

**APRUEBA BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA
“PROGRAMA DE APRENDIZAJE
SOCIOEMOCIONAL PARA ESTUDIANTES Y
DOCENTES” ID 2735-217-LE25**

DECRETO DAM N°0245/2025

LO BARNECHEA, 26-12-2025

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 contemplado en el artículo 6 N°1, letra b) del Reglamento N°22 de 9 de abril de 2025, que deja sin efecto el Reglamento N°15 de 26 de abril de 2024 y aprueba nuevo Reglamento de Delegación de Atribuciones Alcaldicias, lo dispuesto en los artículos 56 y 63 letras i) y j), de la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; y

TENIENDO PRESENTE:

- a) Que, conforme con lo dispuesto en el Artículo 4° de la Ley N°18.695, la Municipalidad en el ámbito de su territorio, podrá desarrollar directamente o con otros órganos de la Administración del Estado, funciones relacionadas con la educación pública.
- b) Que, la Municipalidad de Lo Barnechea, a través de su Dirección de Educación, vela por la educación pública, promoviendo un desarrollo comunal de la educación.
- c) Que, se requiere fortalecer el desarrollo integral de los estudiantes mediante el cultivo de habilidades socioemocionales que les permitan comprender y regular sus emociones, establecer relaciones positivas, tomar decisiones responsables y avanzar en sus metas personales y académicas, contribuyendo así a la construcción de un entorno escolar más seguro, inclusivo y propicio para el aprendizaje.
- d) Que, así las cosas, mediante Solicitud de Compra IDSGD 568273, la Dirección de Educación requirió la contratación del servicio.
- e) Que, existe disponibilidad presupuestaria de la entidad, de acuerdo con lo señalado en el Certificado Presupuestario Educación para Períodos Futuros N°47/2025, de fecha 21 de octubre de 2025.
- f) Que, esta Entidad Licitante, en conformidad con lo establecido en el artículo 28 del Reglamento de la Ley de Compras, constató que el producto que por este proceso concursal se pretende adquirir, no se encuentra disponible en la plataforma de economía circular, y atendida la naturaleza del servicio requerido, este no puede ser reutilizado ni compartido por otro Organismo del Estado a este Municipio.
- g) Que, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 29 del Reglamento de la Ley de Compras, esta Entidad Licitante consultó la plataforma www.mercadopublico.cl; constatando que el bien requerido en el presente proceso no se encuentra disponible en el catálogo de Convenios Marco administrado por la Dirección de Compras y Contratación Pública, en los términos, condiciones y especificaciones técnicas requeridas en el presente proceso concursal.
- h) Que, conforme lo dispuesto en el artículo 166 del Reglamento de la Ley de Compras, la presente contratación se encuentra contemplada en el Plan Anual de Compras de este

**ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS
DEPTO. DE COMPRAS**

Municipio, el cual, se encuentra publicado en el plazo establecido en el artículo 167 del mismo Reglamento.

DECRETO:

1. **APRUEBANSE** las Bases Administrativas, Bases Técnicas y Anexos de la Licitación Pública denominada **"PROGRAMA DE APRENDIZAJE SOCIOEMOCIONAL PARA ESTUDIANTES Y DOCENTES" ID 2735-217-LE25**, cuyo contenido es el siguiente:

**BASES ADMINISTRATIVAS
"PROGRAMA DE APRENDIZAJE SOCIOEMOCIONAL PARA ESTUDIANTES Y DOCENTES"
ID 2735-217-LE25**

1. **OBJETO DE LA LICITACIÓN**

Las presentes Bases Administrativas establecen las condiciones, procedimientos y términos que regularán la Licitación Pública denominada **"PROGRAMA DE APRENDIZAJE SOCIOEMOCIONAL PARA ESTUDIANTES Y DOCENTES" ID 2735-217-LE25**. El objetivo de la presente licitación es entregar herramientas para el desarrollo de habilidades socioemocionales en el Colegio Lo Barnechea.

Este programa deberá realizarlo un equipo especializado que cuente con las competencias y experiencia demostrable en la implementación de programas similares y deberá considerar todos los aspectos técnicos y logísticos detallados en las Bases técnicas adjuntas.

Al momento de formular su oferta económica, el proponente deberá considerar la totalidad de los gastos inherentes al cumplimiento de la contratación, incluyendo la provisión de los materiales, traslados, análisis, y lo demás ítems especificados en las Bases Técnicas. Así, la responsabilidad exclusiva de la cobertura de estos costos recaerá en el contratista.

La contratación derivada de la presente licitación se efectuará bajo la modalidad de adjudicación simple, a suma alzada, en pesos chilenos, y corresponderá al monto ofertado por el adjudicatario en su Anexo N°3 "Oferta Económica".

