas anotaciones pertinentes a su trabajo.
- l. Dar estricto cumplimiento a las instrucciones impartidas por el I.T.S que queden consignadas debidamente en el libro de servicio.
- m. Asegurar de su cuenta y riesgo, el tránsito de personas de las instalaciones que haya necesidad de desviar o modificar a causa de los trabajos en ejecución y serán de su exclusivo cargo los perjuicios que originen a terceros y/o a la Municipalidad con motivo u ocasión del cumplimiento del contrato.
- n. Pagar todo aquello que se encuentre relacionado con el desarrollo de los trabajos, por ejemplo: multas que pudieran tener como causa o la trasgresión por parte de aquel o de sus dependientes; a las leyes y reglamentos u ordenanzas.
- o. Efectuar la denuncia de los accidentes de trabajo en conformidad a la legislación vigente.
- p. El contratista se obliga a mantener las cauciones vigentes por el período que caucionan, de lo contrario se considerará un incumplimiento contractual.
- q. Firmar la correspondiente liquidación contractual si estuviere de acuerdo con su contenido en los casos que corresponda.
- r. Avisar de cualquier cambio de domicilio, diferente del domicilio indicado en el contrato respectivo.
- s. Extender la vigencia de la boleta de garantía de fiel cumplimiento del contrato y la póliza de responsabilidad civil en caso de prórroga o aumento de plazo de este, so pena de ser cobrada dentro de la última semana de vigencia de la garantía, a fin de resguardar los intereses fiscales.
- t. Retirar fuera de la zona de trabajo los materiales que sean rechazados por mala calidad, cuando exista el peligro de que dichos materiales sean empleados en los trabajos sin su consentimiento.
- u. Informar oportunamente a la Municipalidad las dificultades o impedimentos detectados y que afecten el cumplimiento del contrato, como así también de accidentes o incidentes que se produzcan en virtud de los trabajos que se ejecuten.
- v. Responder por los daños que pueda causar a terceros por la prestación del servicio materia del contrato, obligándose a devolver a la Municipalidad cualquier monto que ésta tuviera que pagar al respecto.
- w. Acusar recibo de toda comunicación que se le haga desde la Municipalidad y dar respuesta a ella en el plazo requerido o de manera inmediata si así se le requiere por la gravedad o urgencia del asunto.
- x. El contratista deberá realizar los controles de calidad y/o ensayos a los materiales que así se requiera por el I.T.S.
- y. El Encargado de los trabajos, o la persona que lo represente, estará obligado a acompañar a los funcionarios de la Municipalidad que tengan encargo de visitar o inspeccionar los trabajos, a suministrar instrumentos, herramientas y otros medios que permitan a los referidos funcionarios hacer una revisión prolija de los trabajos contratados, como también a presentar las planillas de trabajadores, facturas, controles, certificados y otros documentos que guarden relación con el contrato. En general, el contratista estará obligado a proporcionar a dichos funcionarios y al I.T.S., los datos que se soliciten en conformidad a las instrucciones y/o formularios que para ese objeto se le entreguen.

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE COMPRAS

- z. Dar cumplimiento a las leyes laborales y previsionales vigentes respecto de sus trabajadores vinculados al presente contrato.
- aa. Dar cumplimiento a las medidas de higiene y seguridad para sus trabajadores vinculados al presente contrato.
- bb. Que el personal del contratista, subcontratista o proveedores de éste incurra en conductas contrarias al reglamento interno del recinto o a las normas de convivencia y buenas costumbres, o que ocasionen daño físico o moral a funcionarios municipales, trabajadores del recinto o usuarios de las instalaciones.
- cc. Incorporar a los trabajadores indicados al seguro social contra riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.
- dd. No alterar los bienes muebles e inmuebles de cualquier tipo, que se encuentren en el área en que se desarrollen los trabajos, salvo autorización expresa de la Municipalidad. Asimismo, será de su exclusiva responsabilidad la buena conservación de dichos bienes mientras dure la faena.
- ee. El contratista deberá instalar señalización reglamentaria durante la ejecución de los trabajos (letreros, barreras, conos, cintas de peligro, etc.), con el fin de evitar accidentes de tránsito, de transeúntes y del personal propio.
- ff. Cumplir con todas las normas legales y reglamentarias aplicables a la ejecución del contrato.
- gg. Durante la prestación del servicio, deberá cuidar el buen estado de las instalaciones, evitando que en el desarrollo de los trabajos y/o a consecuencia de ellos se produzcan mayores desperfectos o daños en los sistemas.

16.4 Vigencia del contrato y plazo de ejecución

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

El plazo de ejecución del contrato comenzará con la suscripción del acta de inicio de servicios y su duración será de máximo **50 días corridos**. El acta de inicio de servicios deberá ser firmada en el plazo de 5 días hábiles contados desde la suscripción del contrato.

16.5 De la Suspensión de Plazo

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

- a) En aquellos casos en que el contratista sea autorizado por el Municipio, para lo cual deberá presentar una solicitud fundada de la necesidad de suspender la ejecución debido a alguna circunstancia que afecte la ruta crítica de la ejecución de los servicios, de manera que éstos deban paralizarse en su totalidad.
- b) Fuerza mayor o caso fortuito solicitado por el contratista ante aquel imprevisto a que no es posible de resistir.

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

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

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

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

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

Finalmente, es del caso indicar que respecto al período en que el servicio se encuentre en revisión por parte de la Municipalidad u otra institución pertinente; este no se considerará para efectos de contabilización del plazo y, por ende, no requiriendo acto administrativo que lo formalice. Sin perjuicio de lo anterior, el ITS deberá registrarlo en el libro de servicios.

16.6 De la Subcontratación

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

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

No será admisible la subcontratación en los siguientes casos:

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

El proveedor principal deberá notificar por escrito al ITS del contrato cualquier modificación en la prestación del servicio que desarrollará el subcontratista, o en su identidad, con anterioridad a la materialización de estos cambios. En caso de solicitar un cambio en la identidad de un subcontratista, el Proveedor principal deberá acreditar que este cumple con los requisitos señalados en el inciso anterior.

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

En caso de subcontratación, siempre se ejercerá el derecho de información, es decir la Municipalidad a través del ITS, en cualquier momento de la ejecución del contrato podrá solicitar al contratista informes sobre el cumplimiento de sus obligaciones laborales y previsionales, de igual forma

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

procederá con respecto a los subcontratistas. Los de retención y subrogación se ejercerán cuando corresponda.

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

16.7 De la Cesión del Contrato

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

16.8 Recepción Conforme

La recepción conforme será realizada por el I.T.S. quien deberá verificar el avance efectivo de los trabajos de conformidad con lo señalado en la programación mediante carta Gantt que cumpla con lo establecido en las bases técnicas.

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

- 1) Libro y guía de servicio que den cuenta de la recepción de los servicios por parte del ITS
- 2) Acompañar cualquier antecedente que el ITS considere relevante para cursar el pago, previo a la solicitud de facturación.
- 3) Comprobante del pago de multas, si las hubiere, o certificado del ITS de haber prestado los servicios sin observaciones.
- 4) Informe emitido por el contratista que detalle el servicio prestado, con visto bueno del ITS, que incluya 15 fotografías que den cuenta de la correcta ejecución de los servicios, 5 fotografías al iniciar, 5 fotografías durante la ejecución, 5 fotografías al término de los servicios.
- 5) Comprobante de pago de la patente comercial del contratista, para el semestre en que se realizó la recepción del servicio.
- 6) Certificado de habilidad del Registro de Proveedores del Estado, que lo indique en estado "hábil" al momento de la confección de la HES, el cual deberá ser generada en el Portal y adjuntado a la HES por el ITS.
- 7) Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales (F-30).
- 8) Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales (F-30-1) expedido por la Dirección del Trabajo, tanto de la empresa contratista como subcontratista.

16.9 Forma de Pago

El monto que la Municipalidad debe pagar al proveedor será aquel que haya señalado en el Anexo N°2 "Oferta Económica". La Municipalidad efectuará **un único pago de los servicios**, una vez realizada la recepción provisoria sin observaciones.

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

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

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

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

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

16.10 Descuento del anticipo

El anticipo otorgado será descontado 100% del pago realizado por los servicios.

La UF a utilizar para descontar el anticipo será la misma que la utilizada para el pago, es decir, la del último día del mes en que se aprobó el servicio.

16.11 Multas

La Municipalidad de Lo Barnechea podrá aplicar multas al contratista de conformidad con la siguiente tabla de incumplimientos:

N°	Incumplimiento	UTM
1	Incumplimiento del plazo de ejecución de los trabajos señalado en el numeral 16.4 de las Bases Administrativas	4 UTM por cada día corrido de atraso, con un tope máximo de 10 días corridos
2	Incumplimiento de la programación de los trabajos (Carta Gantt), según numeral 16.8 de las Bases Administrativas.	1 UTM por día corrido de atraso
3	Incumplimiento en la gestión y disposición de escombros dentro del recinto, según el numeral 13 de las Bases Técnicas.	2 UTM por evento
4	No provisión, pérdida, extravío o adulteración del Libro de Servicios, según numeral 16.3 letras k) y l) de las Bases Administrativas	8 UTM por evento
5	Incumplimiento de las normas de seguridad y salud de los trabajadores, según numeral 16.3 letras aa) y cc) de las Bases	3 UTM por evento
6	Conductas indebidas del personal del contratista, subcontratistas o proveedores, según numeral 16.3 letra c) y bb) de las Bases Administrativas.	3 UTM por evento.
7	No dar cumplimiento oportuno a las instrucciones, observaciones y/o requerimientos del ITS, de acuerdo con el numeral 16.3 letras b) y l), de las Bases Administrativas.	4 UTM por evento.
8	No cumplir con la calidad de los materiales o ejecutar los trabajos de un modo distinto a lo indicado por las Bases Técnicas o por las instrucciones del ITS, según numeral 16.3 letras h), i), j) y l) de las Bases Administrativas y lo establecido en las Bases Técnicas.	5 UTM por cada material observado, sin perjuicio de su reemplazo inmediato
9	Falsificación o adulteración de documentos, certificados de calidad de materiales, certificados de disposición final de residuos u otros antecedentes presentados en el marco del contrato, según numeral 16.3 letras a) y y) de las Bases Administrativas.	30 UTM por evento
10	No entregar el Manual de Operación y Mantenimiento, así como documento de condiciones que afectan la garantía y/o no realizar la capacitación al personal, al momento de solicitar la Recepción Provisoria o dentro del plazo establecido, según numeral 15 de las Bases Técnicas.	1 UTM por día de atraso
11	No ejecutar la puesta en marcha o las pruebas mínimas obligatorias (tales como pruebas hidráulicas, pruebas de estanqueidad u otras exigidas), según numeral 16.3 letras h), j) y l) de las Bases Administrativas y lo establecido en el numeral 6 de las Bases Técnicas	5 UTM por evento.
12	Incumplimiento de las obligaciones establecidas para el Supervisor o Encargado de los trabajos, según numeral 16.3 letra d) de las Bases Administrativas	3 UTM por evento
13	No restituir las instalaciones en el estado en que fueron entregadas o	5 UTM por evento