2. **MARCO REGULATORIO, PLAZOS Y NOTIFICACIONES**

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

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

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

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS
DEPTO. DE COMPRAS

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

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

3. GARANTÍAS REQUERIDAS

3.1. Garantía de Seriedad de la Oferta

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

3.2. Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 121 del Reglamento de la Ley N°19.886, atendido que el servicio que se pretende contratar origina obligaciones que se irán generando en el transcurso de la vigencia de la contratación, cuyo incumplimiento podría impedir que esta Entidad Licitante dé oportuna y completa respuesta al objetivo que motiva la presente adquisición, resulta necesario exigir al adjudicatario una garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato. Esta garantía deberá ser presentada por quien se adjudique la presente licitación, y consistirá en un documento pagadero a la vista, a primer requerimiento e irrevocable, tomada por el oferente o por un tercero a su nombre con las siguientes condiciones:

BENEFICIARIO	Municipalidad de Lo Barnechea
RUT	69.255.200-8
VIGENCIA MÍNIMA	60 días hábiles posteriores al término de la contratación (*)
MONTO	\$840.336
GLOSA	"Para garantizar el fiel cumplimiento del contrato de la Licitación Pública ID 2735-217-LE25"

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

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

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

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS
DEPTO. DE COMPRAS

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

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

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

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

4. ETAPAS, PLAZOS Y CRONOGRAMA DE LA LICITACIÓN

ACTIVIDAD	FECHA Y HORA
Publicación de la licitación	29/12/2025 18:30 horas
Inicio del plazo de recepción de preguntas de los oferentes	29/12/2025 18:31 horas
Vencimiento del plazo para realizar preguntas	05/01/2026 10:00 horas
Publicación de respuestas y aclaraciones a las bases	12/01/2026 20:30 horas
Cierre de recepción de ofertas	15/01/2026 15:30 horas
Apertura electrónica de las ofertas	15/01/2026 15:31 horas
Plazo máximo de publicación de la adjudicación	16/03/2026 23:59 horas
Fecha máxima para la suscripción del contrato	16/04/2026 20:00 horas

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

Así, la Municipalidad podrá ampliar el plazo de adjudicación de manera fundada, de conformidad a lo dispuesto en el inciso segundo del artículo 58 del Reglamento.

5. MODIFICACIONES A LAS BASES DE LA LICITACIÓN

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

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

6. DE LA PRESENTACIÓN Y VIGENCIA DE LAS OFERTAS

6.1. Presentación de las Ofertas

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

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

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

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

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

6.2. Aceptación de Bases y Vigencia de las Ofertas

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

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

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS
DEPTO. DE COMPRAS

evaluación, y se tendrá por desistida en el Acto Administrativo que adjudique el presente proceso concursal.

7. DE LOS ANTECEDENTES PARA INCLUIR EN LA OFERTA

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

Los oferentes que no presenten uno o más de los documentos calificados como esenciales en el punto siguiente, y/o que no oferten conforme a las indicaciones señaladas para cada documento o Anexo, o bien modifiquen o alteren sustancialmente el anexo respectivo, haciendo imposible evaluarlo según las reglas de evaluación establecidas en las presentes bases, serán declaradas inadmisibles sus ofertas, o bien no serán considerados en la evaluación de la presente licitación, asignándose 0 puntos en el criterio de evaluación respectivo, según sea el caso.

Solo se considerarán aquellos documentos que:

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

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

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

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

7.1. Documentos Administrativos

- a) **Anexo N°1 “Declaración Jurada Simple de no encontrarse inhabilitado para ofertar y/o suscribir contratos con la Municipalidad de Lo Barnechea y declaración de vínculo con Personas Expuestas Políticamente (PEP)”.** La individualización del oferente debe

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS
DEPTO. DE COMPRAS

corresponder a la razón social. Esta declaración podrá ser reemplazada por la declaración jurada con firma electrónica simple del portal www.mercadopublico.cl (**ESENCIAL**).

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

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

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

- a) En caso de que, uno o más de los integrantes que constituya la UTP se trate de una persona jurídica, deberá consistir en una empresa de menor tamaño.
- b) Todos los integrantes deben encontrarse hábiles en el registro de proveedores de mercado público, condición que será verificada por la comisión Evaluadora desde la fecha de cierre de recepción de ofertas y durante el proceso de evaluación hasta la adjudicación, sin perjuicio de lo señalado 182 y 183 del reglamento de Compras.
- c) El documento que dé cuenta del acuerdo de la Unión Temporal de Proveedores, según lo dispone el artículo 180 del Reglamento de la Ley de Compras, deberá designar en él a un único representante o apoderado común, que será el responsable de la presentación de la propuesta con su usuario en el portal www.mercadopublico.cl y será quien emitirá las facturas por los servicios prestados y percibirá los pagos.
- d) Aquellos proveedores que se presenten como una Unión Temporal de Proveedores (UTP), deberán presentar el Anexo N°1 por **cada uno** de los integrantes.

7.2. Documento Económico

Anexo N°3 “Oferta Económica” (ESENCIAL).

El proponente deberá ofertar en el Anexo N°3 un valor a suma alzada, impuestos incluidos, en pesos chilenos, por la ejecución del programa objeto de la presente contratación, que cumpla íntegramente con las especificaciones indicadas en las Bases Técnicas. Dicho monto no podrá superar el presupuesto máximo disponible señalado en el numeral 16.1 de las Bases Administrativas, de \$20.000.000 impuestos incluidos.

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

7.3. Documentos Técnicos

- a) **Anexo N°4 “Experiencia del Oferente”**
- b) **Anexo N°5 “Equipo de trabajo y formación académica” (ESENCIAL)**

El oferente deberá completar todos los campos requeridos, respecto de la identificación de los dos profesionales que propone para la ejecución del servicio objeto de la presente contratación, y que estén en cumplimiento con los perfiles indicados en el numeral 4 de las Bases Técnicas.

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS
DEPTO. DE COMPRAS

De este modo, en el Anexo N°5 deberá informar lo siguiente:

- i. En primer lugar, se deberá individualizar a un **(1) profesional responsable del contrato**, el cual deberá cumplir estrictamente con el perfil establecido en el numeral 4 de las Bases Técnicas. Asimismo, deberá individualizar a un **(1) facilitador**, debiendo estos cumplir con los perfiles detallados en el numeral 4 de las Bases Técnicas. Para todos los profesionales, se deberá indicar el nombre completo, título profesional, número de cédula de identidad, y el rol específico para el cual es propuesto. Se enfatiza que solo se deberá individualizar a **un profesional por cada perfil o rol requerido. En caso de informar dos o más profesionales para cada rol o perfil, la Comisión Evaluadora examinará y evaluará únicamente los antecedentes del primero de los profesionales individualizado para el rol responsable del contrato y al primero de los profesionales individualizado para el rol facilitador**, los cuales, en caso de resultar adjudicada la oferta, deberán ser los que prestarán los servicios requeridos, de acuerdo lo indicado en las Bases Técnicas. En caso de adjudicación, estos profesionales serán quienes deberán prestar los servicios requeridos.
- ii. En caso de presentar profesionales del área de la salud, la Comisión Evaluadora verificará de oficio la información declarada, mediante consulta al Registro Nacional de Prestadores Individuales de Salud, en el sitio web de la Superintendencia de Salud, <https://rnpi.superdesalud.gob.cl/#>, y en caso de constatarse lo declarado en el Anexo, **no será necesario presentar el certificado de título profesional requerido en el literal c) siguiente.**

La Comisión Evaluadora considerará exclusivamente la información contenida en el Anexo N°5 que se encuentre debidamente respaldada por los títulos correspondientes, emitidos a nombre de los profesionales que se identifiquen como parte del equipo de trabajo. De igual manera, no se considerará válida la formación académica que se encuentre en curso o pendiente de la obtención del título o certificación respectiva. La educación declarada deberá estar concluida, y deberá presentar el medio de verificación que se señala en el literal siguiente.

- c) **Certificado de título profesional de los integrantes del equipo propuesto en el Anexo N°5** los cuales deben estar en cumplimiento de los perfiles señalados en el numeral 4. de las Bases Técnicas.

El oferente deberá adjuntar dos (2) certificados de título profesional, uno por cada perfil del equipo propuesto. Dichos certificados deberán haber sido emitidos por una Institución de Educación Superior del Estado o reconocida por éste, o por una Institución de Educación Superior extranjera. En este último caso, los títulos o certificaciones provenientes de una institución universitaria extranjera deberán estar reconocidos en Chile, ya sea por leyes especiales, convenios internacionales, revalidados o convalidados por la Universidad de Chile o Ministerio de Educación, y deberán estar debidamente legalizados. Los documentos extendidos en idioma extranjero deberán acompañarse con la respectiva validación del Ministerio de Relaciones Exteriores y de una traducción simple.

- d) **Certificado o diplomado de especialización del profesional propuesto como facilitador.** De conformidad con el literal b) del numeral 4 de las Bases Técnicas, debe acreditar especialización mediante curso, diplomado o magíster en gestión de aula o liderazgo escolar o en trabajo con docentes o en aprendizaje socioemocional o especialización en modelo CASEL o en asesorías a colegios o equipos directivos. Este documento también debe cumplir el requisito de emisión indicado en el segundo párrafo del literal anterior.

Respecto a la especialización en modelo CASEL deberá encontrarse en el registro de la plataforma "**CASEL Professional Services**", dicho registro será verificado por la Comisión Evaluadora de oficio en el siguiente Link: <https://pg.casel.org/review-programs>.

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS
DEPTO. DE COMPRAS

- e) **Anexo N°6 “Materias de Alto Impacto Social”.**
- f) **Programas de Integridad y Ética Empresarial”** que se encuentre en cumplimiento con los criterios señalados en el numeral 13.5 de las Bases Administrativas.
- g) **Anexo N°7 “Declaración Jurada Simple sobre Divulgación de Programas de Integridad y Ética Empresarial”.**

8. DE LA APERTURA DE LAS OFERTAS

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

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

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

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

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

9. DE LA EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS
DEPTO. DE COMPRAS

en alguna de las hipótesis de inadmisibilidad establecidas en el numeral 11 de las presentes Bases Administrativas.