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE COMPRAS

N°	Incumplimiento	UTM
	causar daños en las mismas durante la ejecución de los trabajos, según numeral 16.3 letras g), gg) y dd) de las Bases Administrativas.	
14	Paralización injustificada de los trabajos o suspensión de la ejecución sin autorización del ITS, según lo establecido en los numerales 16.4 y 16.5 y en el numeral 16.3 letras a), h) y l) de las Bases Administrativas.	5 UTM por día corrido.
15	No mantener encargado o supervisor de los trabajos en el lugar de ejecución (ausencia de contraparte designada), según numeral 16.3 letra d) de las Bases Administrativas.	3 UTM por día corrido.
16	Ejecución de modificaciones o cambios en los trabajos sin autorización del I.T.S., según numeral 16.3 letra e) de las Bases Administrativas.	5 UTM por evento.
17	Incumplimiento laboral o previsional, según numeral 16.3 letras z) y cc) de las Bases Administrativas.	5 UTM por evento
18	No renovación o prórroga de garantías, según numeral 16,3 letras p) y s) de las Bases Administrativas.	10 UTM por evento
19	Retiro incompleto de revestimiento y/o impermeabilización existente. No retirar totalmente la pintura o poliurea o encapsular material sin autorización, según numeral 4.1 de las Bases Técnicas.	10 UTM por evento
20	Impermeabilización sin autorización y revisión previa por parte del I.T.S, según numeral 4.4 y 4.5 de las Bases Técnicas.	8 UTM por evento
21	Revestimiento sin aprobación. Ejecución sin aprobación técnica y cromática previa, según numerales 7.6 y 8.4 de las Bases Técnicas	3 UTM por evento
22	No entrega de reserva de revestimiento. No entregar el 5% de material de reserva exigido, según numeral 14 de las Bases Técnicas.	3 UTM por tipo de mosaico incumplido.
23	Incumplimiento del Plan de Control de Calidad. No presentar o incumplir el Plan Aprobado, según numeral 16 de las bases Técnicas.	5 UTM por evento.
24	Incumplimiento de las medidas de mitigación de impactos exigidas en el numeral 12 de las Bases Técnicas.	2 UTM por evento

El monto máximo de multas que podrá cursar la Municipalidad de Lo Barnechea al oferente que se adjudique la presente licitación, podrá ascender hasta el 20% del monto total del contrato.

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

16.12 Término Anticipado Del Contrato

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

- 1) La muerte o incapacidad sobreviniente de la persona natural, o la extinción de la personalidad jurídica de la sociedad contratista.
- 2) La resciliación o mutuo acuerdo entre las partes, siempre que el proveedor no se encuentre en mora de cumplir sus obligaciones.
- 3) El incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el proveedor. **Se entenderá que el contratista incumple gravemente sus obligaciones si se cumple alguna de las siguientes hipótesis:**
 - i. Haber subcontratado sin autorización del Municipio, y/o haber superado el 30% máximo dispuesto para estos efectos, según se establece en el artículo 128, literal b) del Reglamento de la Ley de Compras.
 - ii. Haber cedido en todo o parte las obligaciones y derechos que emanen de la presente contratación, sin perjuicio de lo señalado en la cláusula del pago, precedente, respecto del factoring de los documentos tributarios.
 - iii. En caso de que el contratista acompañe o presente al Municipio documentos falsificados o adulterados.

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE COMPRAS

- iv. En caso de que el oferente sobrevenga una causal de inhabilidad y/o prohibición durante la vigencia del contrato.
 - v. Registrar saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, a la mitad del período de ejecución del contrato, con un máximo de seis meses.
 - vi. Por infringir las obligaciones relativas al Manual de Prevención del Delito, tanto del contratista, si lo tuviere, como del municipal, aprobado por Decreto DAL N°1301 del 18 de noviembre de 2021.
 - vii. Por superar los topes de multas, en caso de haberlos, indicadas en el numeral 16.11 de las presentes Bases Administrativas.
 - viii. Incumplimiento en la ampliación de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, conforme a lo requerido por el ITS del contrato por suspensión de plazo.
- 4) El estado de notoria insolvencia del contratante, a menos que se mejoren las cauciones entregadas o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento del contrato.
 - 5) La imposibilidad de ejecutar la prestación en los términos inicialmente pactados, cuando no sea posible modificar el contrato conforme al artículo 129 del Reglamento de la Ley de Compras. En tal caso, la Entidad sólo pagará el precio por los productos efectivamente entregados y recepcionados conforme, según corresponda, durante la vigencia del contrato. Asimismo, en el evento que la imposibilidad de cumplimiento del contrato obedeciere a motivos imputables al proveedor, procederá la aplicación de las multas establecidas en estas bases y el cobro de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato su correspondiere.
 - 6) Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.
 - 7) Haberse dispuesto la aplicación de multas, cuya sumatoria sea superior al 20% del monto de la contratación.

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

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

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

16.13 Aplicación de Multas y/o Disposiciones del Término Anticipado del Contrato

De conformidad con el artículo 137 del Reglamento de la Ley de Compras, en caso de incumplimiento por parte del contratista de una o más obligaciones establecidas en las bases y en el contrato, la Municipalidad podrá aplicar multas y/o disponer el término anticipado del contrato, para lo cual se ajustará al siguiente procedimiento:

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

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE COMPRAS

2. El Director de la Dirección de Administración y Finanzas, en un término de 10 días hábiles, contado desde el envío de informe y sus antecedentes por parte del ITS, y en base a dichos antecedentes (informe confeccionado por ITS y demás antecedentes fundantes que adjunte), notificará al contratista mediante oficio, de los hechos que configuran el eventual incumplimiento detectado, para que este proceda a realizar los respectivos descargos. El señalado oficio deberá consignar al menos los hechos que configuran la causal de incumplimiento, la causal específica de incumplimiento de contrato que se estaría configurando, el plazo que tiene el contratista para evacuar sus descargos, y los medios por los cuales puede comunicar sus descargos (mail de casilla municipal del ITS, oficina de partes). El oficio además deberá informar al contratista que en sus descargos podrá solicitar al ITS las medidas probatorias que estime pertinente para la adecuada defensa de sus intereses.
3. El oficio deberá ser remitido al contratista, al correo electrónico informado por él para estos efectos, de conformidad con lo señalado en el artículo 140 del Reglamento de la Ley N° 19.886. El proveedor se entenderá notificado, transcurridas 24 horas contadas desde la remisión del correo electrónico por parte de la municipalidad. De acuerdo con el referido artículo 140 del Reglamento de la Ley N° 19.886, será responsabilidad del Contratista mantener actualizada la dirección correo electrónico en el Sistema de información de la Dirección de Compras.
4. El contratista tendrá un plazo de 5 días hábiles desde la notificación del oficio, para presentar sus descargos en oficina de partes de la Municipalidad de Lo Barnechea, y/o a la casilla electrónica municipal informada en el oficio, acompañando todos los antecedentes que estime pertinentes. En esta misma oportunidad el contratista podrá solicitar las medidas probatorias que estime pertinentes, sin perjuicio de aquellas diligencias que puedan ser determinadas por la Unidad Técnica.
5. Vencido el plazo sin presentar descargos, la unidad técnica responsable de la contratación podrá disponer la aplicación de la multa y/o término anticipado respectivo, mediante el acto administrativo suscrito por la directora de la Dirección de Administración y Finanzas.
6. Si el contratista hubiera presentado sus descargos en tiempo y forma, la unidad técnica tendrá un plazo de hasta 30 días hábiles a contar de la recepción de los descargos en oficina de partes, para rechazarlos o acogerlos, total o parcialmente;
 - i. En caso de acoger totalmente los descargos efectuados por el contratista, se comunicará mediante oficio de la directora de la Dirección de Administración y Finanzas, el cierre del proceso de aplicación de multas y/o término anticipado sin sanción.
 - ii. Por su parte, en caso de acoger parcialmente o rechazar totalmente los descargos evacuados por el contratista, la unidad técnica procederá a dictar el decreto municipal fundado suscrito por la Director de la Dirección de Administración y Finanzas, quien dispondrá la aplicación de la multa y/o término anticipado. De esta manera, dicho acto administrativo deberá, a lo menos, detallar:
 - a. Los hechos que configuran el o los incumplimientos verificados por los cuales procede la multa y/o término anticipado;
 - b. Los descargos del contratista;
 - c. Los fundamentos legales y contractuales por los cuales se rechazan total o parcialmente los descargos formulados por el contratista;
 - d. Las circunstancias en que la Unidad Técnica ha cumplido con el presente procedimiento en tiempo y forma;
 - e. La sanción específica aplicar, es decir, el monto de la multa que se dispone y/o el término anticipado que se instruye; y

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE COMPRAS

- f. La procedencia de los recursos establecidos por la ley y los plazos con que cuenta el contratista para su interposición.
7. En el caso de aplicarse efectivamente la multa o término anticipado, el decreto respectivo se notificará al contratista a la misma dirección de correo electrónico que se indica en el numeral 3 precedente, debiendo además publicarse por el ITS en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública.
8. Contra la multa que se hubiere cursado procederán los recursos establecidos en la Ley N°19.880 de Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado, en los plazos que la misma Ley establece.
9. El recurso de reposición será resuelto mediante el respectivo acto administrativo de la Dirección que dispuso la aplicación de la sanción. Dicho acto administrativo deberá, a lo menos, detallar:
 - a. Los antecedentes que dieron lugar a la dictación del acto administrativo que dispuso la aplicación de la multa;
 - b. El tiempo y forma en que se verificó la notificación del acto administrativo que se impugna;
 - c. El tiempo y forma en que se presentó el recurso de reposición, y si éste ha sido presentado oportunamente;
 - d. Los fundamentos de hecho, contractuales y/o legales, que expone el contratista en su recurso, que no fueron expuestos durante el procedimiento que dispuso la multa y que fundamentan su reposición;
 - e. Las peticiones concretas que formula en su recurso de reposición;
 - f. El análisis de cada argumento de hecho, contractual y/o legal expuesto, que hacen procedente o no modificar la decisión contenida en el decreto que dispuso la multa;
 - g. La determinación sobre dichos nuevos antecedentes de hecho y que constituyen nuevos antecedentes que fundamenten atender la reposición presentada;
 - h. La decisión de acoger o descartar los argumentos expuestos por el recurrente;
 - i. La decisión de mantener o revocar la aplicación de la sanción, en función de las peticiones concretas del recurrente;
 - j. En caso de rechazar el recurso de reposición, y en el evento que hubiere interpuesto recurso jerárquico subsidiario, deberá disponer elevar los autos para ante el superior jerárquico, para que conozca y resuelva.
10. Si se hubiere interpuesto recurso jerárquico, la Dirección de Asesoría Jurídica será la responsable de informar y proponer al Alcalde las alternativas de decisión del recurso interpuesto, el cual deberá resolverse dentro del plazo de 30 días hábiles contados desde que la autoridad llamada a resolverlos cuenta con todos los antecedentes para su decisión.
11. Las notificaciones a que se refiere este procedimiento se practicarán en conformidad con el artículo 140 del Reglamento de la Ley N°19.886.

16.14 Liquidación y Término de la Contratación

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

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

Una vez que la contratación hubiere terminado, ya sea por la llegada del plazo señalado para su término; ya sea por haberse consumido la totalidad del presupuesto disponible para la contratación

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE COMPRAS

del servicio objeto del mismo; ya sea por acto administrativo que dispuso el término anticipado de común acuerdo; o ya sea a propósito de un incumplimiento contractual causal de término anticipado de acuerdo a lo establecido en el numeral precedente, el ITS contará con un plazo de 90 días corridos, contados desde el término del plazo de ejecución del contrato, normal o anticipado, para confeccionar y tramitar el Acta de Liquidación.

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

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

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

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

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

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

La Dirección de Compras Públicas y Gestión de Contratos del Municipio publicará en la ficha de la Licitación respectiva del portal de Mercado Público el decreto que tiene por aprobada la liquidación

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE COMPRAS

de la contratación. Por su parte, el ITS del contrato deberá publicarlo en la sección de Gestión de Contratos de dicho portal, quedando así finalizada la contratación respectiva.

17 CLÁUSULA CANAL ÉTICO DE CONSULTAS Y DENUNCIAS PARA PROVEEDORES

La Municipalidad de Lo Barnechea ha establecido un Canal Ético para Consultas y Denuncias (plataforma operada por un proveedor externo) para sus proveedores como mecanismo de comunicación, para que tanto las empresas como sus trabajadores informen conductas que puedan implicar un incumplimiento legal o normativo por parte de algún funcionario o área de la Municipalidad.

Para estos efectos, se consideran dentro del concepto de “proveedores” a cualquier persona natural o jurídica que mantenga un contrato con la Municipalidad de Lo Barnechea, a sus empleados y a las empresas que estos contraten a su vez para proveer los productos o prestar los servicios al Banco (“subcontratistas”).

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

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

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

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

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

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

BASES TÉCNICAS
“REHABILITACIÓN, IMPERMEABILIZACIÓN Y REVESTIMIENTO DE LAS PISCINAS DEL
CENTRO DEPORTIVO MUNICIPAL DE LO BARNECHEA”
ID 2735-58-LP26

1. GENERALIDADES

Las presentes Bases Técnicas establecen los requerimientos técnicos mínimos que la Municipalidad de Lo Barnechea ha definido para la contratación del servicio de **“Rehabilitación, Impermeabilización y Revestimiento de las Piscinas del Centro Deportivo Municipal de Lo Barnechea”**, incluyendo todos los sistemas asociados a los vasos y bordes, a fin de garantizar durabilidad, seguridad y operatividad en el uso público, deportivo y recreativo.

El recinto cuenta con un conjunto de piscinas de uso público intensivo, compuesto por una piscina semiolímpica, una piscina recreativa o lúdica, una piscina de hidromasaje y tres Lavapiés, uno de varones, uno damas y uno de niños, con una entrada en servicio en enero de 2024.

No obstante, su reciente construcción, se han detectado fallas prematuras en los sistemas de impermeabilización y revestimiento existentes, manifestadas en filtraciones, desprendimientos, pérdida de estanqueidad y deficiencias en las terminaciones, lo que compromete la durabilidad de la infraestructura, la seguridad de los usuarios y la continuidad operativa del recinto.

De acuerdo con el informe técnico entregado por la especialista en piscinas, se concluye que dichas fallas se asocian principalmente a deficiencias en la preparación del soporte, la ejecución del sistema impermeabilizante y la falta de continuidad técnica entre las distintas capas del sistema constructivo.

En atención a lo anterior, se ha definido la ejecución de una rehabilitación integral de los vasos, mediante la contratación de un sistema completo de remoción de revestimientos existentes, , reparación, impermeabilización y revestimiento, bajo responsabilidad integral del contratista adjudicado, con el objetivo de asegurar una solución definitiva, durable y compatible con el uso público intensivo del recinto.

2. ALCANCE DE LA LICITACIÓN

El proyecto contempla la rehabilitación integral de los siguientes elementos:

- i. Piscina semiolímpica
- ii. Piscina recreativa o lúdica
- iii. Piscina de hidromasaje
- iv. Lavapiés de adultos (Damas y Varones)
- v. Lavapiés de niños
- vi. Franja comprendida entre el vaso y el rebosadero (borde)
- vii. Rebosaderos
- viii. Escaleras en obra y zonas de acceso al interior de los vasos
- ix. Borde decorativo en zona de piscinas lúdicas.

Incluye:

- i. Retiro total de revestimientos existentes.
- ii. Eliminación completa de impermeabilización de poliurea.
- iii. Reparaciones estructurales necesarias.
- iv. Impermeabilización nueva (prueba de estanqueidad).
- v. Revestimiento final en mosaico vítreo.
- vi. Adecuación de franja decorativa en muros posteriores.
- vii. Intervención de rebosaderos y canaletas.

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

viii. Señalización reglamentaria y logotipo institucional.

El sistema de rebosadero y canaletas de rebalse se regirá por especificaciones particulares y no podrá considerar mosaico como terminación final.

3. CARACTERÍSTICAS GENERALES DE LAS PISCINAS

3.1 Objetivo

La presente licitación tiene por objetivo la rehabilitación, impermeabilización y revestimiento de las piscinas del Centro Deportivo Municipal de Lo Barnechea, incluyendo vasos, lavapiés, bordes decorativos, rebosaderos y escaleras.

El sistema por implementar deberá asegurar:

- i. Estanqueidad y durabilidad de los vasos y canaletas.
- ii. Seguridad de los usuarios, mediante el uso de materiales antideslizantes en bordes, huellas de escalera, lavapiés y franjas entre vaso y rebosadero.
- iii. Compatibilidad con uso intensivo público, cumpliendo normativa vigente.
- iv. Responsabilidad técnica unificada del contratista, garantizando correcta ejecución desde la preparación del soporte hasta la entrega final.

Las características específicas de cada piscina, lavapiés y borde se detallan en la **Tabla 1**, incluyendo dimensiones, superficies y volúmenes.

3.2 Tabla 1 – Características Generales de las Piscinas

Piscina / Elemento	Largo (m)	Ancho (m)	Profundidad (m)	Superficie de agua (m ²)	Volumen de agua (m ³)	Observaciones de revestimiento
Semiolímpica	25,02	15,40	1,43 (media)	385,30	550,97	Revestimiento con mosaico en fondo; líneas de carril, círculo de fondo, línea de llegada y logo Lo Barnechea en color contrastante según norma.
Recreativa / Lúdica	9,82	2,80	1,08	27,50	29,70	Mosaico antideslizante en fondo, huella de escaleras.
Hidromasaje	3,60	2,60	1,08	9,36	10,10	Mosaico antideslizante en fondo, huella de escaleras.
Lavapiés varones	2,88	1,905	0,260	5,49	1,426	Mosaico antideslizante con terminación adecuada sobre desagüe central; dos unidades (damas y varones).
Lavapiés damas	2,88	1,905	0,26	5,49	1,426	
Lavapiés niños	1,60	1,475	0,260	2,36	0,614	Mosaico antideslizante con terminación adecuada sobre desagüe central; unidad compartida.
Franja decorativa (sector piscinas lúdicas)	36,5	0,50	N/A	N/A	N/A	Mosaico más terminación (según detalle) entre panel de madera y muro.
Franja decorativa (sector lavapiés)	8,6	0,35	N/A	N/A	N/A	Mosaico más terminación (según detalle) entre panel de madera y muro.

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

4 DEMOLICIÓN, RETIRO DE SISTEMAS EXISTENTES Y PREPARACIÓN DEL SOPORTE

4.1 Retiro de revestimientos e impermeabilización existente

El contratista deberá ejecutar el retiro total de los sistemas existentes en fondos, muros, escaleras, lavapiés, bordes y rebosaderos, incluyendo revestimientos y la impermeabilización a base de poliurea proyectada.

La eliminación de la poliurea deberá ser completa, incluyendo sectores aparentemente adheridos o en buen estado. No se permitirá su permanencia parcial ni su encapsulamiento bajo morteros, adhesivos o nuevos sistemas impermeabilizantes.

El retiro deberá realizarse exclusivamente mediante métodos mecánicos tales como escarificado, fresado liviano, pulido, abrasión con disco diamantado o herramientas manuales en sectores localizados.

No se permitirá el uso de solventes químicos, decapantes ni productos que puedan contaminar, sellar o debilitar el soporte de hormigón.

Asimismo, se deberá ejecutar el corte y retiro de parte del panel decorativo de muro en los sectores de piscina lúdica, piscina de hidromasaje y lavapiés, incluyendo su estructura soportante, conforme a lo indicado en el Detalle Constructivo del numeral 18 de las Bases Técnicas.

4.2 Protección y tratamiento de insertos y elementos empotrados

Previo al inicio de los trabajos, el contratista deberá identificar todos los insertos y elementos empotrados existentes, incluyendo barandas, escaleras, pasamanos, boquillas, focos, drenes y pasamuros.

Durante el retiro del sistema existente:

1. Todos estos elementos deberán quedar completamente expuestos.
2. Se deberá eliminar totalmente cualquier resto de poliurea, sellos o masillas presentes en su perímetro.
3. No se permitirá continuar con etapas posteriores si los insertos presentan holguras, fisuras, movimiento o deterioro.

Cuando sea necesario, los elementos podrán ser retirados temporalmente para su adecuada protección o tratamiento.

Finalizados los trabajos, todos los insertos deberán ser reinstalados, sellados e integrados correctamente al nuevo sistema constructivo.

En caso de daño, pérdida o deterioro de cualquier inserto durante el proceso de ejecución de los trabajos, el contratista deberá reponer el elemento afectado por otro de igual o superior calidad, sin costo adicional para el mandante.

4.3 Demolición o remoción de sectores defectuosos

Las superficies que presenten burbujas, inflamientos, desprendimientos, fisuras visibles o falta de adherencia del sistema existente deberán removerse completamente hasta alcanzar soporte firme, sano y estructuralmente estable.

No se permitirá la conservación de sectores con comportamiento dudoso o adherencia insuficiente.

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

Cualquier daño generado durante el proceso de demolición o retiro será de responsabilidad exclusiva del contratista.

4.4 Preparación del soporte

Una vez finalizado el retiro completo de los sistemas existentes, el soporte deberá quedar:

- i Expuesto en hormigón estructural sano.
- ii Libre de restos de polímeros, polvo, grasas, lechadas u otros contaminantes.
- iii Con rugosidad o perfil de anclaje adecuada para la correcta adherencia de sistemas cementicios.
- iv En condiciones aptas para recibir el sistema impermeabilizante especificado en el numeral 5 de las presentes Bases Técnicas.
- v El soporte deberá presentar condiciones de planeidad adecuadas para la instalación de mosaico vítreo, sin irregularidades que comprometan la correcta adherencia o terminación del revestimiento.

No se permitirá avanzar a la etapa de impermeabilización sin verificación previa y conformidad de la Inspección Técnica de Servicio (ITS).