- c) La proposición de declaración de la licitación como desierta, cuando no se presentaren ofertas, o bien, cuando la Comisión Evaluadora determinare que las ofertas presentadas no resultan convenientes a los intereses de la Entidad licitante.
- d) La asignación de puntajes a las ofertas, por cada criterio y las fórmulas de cálculo aplicadas para la asignación de dichos puntajes, así como cualquier observación relativa a la forma de aplicar los criterios de evaluación.
- e) La proposición de adjudicación, dirigida a la autoridad facultada para adoptar la decisión final.

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

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

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

10. DE LA COMISIÓN EVALUADORA Y DEL ACTA DE EVALUACIÓN

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

- a) Carlos Ramos Armijo, o en caso de ausencia o impedimento, Ariel Rodríguez Jaramillo, ambos funcionarios de la Dirección de Educación.
- b) Raschid Rabají Esteve, o en caso de ausencia o impedimento, Natalia Arce Gómez, ambos funcionarios de la Dirección de Compras Públicas y Gestión de Contratos.
- c) Carolina Martínez Gutiérrez, funcionaria de Administración Municipal, o caso de ausencia o impedimento, Jaime Madrid Mesa, funcionario de la Secretaría Comunal de Planificación.

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.

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS
DEPTO. DE COMPRAS

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

11. DE LA ADMISIBILIDAD DE LAS OFERTAS

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

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

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

11.1. De la Admisibilidad Administrativa de las Ofertas

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

- a) Aquellas propuestas donde se constate inconsistencia o falta de coincidencia entre los datos de identificación del oferente que consten en la cuenta de usuario del Sistema de Información de Mercado Público mediante la cual se ingresó la oferta y los datos de identificación del oferente que conste en el Anexo N°1.
- b) No haya acompañado la totalidad de los documentos denominados como ESENCIALES y/o que alguno de estos no se encuentre en cumplimiento de lo solicitado en el numeral 7 de las Bases Administrativas precedente.
- c) Aquellas propuestas que no sean únicas, en los términos dispuestos en el numeral 6.1 de las presentes Bases Administrativas. En este sentido, serán declaradas inadmisibles aquellas ofertas simultáneas presentadas por un mismo proveedor que participe de forma individual y como parte de una Unión Temporal de Proveedores; aquellas ofertas simultáneas presentadas por un mismo proveedor de forma individual; y aquellas ofertas simultáneas en que un mismo proveedor participe de dos o más Uniones Temporales de Proveedores.
- d) Aquellas propuestas que no sean serias, puras y simples, entendiéndose por tales aquellas en que, sea en uno o más de los Anexo y documentos individualizados en los numerales 7.1, 7.2 o 7.3 precedentes, o en cualquier otro documento de elaboración propia adjunto a su propuesta, el oferente sujete cualquiera de los términos de su oferta y/o el cumplimiento de las condiciones para la prestación del servicio y/o provisión de bienes o prestaciones preestablecidas en las Bases Administrativas y/o en las Bases Técnicas, a cualquier tipo de modalidad, condiciones, plazos o modos que alteren o limiten los términos definidos en las bases de licitación del presente proceso concursal.
- e) Aquellas ofertas presentadas por oferentes que no se encuentren hábiles en el Portal de Mercado Público a la fecha de cierre de recepción de ofertas, en conformidad a lo establecido en el artículo 16 inciso 9 de la Ley de Compras. En el caso de que se trate de una propuesta presentada por una Unión Temporal de proveedores, donde uno o más de sus miembros se

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS
DEPTO. DE COMPRAS

vea afecto a una causal de inhabilidad en los términos del artículo 154 de Reglamento de la Ley de Compras, se deberá proceder de acuerdo con el procedimiento señalado en el artículo 182 del mismo cuerpo legal, en el caso que se decida no continuar con el proceso de contratación, la propuesta presentada se tendrá por desistida. El requisito de habilidad en el registro de proveedores se deberá mantener durante todo el proceso de contratación.

- f) En caso de que se constate que uno de los integrantes de la Unidad Temporal de Proveedores es una empresa que no corresponde a aquellas que la ley califica de menor tamaño. Para estos efectos, se estará a la información proporcionada por el Servicios de Impuestos Internos, a la fecha del acta de apertura.
- g) En caso de que dos o más propuestas presentadas correspondan a proveedores pertenecientes al mismo grupo empresarial. Únicamente será declarada admisible, según corresponda, aquella propuesta que resulte ser la más conveniente de acuerdo con el criterio de evaluación económica establecido en las presentes bases, declarándose consecuentemente inadmisibles todas las restantes, esto, conforme a lo establecido en el artículo 60 del Reglamento de la Ley 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 o privado que contenga el acuerdo de la UTP, y/o que éste no cumpla con uno o más de los requerimientos establecidos en el artículo 181 del Reglamento de la Ley N°19.886.