4.5 Inspección técnica posterior al retiro

Una vez concluida la demolición y preparación de la superficie de hormigón, el contratista deberá solicitar formalmente inspección al ITS.

El ITS verificará:

1. Condición estructural del hormigón expuesto.
2. Correcta eliminación de poliurea.
3. Estado de insertos y pasamuros.
4. Existencia de patologías estructurales visibles.

La aprobación de esta etapa será requisito previo para iniciar trabajos de reparación estructural (cuando corresponda) y posterior impermeabilización.

4.6 Reparaciones eventuales del soporte estructural

Una vez expuesto el hormigón estructural, el contratista deberá identificar eventuales fisuras, oquedades, pérdida de recubrimiento, armaduras expuestas u otras patologías que puedan afectar la correcta ejecución del nuevo sistema impermeabilizante y de revestimiento.

Todas las reparaciones necesarias se considerarán incluidas dentro del servicio de reparación de hormigón bajo poliurea, y se ejecutarán previa coordinación de la Inspección Técnica de Servicio (ITS).

Para tales efectos, el oferente deberá contemplar en su propuesta económica, actividades tales como:

1. Reparación superficial de hormigón mediante mortero estructural de reparación.
2. Reparación profunda con remoción de hormigón deteriorado, limpieza y pasivación de armaduras expuestas y reposición con mortero estructural.
3. Inyección de fisuras estructurales mediante resinas epóxicas o sistema técnicamente equivalente.

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE COMPRAS

4. Sellado estructural de juntas o fisuras no estructurales mediante sistemas compatibles con la impermeabilización posterior.

Las soluciones de reparación deberán ser técnica y químicamente compatibles con el sistema impermeabilizante aprobado.

4.7 Verificación de estanqueidad del sistema hidráulico

Una vez expuestos los insertos y antes de la ejecución del sistema de impermeabilización, el contratista deberá realizar una prueba de presión del sistema hidráulico asociado a retornos, drenes, pasamuros y demás elementos empotrados.

La prueba deberá ejecutarse mediante presurización del sistema, verificando la ausencia de pérdidas de presión o filtraciones en conexiones y elementos empotrados.

No se permitirá la ejecución del sistema de impermeabilización mientras no se haya verificado satisfactoriamente la estanqueidad del sistema hidráulico.

5. SISTEMA DE IMPERMEABILIZACIÓN

El contratista deberá garantizar la compatibilidad entre todos los productos que conforman el sistema constructivo (impermeabilizante, adhesivo, fragüe y revestimiento).

Se requiere membrana elástica impermeabilizante Safety Gel de Litokol, similar técnico o superior, de estanqueidad total y anti-fractura para la impermeabilización de los vasos de las piscinas, lista para su aplicación, de secado rápido, no requiere malla para el armado, cintas o bandas para la impermeabilización de esquinas y aristas.

Se debe aplicar fácilmente con rodillo, brocha, llana lisa de acero o pulverizador, realizando una barrera continua al agua para piscinas, exteriores y ambientes húmedos, debe actuar como membrana elástica en adherencia para el aislamiento de grietas.

La membrana impermeabilizante debe garantizar una adhesión estructural, Clasificado DM 02 P - EN 14891 o similar. Debe estar diseñado para la colocación de mosaico vitreo.

La elasticidad de la membrana debe permitir adaptarse a movimientos estructurales complejos, como dilataciones térmicas, vibraciones, micro-cedimientos y esfuerzos mecánicos sin comprometer su integridad y funcionalidad.

1. Se debe garantizar la estanqueidad total - Impermeabilidad a presión positiva > 3,0 bar
2. La impermeabilización debe ser Idónea para condiciones de servicio de agua clorada y químicos de uso general en piscinas públicas.

Producto Gel elastomérico Mono componente listo para el uso que no requiere ninguna preparación.

a) Imprimacion

Aplicar una mano de fondo de SafetyGel o producto equivalente o superior, diluido con agua al 10-20%.

Para garantizar la impermeabilidad total iniciar el ciclo de impermeabilización aplicando uniformemente SafetyGel con una brocha adecuada en los puntos perimetrales más críticos como esquinas, aristas, conexión pared-pavimento y pared-pared y en las posibles micro-grietas presentes en el sustrato.

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE COMPRAS

Esta operación requiere el máximo cuidado y atención por parte del aplicador profesional que puede así evitar los riesgos ligados al uso de cintas, bandas y piezas especiales, típicos puntos vulnerables de los sistemas impermeabilizantes.

b) Impermeabilización

Sucesivamente aplicar uniformemente la primera mano de SafetyGel o producto equivalente o superior, directamente en el soporte mediante rodillo acrílico de pelo largo, brocha, llana lisa de acero o pulverizador para un espesor constante de aproximadamente 0,5 mm, teniendo cuidado de revestir toda la superficie a impermeabilizar, solapando el producto precedentemente aplicado en las esquinas y en las aristas para garantizar la perfecta continuidad y estanqueidad de la membrana.

SafetyGel está seco cuando se vuelve color violeta oscuro: típicamente el tiempo de secado es de aproximadamente 2 horas, aunque puede variar según las condiciones de obra como temperatura, humedad ambiental y ventilación.

En la primera mano perfectamente seca de color violeta oscuro, aplicar uniformemente una segunda mano de SafetyGel por un espesor constante de aproximadamente 0,5 mm teniendo cuidado de revestir toda la superficie impermeabilizada. El diferente color violeta claro del producto fresco facilita el aplicador profesional en la comprobación de haber recubierto completamente la primera mano, logrando un espesor total seco **no inferior a 0,8 mm**. Para la medición de espesores, el contratista deberá proveer la medición con el equipo necesario para este objetivo.

Para el control de las aplicaciones, se deberá realizar un protocolo de trabajo firmado por el contratista y el ITS.

Para garantizar una perfecta conexión con la membrana impermeabilizante en presencia de pasos de sistemas como tuberías, descargas y cuerpos iluminantes, utilizar las piezas especiales de estanqueidad HydroCollar o HydroDrain, o similar técnico, que se posicionarán y englobarán en la primera mano de SafetyGel y sucesivamente serán superpuestos con la segunda mano.

Como alternativa al uso de las piezas especiales de estanqueidad HydroCollar o HydroDrain es posible empalmar el cuerpo pasante de los sistemas y SafetyGel con el sellador específico para aplicaciones sumergidas HydroPixel o similar técnico.

El aplicador profesional realizará una serie de aproximadamente 3-4 mm de ancho alrededor del cuerpo pasante (insertos) y después de haber limpiado las superficies aplicará HydroPixel realizando un cordón continuo de conexión entre el cuerpo pasante y la superficie de SafetyGel, teniendo cuidado de presionar enérgicamente y acabar la superficie alisándola para garantizar un completo llenado y una perfecta adhesión. Para la aplicación de SafetyGel en juntas o aristas abiertas utilizar como soporte SafetyTex Anti-Fracture 20 o similar técnico. Consultar las Fichas Técnicas de los productos indicados antes del uso.

5.1. Tratamiento de pasamuros y drenes

- i Todos los pasamuros, drenes y elementos empotrados deberán ser tratados como puntos singulares del sistema impermeabilizante.
- ii Se deberán incorporar refuerzos perimetrales, mallas o bandas compatibles con el sistema cementicio.
- iii No se aceptará el uso de siliconas o sellos superficiales como solución principal de estanqueidad.
- iv Estos puntos quedarán incluidos dentro de la garantía de estanqueidad.

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE COMPRAS

5.2. Encuentro vaso–borde–rebosadero

- i El encuentro entre el vaso, el borde perimetral y el rebosadero deberá ejecutarse como un sistema impermeable continuo.
- ii La impermeabilización del vaso deberá prolongarse sin interrupciones hacia el borde y el interior del rebosadero.
- iii Se deberán incorporar refuerzos en todos los cambios de plano.
- iv El detalle constructivo deberá ser presentado y aprobado por el ITS previo a su ejecución.
- v No se aceptarán soluciones cuya estanqueidad dependa exclusivamente de sellos superficiales.
- vi En encuentros entre elementos estructurales (muro–fondo, muros perimetrales, escaleras u otros puntos singulares), el contratista deberá ejecutar refuerzos del sistema impermeabilizante conforme a las recomendaciones del fabricante.

6. PRUEBA DE ESTANQUEIDAD DEL VASO

Una vez finalizada la aplicación del sistema de impermeabilización y cumplidos los tiempos de curado, el contratista deberá ejecutar una prueba de estanqueidad independiente para cada piscina y cada lavapiés, bajo las siguientes condiciones:

- i Llenado completo del vaso.
- ii Duración mínima de 72 horas continuas.
- iii Registro del nivel de agua.
- iv Inspección visual de filtraciones o humedades.

Durante la prueba de estanqueidad se deberá verificar especialmente el comportamiento de pasamuros, drenes y del encuentro vaso–borde–rebosadero, considerándose cualquier filtración en estos sectores como falla crítica del sistema.

La instalación del revestimiento final solo podrá iniciarse con el visto bueno formal del ITS. Cualquier falla obligará a corregir, repetir la prueba y asumir todos los costos asociados.

7. REVESTIMIENTO FINAL EN MOSAICO VÍTREO PARA PISCINA SEMIOLÍMPICA, RECREATIVA, HIDROMASAJE, BORDES DECORATIVOS DE PISCINAS LÚDICAS Y LAVAPIÉS.

7.0.1 Especificaciones de Revestimiento

Se requiere mosaico Ezarri modelo A2545 liso niebla o similar técnico. La colocación de los revestimientos puede ser efectuada cuando hayan transcurrido al menos 2 horas desde la última mano en condiciones estándares, se deberá consultar con el ITS el inicio de la instalación del mosaico.

La colocación de mosaicos se realizará con los adhesivos PowerGel LITOKOL o similar técnico.

De acuerdo con la norma UNE 11493-1 adoptar la técnica del doble revestimiento, aplicando el adhesivo también en la parte posterior de las baldosas para garantizar el completo mojado en la colocación en ambientes en los cuales el sustrato puede sufrir movimientos o dilataciones, en exteriores, en piscina o en las zonas particularmente solicitadas. De acuerdo con la norma UNE 11493-1 las baldosas deben colocarse realizando juntas de amplitud adecuada a su formato (mínimo 2 mm). Se consulta el Fragué X-COLOR LITOKOL o similar técnico, apto para inmersión permanente, sin aristas, bordes ni rebardas perceptibles al tacto.

Como finalizador de los trabajos se requiere Litoclean EVO LITOKOL o su similar técnico o superior que asegure un buen acabado., detergente ácido desincrustante para la limpieza de revestimientos

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

cerámicos o vítreos. eficaz para la eliminación de residuos de rejuntado de cemento y eflorescencias salinas

7.0.2 Requisito de Experiencia del Instalador

La instalación del mosaico vítreo deberá ser ejecutada por personal con experiencia comprobable en revestimientos de piscinas de este tipo. Como requisito para la suscripción del contrato, según se indica en el numeral 16.2.1.2 de las Bases Administrativas, el contratista deberá presentar a la Inspección Técnica de Servicio (ITS) los antecedentes que acrediten dicha experiencia, según se indica a continuación:

- a) Currículum Vitae del o los instaladores responsables, detallando proyectos ejecutados en mosaico vítreo para piscinas o recintos de similares características.
- b) Registro fotográfico de obras ejecutadas.
- c) Certificación vigente como instalador autorizado emitida por fabricante o empresa del rubro, cuando corresponda.