11.2. De la Admisibilidad Técnica de las Ofertas

- a) Aquellas ofertas que no identifiquen a uno o algunos de los profesionales que integrarán el equipo propuesto requerido en el literal b) del numeral 7.3 precedente.
- b) En caso de que, tratándose de uno o más de los profesionales propuestos del área de la salud, éste no se encuentre en el Registro Nacional de Prestadores Individuales de Salud, disponible en el sitio web de la Superintendencia de Salud <http://www.supersalud.gob.cl>, o de no encontrarse registrado en la especialidad requerida.
- c) Aquellas ofertas que, pese a haber identificado a los profesionales que se desempeñarán en el equipo de trabajo, no adjunten los certificados de título de ambos profesionales, los cuales deben corresponder a los profesionales que se señalaron en el Anexo N°5.
- d) Con todo, si se solicitara mediante foro inverso los certificados (título y/o especialización) señalados en los literales c) y d) del numeral 7.3 de las Bases Administrativas, y el oferente, en el plazo otorgado no presente la documentación requerida y/o presente documentación que no dé cuenta de lo requerido, y/o dichos documentos o antecedentes no se hayan producido u obtenido con anterioridad al vencimiento del plazo para presentar ofertas o no se refieran a situaciones inmutables entre el vencimiento del plazo para presentar ofertas y el periodo de evaluación, la oferta será declarada inadmisibles, atendido que la Comisión Evaluadora no podrá constatar la correspondiente certificación técnica del equipo de trabajo ofertado.

11.3. De la Admisibilidad Económica de las Ofertas

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

- a) Aquellas propuestas económicas que constituyan una oferta riesgosa o temeraria en los términos definidos en el artículo 61 del Reglamento de la ley N°19.886, para lo cual, se tendrá por "significativamente por debajo del promedio de las otras propuestas" conforme lo señala el citado artículo, cuando el precio ofertado sea igual o menor al 50% del valor promedio de las demás ofertas económicas admisibles, excluida la oferta riesgosa o temeraria. Por su

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS
DEPTO. DE COMPRAS

parte, en caso de que en el presente proceso licitatorio no se presenten otras propuestas, o bien las restantes ofertas resulten todas inadmisibles, se considerará riesgosa o temeraria la oferta económica, cuando el monto resultante de la multiplicación del precio ofertado por la cantidad estimada referencial definida en las Bases Técnicas sea igual o menor al 50% del presupuesto máximo disponible, impuestos incluidos, indicado en el numeral 16.1 de las presentes Bases Administrativas.

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

- b) 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°3, o aquella en la cual el oferente altere alguna de las condiciones técnicas del producto requerido, o el formato de presentación o la cantidad por la que debe ofertar señalado en el mismo anexo, serán declaradas inadmisibles.
- d) Aquellas propuestas que indiquen estar ofertando el valor neto, toda vez que el Anexo N°3 exige la oferta económica con todos los impuestos incluidos en el valor indicado por el proponente.

12. DE LAS SOLICITUDES DE ACLARACIÓN

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

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

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

13. DE LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

Nº	CRITERIO	PONDERADOR
1	Oferta Económica (OE)	65%
2	Experiencia del Oferente (EX)	30%
3	Materias de Alto Impacto Social (MA)	3%
4	Programas de Integridad y Ética Empresarial (PI)	1%

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS
DEPTO. DE COMPRAS

Nº	CRITERIO	PONDERADOR
5	Cumplimiento de los Requisitos (CR)	1%
6	Descuento por Comportamiento Contractual (DCC)	(*)
TOTAL		100%

(*) Este criterio de evaluación no tiene un ponderador asignado, toda vez que se trata de un descuento que se efectuará sobre el puntaje final de cada oferente, en caso de constatar la existencia de multas y/o términos anticipados de contrataciones de acuerdo con los criterios indicados en el numeral 13.5 de las presentes Bases Administrativas.

13.1. Oferta Económica (OE 65%)

Se asignarán 1000 puntos a la oferta que presente el menor valor total (impuestos incluidos) por la contratación completa, que cumpla con las especificaciones señaladas en las Bases Técnicas. De este modo las ofertas restantes obtendrán un puntaje, de acuerdo con la siguiente fórmula:

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

$$OE = Puntaje \times 0,65$$

13.2. Experiencia del Oferente (EX 30%)

Para este criterio, se considerará lo declarado en el Anexo N°4 "Experiencia del Oferente", la cual debe consistir en servicios de las mismas características de las requeridas en la presente licitación, esto es experiencia en **programa de aprendizaje socioemocional para estudiantes y docentes, en establecimientos educacionales municipalizados, particulares o privados**, siempre que cada una de ellas cumpla copulativamente con los siguientes requisitos:

- Que el servicio haya sido ejecutado a partir del 1 de enero de 2020, es decir, que hubieran iniciado su ejecución a contar del 01 de enero de 2020 y que hayan culminado su ejecución hasta el día anterior a la fecha de cierre de recepción de las ofertas y que su detalle o descripción diga relación con servicios de similares características.
- Que los servicios hayan sido ejecutados por un monto de, a lo menos \$10.000.000 impuestos incluidos.

Para acreditar la experiencia declarada, el oferente deberá adjuntar obligatoriamente:

- Anexo N°4 sin alteraciones de forma, salvo aquellas secciones que deben ser completadas por el oferente, las cuales deben ser rellenas íntegramente.
- La o las facturas de los servicios prestados
- 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: **contrato, decreto de adjudicación, orden de compra, certificado del mandante o el acta de recepción conforme**. Entre la o las facturas y los restantes documentos acompañados, se acredite íntegra y fehacientemente el cumplimiento de todos y cada uno de los requisitos señalados precedentemente.