El ITS revisará los antecedentes presentados y podrá rechazar al personal propuesto si no acredita experiencia suficiente para la correcta ejecución de la partida. El cumplimiento de ese requisito será condición previa al inicio de los trabajos de revestimiento.

7.1 Criterio general

Todos los vasos, lavapiés y superficies definidas en las presentes Bases Técnicas deberán revestirse con mosaico vítreo, instalado sobre el sistema de impermeabilización previamente aprobado, mediante adhesivos y fragües certificados para inmersión permanente, uso público intensivo y exposición a ambientes con tratamiento químico de agua de piscina, de acuerdo con las recomendaciones del fabricante.

El sistema de revestimiento deberá ejecutarse como una solución integral y técnicamente compatible con el sistema impermeabilizante aprobado, garantizando continuidad, adherencia, estabilidad dimensional, durabilidad y seguridad de uso.

La responsabilidad por la correcta compatibilidad entre impermeabilización, adhesivos, mosaico y fragüe recaerá exclusivamente en el contratista.

7.2 Superficies con mosaico antideslizante

Se deberá considerar mosaico vítreo antideslizante ezarri 2545-A SAFE con el sistema Safe Steps o similar técnico, certificado en las siguientes superficies:

- i Fondos de todos los lavapiés.
- ii Franja comprendida entre el vaso y el rebosadero (borde perimetral).
- iii Huellas de escaleras en obra de piscina recreativa y de hidromasaje.
- iv Zonas de circulación directa de bañistas definidas por el ITS.

El mosaico antideslizante deberá contar con certificación técnica que respalde su comportamiento en superficies húmedas, de uso público, deportivo y recreativo.

7.3 Superficies con mosaico liso

Se deberá considerar mosaico vítreo liso certificado en las siguientes superficies:

- 1 Fondos de todas las piscinas.
- 2 Paredes interiores del vaso de todas las piscinas y lavapiés.

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE COMPRAS

- 3 Contrahuellas de escaleras en obra de piscina recreativa y de hidromasaje.
- 4 Muros de las piscinas lúdica e hidromasaje cuyo borde decorativo haya sido removido, conforme al numeral 9. de las presentes bases técnicas.

7.4 Criterios de calidad de palmetas y uniones

- 1 Las palmetas de mosaico deberán tener un tamaño mínimo de 30 cm × 30 cm.
- 2 Las uniones entre palmetas deberán ser simétricas, uniformes y tipo “Joint Point”, garantizando estabilidad dimensional y separación homogénea.
- 3 No se aceptarán mosaicos montados sobre mallas flexibles que no aseguren alineación, estabilidad y regularidad en juntas.
- 4 El revestimiento terminado deberá presentar alineación continua, correcta modulación, uniformidad en juntas y ausencia de desplazamientos, desniveles o deformaciones visibles.
- 5 Cualquier material que no cumpla con estas exigencias será rechazado y deberá ser reemplazado sin costo adicional para el mandante.
- 6 Una vez finalizada la instalación del mosaico vítreo y el fraguado de juntas, el sistema deberá cumplir con los tiempos de curado recomendados por el fabricante antes del llenado de la piscina.

7.5 Criterio cromático institucional, propuesta y aprobación

El mandante definirá criterios cromáticos institucionales de referencia que deberán ser considerados en el revestimiento en mosaico vítreo de los vasos, lavapiés y elementos asociados.

El contratista deberá presentar, para aprobación de la Inspección Técnica de Servicio (ITS), una propuesta cromática y de distribución de revestimientos ajustada a los criterios definidos en las presentes Bases Técnicas.

La propuesta deberá considerar, a lo menos:

- a) Una alternativa que se ajuste a los colores institucionales definidos por la Municipalidad de Lo Barnechea, o a tonalidades equivalentes disponibles en el mercado.
- b) Una alternativa ajustada a la disponibilidad comercial efectiva de mosaicos, manteniendo coherencia funcional y estética con el conjunto del recinto.

La propuesta deberá presentarse mediante láminas técnicas, esquemas gráficos, renders o muestras físicas, según determine el ITS, permitiendo verificar colores, contrastes, continuidad entre superficies y correcta lectura visual bajo condiciones de inmersión.

La definición final de colores, combinaciones y distribución del mosaico será determinada por el mandante y aprobada formalmente por el ITS.

La propuesta presentada deberá ajustarse, además, a los lineamientos técnicos obligatorios establecidos en el numeral 7.6 siguiente.

La presentación y aprobación de la propuesta cromática será requisito previo al inicio de la partida de revestimientos y no constituirá criterio de evaluación de la oferta.

No se autorizará la ejecución del revestimiento final sin aprobación formal y escrita del ITS.

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

7.6 Lineamientos técnicos de diseño cromático

Sin perjuicio de la propuesta específica que presente el contratista, el diseño cromático del revestimiento deberá cumplir obligatoriamente con los siguientes criterios:

- a) Privilegiar tonalidades asociadas a la identidad institucional de la Municipalidad de Lo Barnechea, tales como gamas de azules, celestes, blancos y grises claros, o tonalidades acuáticas equivalentes.
- b) Favorecer colores de baja a media saturación que permitan adecuada percepción visual bajo el agua y reduzcan deslumbramientos.
- c) Evitar el uso predominante de colores excesivamente oscuros en fondos o tonalidades altamente saturadas que dificulten la lectura de profundidad, condiciones de seguridad o percepción de limpieza.
- d) Garantizar contraste suficiente cuando se incorporen elementos de señalización o logotipo institucional, conforme a lo indicado en el numeral 8 de las presentes Bases Técnicas.
- e) Asegurar coherencia cromática integral entre los distintos vasos, lavapiés y elementos del recinto, entendiéndose el conjunto como una unidad funcional y visual.

7.7 Compatibilidad técnica, ejecución y responsabilidad

El contratista será responsable de:

- a) La compatibilidad técnica entre mosaico, sistema impermeabilizante, adhesivos y fragües.
- b) La correcta ejecución del revestimiento, asegurando adherencia, alineación, modulación uniforme y adecuada terminación superficial.
- c) La ausencia de desprendimiento de teselas, fisuración o pérdida prematura de fragüe durante el uso normal del recinto.

Cualquier falla asociada a materiales, ejecución o incompatibilidad técnica deberá ser corregida íntegramente por el contratista, incluyendo reposición de piezas, rehacer sectores afectados o refraguado cuando corresponda, sin costo adicional para el mandante.

7.8 Encuentro de revestimiento con insertos y elementos metálicos

Todos los encuentros entre el mosaico vítreo y elementos insertos tales como escaleras, barandas, pasamanos, postes de banderolas, drenes, focos, pasamuros u otros elementos empotrados deberán ejecutarse mediante soluciones de terminación sanitaria tales como flanges, anillos embellecedores, perfiles perimetrales u otras piezas equivalentes.

No se aceptarán cortes expuestos de teselas que generen aristas vivas, bordes perceptibles al tacto o cualquier condición que pueda representar riesgo de lesión para los usuarios.

Los elementos metálicos en contacto permanente con agua deberán ser de acero inoxidable AISI 316 o calidad superior, apto para ambientes clorados.

El detalle constructivo de cada tipo de encuentro deberá ser presentado a la Inspección Técnica de Servicio (ITS) para aprobación previa a su ejecución.

La solución adoptada deberá garantizar continuidad impermeable, correcta integración con el sistema impermeabilizante y terminación acorde al estándar general del recinto.

Los encuentros deberán ejecutarse garantizando continuidad impermeable entre el sistema impermeabilizante y el revestimiento final.

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE COMPRAS

Cualquier deficiencia de terminación o condición insegura detectada en estos encuentros deberá ser corregida por el contratista sin costo adicional para el mandante.

8. SEÑALIZACIÓN Y DEMARCACIONES PISCINA SEMIOLÍMPICA, RECREATIVA E HIDROMASAJE.

La piscina semiolímpica deberá incorporar señalización reglamentaria y elementos gráficos ejecutados íntegramente en mosaico vítreo, de conformidad con la normativa vigente de World Aquatics (ex FINA), asegurando correcta lectura visual, contraste adecuado y compatibilidad con el revestimiento base aprobado conforme al Punto 7 de las presentes Bases Técnicas.

La señalización deberá formar parte integral del sistema de revestimiento y no podrá ejecutarse como elemento superficial adherido posteriormente.

8.1 Elementos de señalización

8.1.1 La piscina semiolímpica deberá contemplar, a lo menos, los siguientes elementos ejecutados en mosaico vítreo de color contrastante respecto del fondo:

- a) Líneas de carril reglamentarias.
- b) Marcas de llegada en muros laterales.
- c) Marcas de referencia visual en el fondo, cuando corresponda según normativa aplicable.
- d) Marcación permanente de profundidades en metros (m), ubicadas en muros laterales y bordes longitudinales conforme a normativa sanitaria vigente.
- e) Logotipo institucional de la Municipalidad de Lo Barnechea, conforme a lo establecido en el numeral 8.3 siguiente.

Las dimensiones, espesores, longitudes y ubicación de las líneas deberán ajustarse estrictamente a la normativa técnica vigente aplicable a piscinas de 25 metros.

8.1.2 Las piscinas recreativa e hidromasaje deberán contemplar, a lo menos, los siguientes elementos ejecutados en mosaico vítreo de color contrastante respecto del fondo:

- a) Marcas de referencia visual en el fondo, cuando corresponda según normativa aplicable.
- b) Marcación permanente de profundidades en metros (m), ubicadas en muros y bordes longitudinales conforme a normativa sanitaria vigente.

8.2 Criterios técnicos de contraste y visibilidad

Los colores utilizados en la señalización deberán:

- a) Garantizar visibilidad óptima bajo condiciones normales de iluminación y en condiciones subacuáticas.
- b) Presentar contraste suficiente respecto del revestimiento base aprobado conforme al numeral 7 de las presentes Bases Técnicas.
- c) No interferir con la correcta percepción de profundidad ni con la seguridad de los usuarios.
- d) La marca de verificación de claridad del agua deberá tener un diámetro mínimo de 150 mm y ejecutarse en tonalidad negro o grafito de alto contraste.

El diseño de señalización deberá respetar la modulación del mosaico, asegurando alineación, continuidad y correcta ejecución de juntas.

8.3 Logotipo institucional – Piscina semiolímpica

El fondo de la piscina semiolímpica deberá incorporar el logotipo oficial de la Municipalidad de Lo Barnechea, ejecutado íntegramente en mosaico vítreo.