El oferente deberá completar todas las columnas indicadas en el respectivo anexo, y la información detallada en el anexo deberá ser coincidente con los documentos acompañados.

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

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS
DEPTO. DE COMPRAS

En caso de existir discrepancia entre lo acreditado a través de los documentos y lo declarado en el Anexo N°4, primará la información contenida en los documentos. La Municipalidad se reserva el derecho de verificar toda la información proporcionada por los oferentes.

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

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

CANTIDAD DE SERVICIOS ACREDITADOS	PUNTAJE
6 o más servicios	1.000 puntos
5 servicios	800 puntos
4 servicios	600 puntos
3 servicios	400 puntos
2 servicios	200 puntos
1 servicio	100 puntos
No declara o no acredita servicios	0 puntos

Se entenderá que el oferente que no presente el Anexo N°4 no tiene experiencia, por lo que será evaluado en este criterio con 0 puntos.

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

$$EX = Puntaje \times 0,30$$

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

Para obtener puntaje en este factor, el oferente deberá declarar el **Anexo N°6** "Materias de Alto Impacto Social" y adjuntar los medios de verificación que se indica a continuación para acreditar el cumplimiento de uno o más de los ítems indicados en la siguiente tabla:

ÍTEM	MEDIO DE VERIFICACIÓN
El oferente cuenta con el Sello Empresa Mujer en el Registro de Proveedores del Portal Mercado Público.	Para acreditar el presente ítem, se revisará de oficio si el oferente o al menos uno de sus integrantes en el caso de presentarse como UTP, cuenta con Sello Empresa Mujer en el Registro de Proveedores del portal Mercado Público, para lo cual bastará mantener el sello vigente en el registro.
La empresa fomenta prácticas empresariales ambientalmente sustentables.	Para acreditar el presente ítem deberá adjuntar alguno de los siguientes documentos: a) Certificado de Acuerdo de Producción Limpia (APL) b) Reporte de Sostenibilidad GRI
La empresa mantiene un plan de manejo ambiental.	Para acreditar el presente ítem deberá adjuntar el siguiente documento: a) Certificado ISO 14001 vigente (o norma chilena equivalente).
La empresa mantiene un Sistema de Gestión Energética.	Para acreditar el presente ítem deberá adjuntar cualquiera de los siguientes documentos: a) Certificado ISO 50001 vigente (o norma chilena equivalente). b) Sello de eficiencia energética del Ministerio de Energía.
La empresa fomenta prácticas de reciclaje de productos.	Para acreditar el presente ítem deberá adjuntar cualquiera de los siguientes documentos:

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS
DEPTO. DE COMPRAS

ÍTEM	MEDIO DE VERIFICACIÓN
	<p>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.</p> <p>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.</p>

Solo se considerará la información declarada en el Anexo N°6, que se encuentre acreditada debidamente por los documentos indicados como medios de verificación en la tabla precedente. Los medios de verificación deberán encontrarse adjunto de forma completa y suficiente. Para ser evaluadas, las certificaciones ISO deberán ser emitidas por alguna de las instituciones certificadas por el I.N.N. (Instituto Nacional de Normalización) y encontrarse vigentes.

En caso de existir discrepancia entre lo acreditado a través de los medios de verificación y lo declarado en el anexo, primará la información contenida en los medios de verificación. El puntaje se otorgará de acuerdo con la cantidad de ítems que acredite la oferta respectiva, según la asignación siguiente oferente deberá marcar con una "X" en su respectivo **Anexo N°6** los ítems que mantiene como política o condición al interior de su organización, de igual modo, señalar los medios de verificación correspondientes atendido el ítem seleccionado y, presentar de manera conjunta a este anexo, todos los medios previstos en la tabla anterior para su debida comprobación por esta entidad licitante.

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

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

Se entenderá que el oferente que no presente el anexo N°6, no indique en aquel el ítem a acreditar o no adjunte medio de verificación, no cuenta con materias de alto impacto social, por lo que se evaluará con 0 puntos.

En caso de seleccionar el ítem "El oferente es una persona natural mujer o es una sociedad cuya administración y/o representación legal recae en una mujer", no será necesario adjuntar el medio verificación, toda vez que su cumplimiento será revisado de oficio por la Comisión Evaluadora mediante la información del Registro de Proveedores del Estado en el Portal Mercado Público.