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

El logotipo deberá:

- Ubicarse centrado en el eje longitudinal y transversal del vaso.
- Mantener una distancia adecuada respecto de las líneas de carril reglamentarias, sin interferir con ellas.
- Considerar, para efectos de cubicación y oferta económica, un diámetro referencial aproximado de 2,00 metros. La dimensión definitiva será validada por el Mandante previo a su ejecución.
- Ejecutarse en tonalidad gris oscuro o negro grafito, asegurando adecuado contraste bajo condiciones de inmersión y coherencia con el diseño cromático aprobado. Se deben respetar los colores descritos en el diseño.

El diseño oficial será proporcionado por la Dirección de Comunicaciones de la Municipalidad en formato vectorial.

El contratista deberá presentar plano de despiece y esquema de ubicación exacta para aprobación previa de la Inspección Técnica de Servicio (ITS).

El costo de diseño, modulación, fabricación e instalación del logotipo deberá estar incluido en la oferta económica, no pudiendo generar cobros adicionales.

8.4 Presentación y aprobación de la señalización

El contratista deberá presentar al mandante, para aprobación del ITS:

- Láminas técnicas con ubicación y dimensiones de líneas, marcas y logotipo.
- Esquemas gráficos o renders que permitan verificar contraste y lectura visual.
- Detalle de modulación del mosaico y encuentros con revestimiento base.

No se permitirá la ejecución de la señalización sin aprobación previa y escrita del ITS.

Cualquier ajuste requerido para dar cumplimiento a la normativa técnica o mejorar el contraste visual deberá ser ejecutado por el contratista sin costo adicional para el mandante.

Esquema de coordinación entre revestimiento y señalización

Etapa	Responsable	Objeto	Evidencia requerida	Observaciones / Reglas clave
1. Definición cromática base	Mandante	Selección de colores institucionales de referencia para revestimiento de vasos y lavapiés	Paleta oficial, gama de azules, celestes, blancos y grises claros, con criterios de saturación y contraste	Establece línea base para todo mosaico y señalización.
2. Propuesta cromática del contratista	Contratista	Alternativas de mosaico para aprobación: (a) colores institucionales y (b) disponibilidad comercial	Láminas técnicas, esquemas gráficos, renders o muestras físicas	Debe mostrar continuidad visual, contraste adecuado y simetría entre teselas; obligatorio "Joint Point" y palmetas ≥ 40 cm.
3. Aprobación final del revestimiento	ITS / Mandante	Validar propuesta y distribución de mosaico vítreo	Aprobación formal escrita	Sin aprobación, no iniciar instalación; determina colores base sobre los que se diseñará señalización.

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

Etapas	Responsable	Objeto	Evidencia requerida	Observaciones / Reglas clave
4. Propuesta de señalización	Contratista	Ubicación, dimensiones y colores de líneas de carril, marcas de llegada, referencias visuales y logotipo	Láminas, esquemas gráficos, renders o muestras físicas	Debe contrastar claramente con el mosaico base; respetar normativas World Aquatics (ex FINA).
5. Aprobación final de señalización	ITS / Mandante	Validación de contraste, ubicación y legibilidad	Aprobación formal escrita	No se permite instalación sin aprobación; ajustes necesarios para cumplimiento normativo corren por cuenta del contratista.
6. Instalación de mosaico y señalización	Contratista	Colocación física del revestimiento y señalización	Inspección visual y documental de instalación	Control de uniones, alineación, simetría y adherencia; todo bajo responsabilidad técnica unificada.
7. Inspección final y entrega	ITS / Mandante	Verificación de cumplimiento de criterios técnicos y estéticos	Acta de recepción	Incluye revisión de fragüe, estabilidad de teselas y contraste de señalización; requiere conformidad escrita

9. REVESTIMIENTO Y ADECUACIÓN DE BORDE DECORATIVO

(Piscina Recreativa, Piscina de Hidromasaje y Lavapiés)

9.1 Alcance general

El presente punto regula el retiro parcial de paneles fenólicos tipo PARKLEX PRODEMA (Natur-Panel), la adecuación del soporte, impermeabilización y revestimiento en mosaico vítreo del muro posterior en los sectores de:

- a) Piscina recreativa
- b) Piscina de hidromasaje
- c) Lavapiés ubicados a la salida de camarines

La intervención tiene por objeto:

- i Eliminar la exposición directa de los paneles fenólicos a humedad permanente y salpicaduras.
- ii Evitar deterioro de la estructura metálica soportante.
- iii Mejorar la ergonomía del respaldo en las bancas de piscinas.
- iv Reemplazar terminaciones actuales en pintura por revestimiento durable y apto para ambiente húmedo.
- v Garantizar continuidad estética y técnica con el nuevo revestimiento en mosaico vítreo.

9.2 Piscina recreativa e hidromasaje

9.2.1 Retiro parcial de paneles

Se deberá:

- i Recortar los paneles fenólicos existentes hasta una altura máxima de 50 cm sobre nivel de piso terminado.
- ii Ejecutar corte limpio y controlado, sin transmitir esfuerzos al resto del panel.

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

- iii Retirar o seccionar completamente los perfiles metálicos soportantes que queden expuestos.
- iv Disponer residuos conforme a normativa vigente.

9.2.2 Alcance del nuevo revestimiento

El mosaico vítreo deberá ejecutarse en:

- i La totalidad del muro posterior del sector de piscinas recreativa e hidromasaje.
- ii El respaldo completo de las bancas continuas.
- iii La franja inferior resultante del retiro de paneles.

El nuevo plano revestido deberá coincidir geoméricamente con el respaldo de las bancas, permitiendo que los usuarios apoyen completamente la espalda sin interferencias, cámaras visibles ni elementos sobresalientes.

9.3 Lavapiés

En los lavapiés ubicados a la salida de camarines se deberá:

- i Retirar el módulo inferior completo de panel fenólico (sin necesidad de corte longitudinal).
- ii Retirar o seccionar los perfiles metálicos soportantes visibles en el sector intervenido.
- iii Reemplazar la terminación actual en pintura por revestimiento en mosaico vítreo en la franja inferior del muro posterior.

La altura referencial de intervención será de aproximadamente 30 cm, la cual deberá ser verificada en terreno y aprobada por el ITS.

9.4 Preparación del soporte

Una vez retirados los paneles y estructuras:

- i El muro estructural deberá quedar sano, limpio, seco y libre de residuos.
- ii Se deberán reparar oquedades, fisuras o daños derivados del retiro.
- iii No se permitirá continuar con impermeabilización o revestimiento sobre soporte inestable.

9.5 Protección de elementos metálicos remanentes

Todo elemento metálico que permanezca deberá:

- i Ser limpiado mecánicamente.
- ii Recibir dos (2) manos de pintura anticorrosiva compatible con ambientes húmedos y exposición a cloruros.

9.6 Sistema constructivo del nuevo muro revestido

El sistema deberá ejecutarse en el siguiente orden:

1. Preparación del soporte.
2. Impermeabilización cementicia flexible modificada con polímeros, LITOKOL SAFETY-GEL o similar técnico, apta para inmersión permanente y continua con la impermeabilización del vaso.
3. Instalación de mosaico vítreo conforme al Punto 7 de las presentes Bases.
4. Fragüe FRAGUE X-COLOR LITOKOL o similar técnico, apto para inmersión permanente, sin aristas, bordes ni rebarbas perceptibles al tacto.

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

No se permitirá la instalación de mosaico sin impermeabilización previa aprobada por el ITS.

9.7 Solución de remate y ocultamiento de separación

Dado que los paneles fenólicos existentes se encuentran montados sobre estructura metálica separada aproximadamente 10 cm del muro estructural, el contratista deberá:

- a) Utilizar una franja recortada del mismo panel fenólico retirado para generar un elemento de cierre o tapa que oculte la separación existente.
- b) Hay que asegurar que dicho remate:
 - i No genere cantos vivos ni aristas.
 - ii No interfiera con la impermeabilización.
 - iii No permita ingreso de agua hacia la estructura metálica.
 - iv Garantice continuidad visual con los paneles superiores existentes.

La solución definitiva deberá ser presentada al ITS para aprobación previa a su ejecución.

9.8 Responsabilidad

Todos los trabajos descritos en el presente punto quedarán bajo responsabilidad técnica unificada del contratista adjudicado, incluyendo compatibilidad entre soporte, impermeabilización, revestimiento y remates.

10. REBOSADERO Y CANALETAS DE REBALSE

- a) El rebosadero y las canaletas de rebalse deberán ejecutarse como un sistema impermeable continuo LITOKOL SAFETY-GEL o similar técnico, integrado al sistema del vaso, asegurando la prolongación sin interrupciones de la impermeabilización en el encuentro vaso–borde–rebosadero.
- b) El sistema constructivo del rebosadero deberá contemplar una impermeabilización primaria flexible y elástica, apta para contacto permanente con agua, ambientes clorados y uso público intensivo, aplicada en dos (2) o más capas, conforme a las especificaciones del sistema aprobado.
- c) El propio sistema impermeabilizante podrá constituir la terminación final del rebosadero y canaletas, siempre que:
 - i garantice estanqueidad, continuidad y durabilidad,
 - ii presente una superficie continua, homogénea y sin desprendimientos,
 - iii sea resistente a limpieza mecánica frecuente,
 - iv no genere partículas susceptibles de ser arrastradas al sistema de recirculación y filtración.
- d) En caso de considerarse una capa de terminación adicional distinta del sistema impermeabilizante, esta no podrá constituir el único elemento de estanqueidad, deberá ser compatible química y mecánicamente con el sistema principal, y su uso quedará sujeto a aprobación expresa y escrita de la Inspección Técnica de Servicio (ITS).
- e) No se permitirá el uso de mosaico, cerámicos ni otros revestimientos adheridos susceptibles de desprendimiento como terminación final del rebosadero o canaletas de rebalse.
- f) El sistema deberá garantizar:
 - i Superficie continua, sin juntas abiertas, aristas ni bordes perceptibles al tacto.
 - ii Pendientes adecuadas hacia los puntos de evacuación.

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE COMPRAS

- iii Resistencia al uso público intensivo y a los procedimientos habituales de limpieza y mantención.
- g) El contratista deberá presentar un detalle constructivo del sistema de rebosadero, incluyendo descripción de capas, materiales, espesores y encuentros, el cual deberá ser aprobado por la Inspección Técnica de Servicio (ITS) previo a su ejecución.
- h) El rebosadero y las canaletas de rebalse quedarán incluidos dentro de la garantía de estanqueidad indicada en el punto 15 de las presentes Bases Técnicas.

11. INSTALACIÓN DE FAENA, ACOPIO Y SEGURIDAD

El contratista deberá implementar una instalación de faena adecuada en coordinación con el I.T.S del contrato, con áreas claramente definidas para acopio de materiales, herramientas y equipos, sin afectar el acceso a las piscinas ni las zonas de ejecución de señalización y revestimiento.

Todos los trabajadores deberán:

- i Estar debidamente registrados en la guardia del recinto.
- ii Portar credencial o identificación visible.
- iii Vestir indumentaria con logo de la empresa contratista o subcontratista autorizada.
- iv Utilizar ropa de trabajo y elementos de protección personal en buen estado, conforme a normativa vigente.

El acopio deberá realizarse únicamente en sectores autorizados, manteniendo el orden y la seguridad del recinto.

12. MEDIDAS DE MITIGACIÓN DE IMPACTOS

Durante la ejecución de los trabajos, el contratista adoptará todas las medidas necesarias para minimizar impactos, incluyendo:

- i Control de ruidos.
- ii Control de polvo en suspensión.
- iii Manejo seguro de sustancias químicas y potencialmente tóxicas, según fichas de seguridad.
- iv Ventilación adecuada durante aplicaciones de productos químicos o adhesivos.
- v Señalización y restricción de accesos a zonas de riesgo.

El incumplimiento de estas medidas dará lugar a la suspensión inmediata de los trabajos por parte del I.T.S. y a las multas correspondientes.

13. GESTIÓN DE RESIDUOS Y ESCOMBROS

El contratista deberá:

- i Retirar periódicamente los residuos y escombros.
- ii Evitar acumulación en áreas de circulación o uso público.
- iii Transportar y disponer los residuos en lugares autorizados.
- iv Mantener el orden y la limpieza de las áreas de trabajo durante toda la ejecución de los trabajos.

14. RESERVA DE REVESTIMIENTO

El contratista entregará una reserva equivalente al 5 % del total instalado por cada tipo y color de mosaico, correspondiente al mismo lote utilizado en la ejecución de los trabajos. La reserva deberá:

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE COMPRAS

1. Ser nueva, embalada e identificada.
2. Almacenarse en condiciones que eviten deterioro, humedad, golpes o contaminación.
3. Registrarse en el dossier final de los trabajos, junto con fichas técnicas y certificaciones de los productos.

Esta reserva servirá para reparaciones o mantenimiento futuro, garantizando continuidad estética y técnica del sistema instalado.

15. OPERACIÓN, MANTENCIÓN Y CAPACITACIÓN

El contratista, después de la recepción provisoria y antes de la recepción definitiva, entregará al mandante:

- i Manual de operación y mantenimiento, incluyendo rangos de pH, desinfección, limpieza y procedimientos compatibles con los sistemas instalados.
- ii Procedimientos que anulan la garantía, claramente identificados para el personal de operación.
- iii Capacitación básica al personal del Centro Deportivo, incluyendo instrucciones de uso, mantenimiento preventivo, revisión de sistemas críticos y verificación de turbiedad del agua.

Todos los procedimientos entregados deberán ser coherentes con los materiales y sistemas instalados, garantizando que el mandante pueda mantener las instalaciones en condiciones óptimas durante la vida útil de los revestimientos.

16. PLAN DE CONTROL DE CALIDAD Y RECEPCIÓN DE LOS TRABAJOS.

El contratista, antes de solicitar la recepción provisoria, deberá presentar un plan integral de control de calidad, aprobado por el I.T.S del contrato que contemple:

- i Procedimientos de inspección y ensayo para cada etapa de los trabajos.
- ii Verificación de mosaicos, señalización, logotipo, líneas de carril y marcas de profundidad, incluyendo contraste y visibilidad según normativa World Aquatics.
- iii Pruebas de estanqueidad y control de sistemas hidráulicos, según normativa vigente.
- iv Registro fotográfico y documental de cada etapa, incluyendo profundidad de los vasos, logotipo, marcas de carril y revestimiento.
- v Cumplimiento estricto de todos los procedimientos de operación y mantenimiento para garantizar vida útil de las instalaciones.

16.1 Recepción Provisoria

La Recepción Provisoria se efectuará tras la aprobación del plan de control de calidad y la entrega de:

- i Manuales de operación y mantenimiento.
- ii Capacitación del personal.
- iii Reserva de revestimiento y mosaicos.
- iv Registro fotográfico y documental de los trabajos ejecutados.

El I.T.S verificará que no existan observaciones críticas. Las observaciones menores deberán ser subsanadas antes de la Recepción Definitiva, en un plazo no superior a 8 días corridos desde la firma del acta de Recepción Provisoria

16.2 Recepción Definitiva

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE COMPRAS

La Recepción Definitiva se realizará una vez que:

- i Se hayan corregido todas las observaciones registradas en la Recepción Provisoria.
- ii Se compruebe la correcta ejecución de revestimientos, señalización y logotipo.
- iii Las pruebas de estanqueidad y funcionalidad estén aprobadas por el I.T.S.
- iv El recinto esté limpio, ordenado y todas las medidas de seguridad y mitigación de impactos hayan sido respetados.
- v Las piscinas se encuentren con agua y funcionando.

La Recepción Definitiva inicia la garantía unificada del contratista.

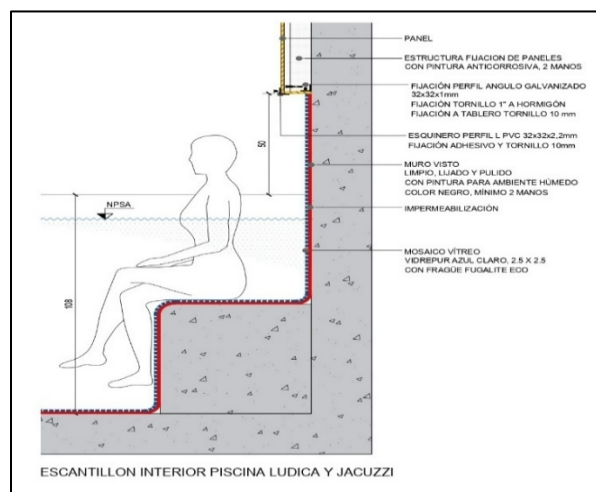
17. COMUNICACIÓN ENTRE EL MANDANTE Y EL CONTRATISTA

Toda comunicación entre el contratista y el ITS deberá realizarse por medio de correo electrónico, al correo institucional del ITS. Sólo en el caso de indisponibilidad de este medio, se podrá verificar por cualquier medio donde quede constancia escrita. Además se mantendrá un Libro de Servicio en el cual se irán consignando todos los detalles asociados a los diferentes hitos de los trabajos.

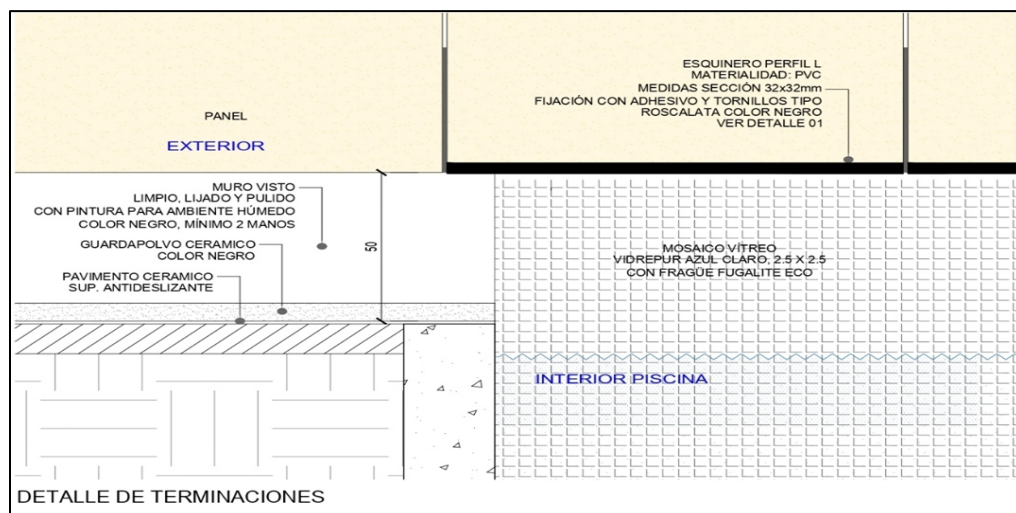
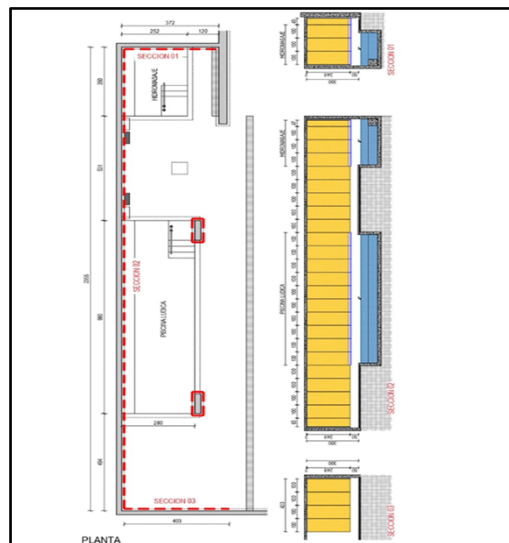
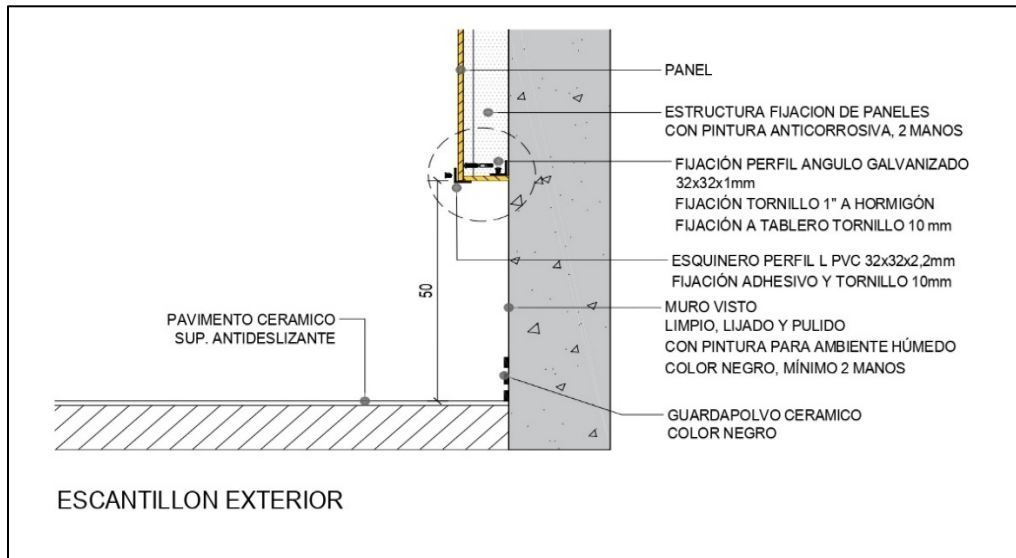
Para lo anterior, el contratista deberá informar al ITS al inicio del contrato el correo electrónico que utilizará para efectuar las comunicaciones.