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

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

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

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

- a) **Programa de Integridad y Ética Empresarial implementado en su organización.** El cual

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS
DEPTO. DE COMPRAS

deberá cumplir con la directiva de la Dirección Chilecompra, que indica que, “por Programa de Integridad se entenderá un conjunto de políticas, procedimientos y herramientas diseñados para prevenir, detectar y responder a conductas irregulares, fraudes, corrupción y otros riesgos que puedan afectar la transparencia, legalidad y eficiencia en la gestión de los recursos públicos”. Asimismo, dentro de sus objetivos estará **prevenir y si resulta necesario, identificar y denunciar las infracciones de las leyes N°s 20.393, 19.913, 20.818, 21.732, y los delitos funcionarios contemplados en el Código Penal y demás normativa relacionada.**

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

- b) **Anexo N°7 “Declaración Jurada sobre Divulgación de Programas de Integridad y Ética Empresarial”** debidamente suscrito, el cual declara que el Programa de Integridad señalado en el literal a) precedente y que se adjunta a su oferta, ha sido difundido entre su personal.

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

El puntaje se otorgará de la siguiente manera:

CRITERIO		PUNTAJE
PERSONA JURÍDICA	PERSONA NATURAL	
Acredita contar con un Programa de Integridad y Ética Empresarial, y que éste ha sido difundido entre su personal	Acredita un curso, capacitación, diplomado u otro en integridad o compliance	1.000
No informa o no acreditar 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°7 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 punto aquellas ofertas a las que esta entidad licitante haya solicitado salvar errores u omisiones formales y/o se les haya requerido la presentación de certificaciones o antecedentes que los oferentes hayan omitido presentar al momento de efectuar la propuesta. Esto, en los términos establecidos en el artículo 56 del Reglamento de la Ley N°19.886, esto es, solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales siempre y cuando ello no les confiera a esos oferentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores.

El puntaje se aplicará de acuerdo con la siguiente fórmula:

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

13.6. Descuento por Comportamiento Contractual (DCC)

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

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

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

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

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

13.7. Resumen Fórmula de Evaluación

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

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

13.8. Criterios de Desempate

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

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

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

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

**ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS
DEPTO. DE COMPRAS**

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

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

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

14. DE LA ADJUDICACIÓN

La presente licitación será de adjudicación simple, en pesos chilenos, a suma alzada por la totalidad del programa (impuestos incluidos) el cual no podrá ser mayor al señalado en el numeral 16.1 de las presentes Bases Administrativas, y tomando como precio el valor ofertado por el adjudicatario en su Anexo N°3.

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

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

15. DE LA READJUDICACIÓN

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

Para dar respuesta a la propuesta de readjudicación de la licitación, el oferente que le sigue al adjudicatario original tendrá un plazo fatal de 2 días hábiles contados desde el correo electrónico del ITS con los términos de la propuesta de readjudicación para manifestar que cuenta con la 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:

**ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS
DEPTO. DE COMPRAS**

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

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

16. DE LA CONTRATACIÓN

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

16.1. Antecedentes de la Contratación

FUENTE DE FINANCIAMIENTO	Educación
PLAZO MÁXIMO DE PAGO	30 días desde la recepción conforme de la factura.
PRESUPUESTO MÁXIMO DISPONIBLE NETO	\$16.806.723.-neto
PRESUPUESTO MÁXIMO DISPONIBLE IMPUESTOS INCLUIDOS	\$20.000.000.- Impuestos Incluidos
OPCIONES DE PAGO	Transferencia Electrónica o Vale Vista Virtual
NOMBRE DE RESPONSABLE DE PAGO	Carlos Ramos Armijo
E-MAIL DE RESPONSABLE DE PAGO	cramos@lobarnechea.cl
NOMBRE DE RESPONSABLE DE CONTRATO	Ariel Rodríguez Jaramillo
E-MAIL DE RESPONSABLE DE CONTRATO	arodriguezj@lobarnechea.cl
MODALIDAD DE LA ADJUDICACIÓN	Suma alzada
REQUIERE GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA	No
REQUIERE GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO	Si
PROHIBICIÓN DE SUBCONTRATACIÓN	Si por ser servicios especiales, de conformidad con el literal a) del artículo 128 del Reglamento de la Ley de Compras.
RENOVACIÓN	No
REQUIERE CONTRATO	Si

16.2. De la Formalización

El adjudicatario deberá celebrar un contrato con la Municipalidad, para ello, deberá adjuntar la documentación que a continuación se indica, para la redacción de este. La Dirección de Asesoría Jurídica, en conformidad con el artículo 48 letra c) del Reglamento N°21 de 28 de marzo 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, en un plazo máximo de **10 días hábiles administrativos**, contados desde la notificación de la adjudicación a través del Portal Mercado Público, deberá presentar los antecedentes que a continuación se indican para proceder con la confección y suscripción del contrato con la Municipalidad de Lo Barnechea.

16.2.2 Documentación general

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

16.2.3 Documentación particular

Asimismo, el adjudicatario, en el mismo plazo máximo de **10 días hábiles administrativos**, contados desde la notificación de la adjudicación a través del Portal Mercado Público, deberá presentar su programación técnica con expresa descripción de la cobertura y población objetivo, detalle del enfoque metodológico y componentes del programa, plan de trabajo y cronograma (carta Gantt con actividades por mes, hora y responsables), equipo de trabajo (rol / nombre / dedicación en horas o % / funciones), productos y evidencias (instrumentos, guías, informes, fechas de entrega) y plan de evaluación de resultados (línea base, seguimiento, cierre, indicadores y frecuencia de reporte).