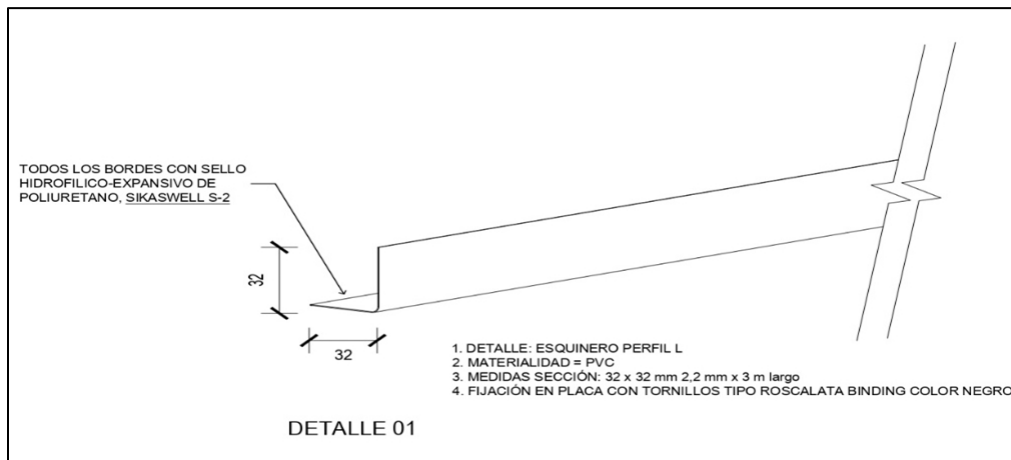
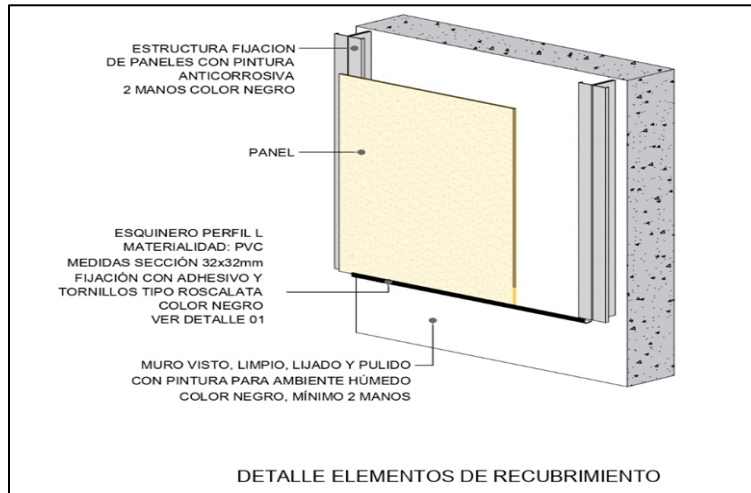
18. DETALLES CONSTRUCTIVOS

A. Escantillón Piscina Lúdicas y jacuzzi



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





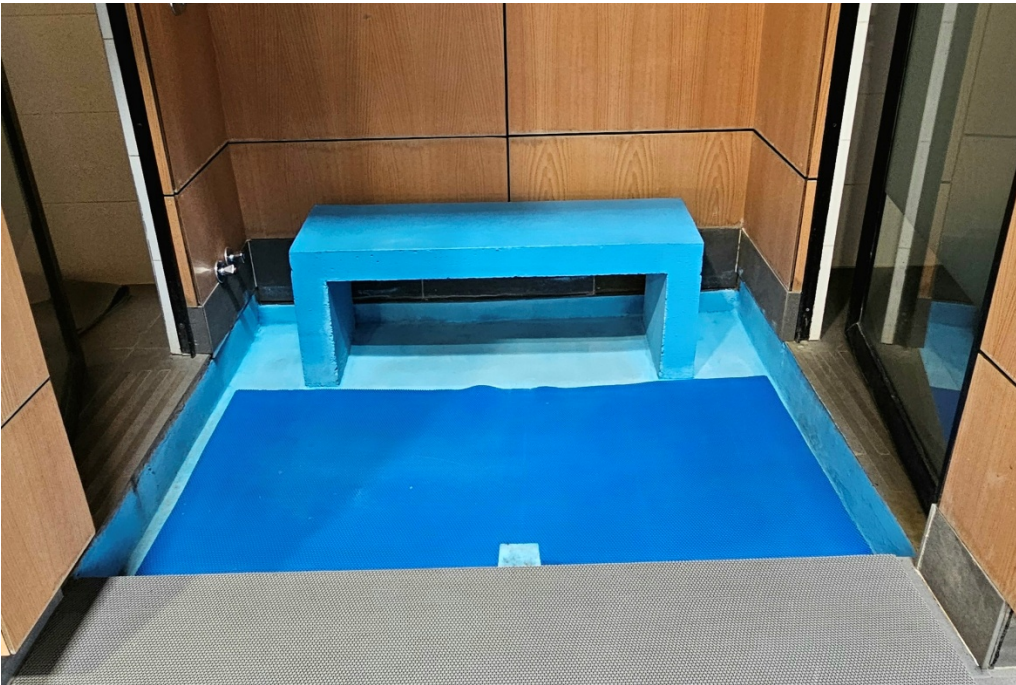
- B. Fotografías que muestran sectores de fondo y pilares en piscinas recreativa y jacuzzi, con paneles PRODEMA que deben ser cortados y reemplazados en su franja inferior por mosaico a 0,5 m del piso terminado.**





- C. Fotografías que muestran sectores de lavapies de damas, varones y niños, con paneles PRODEMA que deben ser cortados y reemplazados en su franja inferior por mosaico a 0,35 m del encuentro con la cerámica circundante.**





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

ANEXO N°1

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

LICITACIÓN PÚBLICA

**“REHABILITACIÓN, IMPERMEABILIZACIÓN Y REVESTIMIENTO DE LAS PISCINAS DEL
CENTRO DEPORTIVO MUNICIPAL DE LO BARNECHEA”
ID 2735-58-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:

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE COMPRAS

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

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

- 9) En mi calidad de representante legal del oferente declaro que ninguno de sus socios o accionistas o beneficiarios finales es ____ / no es ____ cónyuge o pariente hasta el segundo grado de consanguinidad (abuelo(a), padre, madre, hijo(a), hermano(a), nieto(a), ni ha celebrado pacto de actuación conjunta mediante el cual tengan poder de voto suficiente para influir en sociedades constituidas en Chile, con ninguna de las Personas Políticamente Expuestas (PEP) que a continuación se indican, sea que actualmente desempeñen o hayan desempeñado uno o más de los siguientes cargos en el último año:
 - a) Presidente de la República.
 - b) Senadores, Diputados y Alcaldes concejales (as), administradores (as) y Directores (as) de obras municipales.
 - c) Ministros de la Corte Suprema y Cortes de Apelaciones u jueces/juezas de primera instancia.
 - d) Ministros(as) de Estado, subsecretarios(as), gobernadores(as), delegados(as) presidenciales, consejeros(as) regionales, secretarios(as) y asesores(as) regionales ministeriales, embajadores(as), cónsules, jefes(as) superiores de servicio, tanto centralizados como descentralizados y el directivo superior inmediato que deba subrogar a cada uno de ellos.
 - e) Comandantes en Jefe de las Fuerzas Armadas, director(a) General de Carabineros, director(a) General de Investigaciones, y todo el alto mando respectivo.
 - f) Fiscal Nacional del Ministerio Público, Fiscales Regionales y fiscales adjuntos.
 - g) Fiscal Nacional Económico.
 - h) Contralor(a) General de la República y Contralores(as) Regionales.
 - i) Consejeros(as) del Banco Central de Chile.
 - j) Consejeros(as) del Consejo de Defensa del Estado.
 - k) Ministros(as) del Tribunal Constitucional.
 - l) Ministros(as) del Tribunal de la Libre Competencia
 - m) Integrantes titulares y suplentes del Tribunal de Contratación Pública
 - n) Consejeros(as) del Consejo de Alta Dirección Pública
 - o) Directores(as) y ejecutivos(as) principales de empresas públicas, según lo definido por la Ley N° 18.045.
 - p) Directores(as) de sociedades anónimas nombrados por el Estado o sus organismos.
 - q) Miembros de las directivas de los partidos políticos.

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

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

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

ANEXO N°2
OFERTA ECONÓMICA

LICITACIÓN PÚBLICA
“REHABILITACIÓN, IMPERMEABILIZACIÓN Y REVESTIMIENTO DE LAS PISCINAS DEL
CENTRO DEPORTIVO MUNICIPAL DE LO BARNECHEA”
ID 2735-58-LP26

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:	
RUT	

SERVICIO	VALOR TOTAL DEL SERVICIO A SUMA ALZADA, EN PESOS CHILENOS, IMPUESTOS INCLUIDOS
REHABILITACIÓN, IMPERMEABILIZACIÓN Y REVESTIMIENTO DE LAS PISCINAS DEL CENTRO DEPORTIVO MUNICIPAL DE LO BARNECHEA	\$ _____ impuestos incluidos

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

ANEXO N°3
“EXPERIENCIA DEL OFERENTE”

LICITACIÓN PÚBLICA
“REHABILITACIÓN, IMPERMEABILIZACIÓN Y REVESTIMIENTO DE LAS PISCINAS DEL
CENTRO DEPORTIVO MUNICIPAL DE LO BARNECHEA”
ID 2735-58-LP26

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:	
RUT	

N°	Nombre del proyecto y mandante	Año de Ejecución del Proyecto (desde 01/01/2/020)	Monto Total del Proyecto (mínimo \$30.000.000)	N° de la(s) Factura(s) (monto mínimo \$5.000.000 cada factura)	Documento de Acreditación (contrato, decreto de adjudicación, orden de compra y/o acta de recepción conforme)
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

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

ANEXO N°4
MATERIA DE ALTO IMPACTO SOCIAL

LICITACIÓN PÚBLICA
“REHABILITACIÓN, IMPERMEABILIZACIÓN Y REVESTIMIENTO DE LAS PISCINAS DEL CENTRO DEPORTIVO MUNICIPAL DE LO BARNECHEA”
ID 2735-58-LP26

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:	
RUT	

MARCAR CON UNA X	ÍTEM	MEDIO DE VERIFICACIÓN
	El oferente cuenta con el Sello Empresa Mujer en el Registro de Proveedores del Portal Mercado Público.	SELLO EMPRESA MUJER (no será necesario adjuntarlo)
	La empresa fomenta prácticas empresariales ambientalmente sustentables.	
	La empresa mantiene un plan de manejo ambiental.	
	La empresa mantiene un Sistema de Gestión Energética.	
	La empresa fomenta prácticas de reciclaje de productos.	
	La empresa cuenta con programas de integridad que sean conocidos por su personal.	

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

**ANEXO N°5
“DECLARACIÓN JURADA SIMPLE SOBRE DIVULGACIÓN DE PROGRAMAS DE
INTEGRIDAD”**

**“REHABILITACIÓN, IMPERMEABILIZACIÓN Y REVESTIMIENTO DE LAS PISCINAS DEL
CENTRO DEPORTIVO MUNICIPAL DE LO BARNECHEA”
ID 2735-58-LP26**

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

_____ de _____ de 2026

FIRMA REPRESENTANTE LEGAL

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE COMPRAS

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

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

VIVIAN BARRA PEÑALOZA
SECRETARIO MUNICIPAL
MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA

FELIPE ALESSANDRI VERGARA
ALCALDE
MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA

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



Código: 1773183989979 validar en <https://www5.esigner.cl/esignercryptofront/documento/verificar/>