Además, deberá presentar los siguientes antecedentes para celebrar el contrato con la Municipalidad de Lo Barnechea, según corresponda la naturaleza del adjudicatario. El adjudicatario 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:

16.2.4 Persona Natural

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

16.2.5 Persona Jurídica

- a) Copia simple del RUT de la persona jurídica.
- b) Copia de la cédula de identidad del representante legal.
- 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°20.659 y sus modificaciones.
- e) Certificado de vigencia del poder del representante legal, con una antigüedad no superior a

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS
DEPTO. DE COMPRAS

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.

16.2.6 Unión Temporal de Proveedores

- a) Copia de la cédula de identidad de las personas naturales o RUT de las personas jurídicas integrantes de la unión temporal, distinguiendo si éstas son personas naturales o personas jurídicas. Deberá acompañar la copia de la cédula de identidad de quien sea el representante o apoderado común de la unión temporal de proveedores.
- b) En el caso de que sean personas jurídicas, deberán acompañar todos los documentos establecidos en el numeral 16.2.4 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, con costo cero para el adjudicatario, mediante la remisión de un enlace de acceso, en la oportunidad correspondiente. Los términos y condiciones de usos de esta firma electrónica avanzada de un solo uso serán debidamente informados al adjudicatario. El adjudicatario deberá suscribir el contrato dentro del plazo de **10 días hábiles administrativos** desde que es notificado.

El plazo de 10 días hábiles para la entrega de la totalidad de la documentación requerida para confección del contrato podrá ser ampliado, por una sola vez, a requerimiento fundado del adjudicatario, hasta por un máximo de 5 días hábiles, en la medida que el incumplimiento en su presentación le sea inimputable. En tal caso, el plazo máximo establecido para la suscripción del contrato en el numeral 4 de las Bases Administrativas, se ampliará en la misma proporción de días hábiles en que se hubiera aumentado el plazo.

Con todo, de no presentar los documentos necesarios para la redacción del contrato en los plazos indicados o de no suscribirse la convención remitida en el plazo establecido en el presente numeral, se dejará sin efecto la adjudicación, y se procederá conforme lo señala el numeral 15 precedente.

16.3. Vigencia del Contrato y Plazo de Ejecución

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

El plazo de ejecución de la contratación será de 8 meses, los cuales se computarán desde la suscripción del Acta de Inicio de Servicios, la que deberá suscribirse en un plazo máximo de 5 días hábiles contados desde la fecha de suscripción del contrato.

16.4. 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 del contrato que en definitiva se suscriba.

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS
DEPTO. DE COMPRAS

16.5. Recepción Conforme

La recepción conforme de del servicio será realizada por el Inspector Técnico de Servicio (ITS), quien deberá verificar el cumplimiento de las exigencias para cada hito, establecidas en el numeral 2 y 3 de las Bases Técnicas, estas son:

- a) **Hito 1:** Una vez recepcionado conforme por parte del ITS la entrega de materiales, de conformidad con lo señalado en el numeral 2.1, 2.2 y 2.3 de las Bases Técnicas y realizada la capacitación 1 de conformidad con lo señalado en el literal a) del numeral 3 de las Bases Técnicas.
- b) **Hito 2:** Una vez recepcionado conforme por parte del ITS el informe de avance, de conformidad con lo señalado en el literal b) del numeral 3 de las Bases Técnicas.
- c) **Hito 3:** Una vez recepcionada conforme la entrega final, de conformidad con lo señalado en el literal c) del numeral 3 de las Bases Técnicas.

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

- 1) Proceder a aceptar la orden de compra emitida por la Municipalidad a través del portal www.mercadopublico.cl, en caso de que la misma no se encuentre en dicho estado.
- 2) Certificado de habilidad del Registro de Proveedores 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.
- 3) Comprobante de pago del semestre en curso de la patente municipal respectiva.
- 4) Comprobante de pago de multas, si las hubiere, o certificado del ITS de haber prestado los servicios sin observaciones.
- 5) Acompañar cualquier otro antecedente que el ITS considere relevante para cursar el pago, previo a la solicitud de la facturación.

16.6. Del Pago

La Municipalidad de Lo Barnechea pagará por los servicios efectivamente recibidos, en tres estados de pago, en pesos chilenos y de acuerdo con los porcentajes calculados del monto ofertado a suma alzada por el contratista en su Anexo N°3. El pago se realizará conforme al avance de los servicios, según se establece a continuación:

N.º	PAGO	DESCRIPCIÓN	PORCENTAJE POR PAGAR DEL MONTO DE LA CONTRATACIÓN
1	Primer pago	Una vez recepcionado conforme por parte del ITS la <u>entrega de materiales</u> , de conformidad con lo señalado en el numeral 2.1, 2.2 y 2.3 de las Bases Técnicas y realizada la capacitación de conformidad con lo señalado en el literal a) del numeral 3 de las Bases Técnicas	60% del monto de la contratación
2	Segundo pago	Una vez recepcionado conforme por parte del ITS el <u>informe de avance</u> , de conformidad con lo señalado en el literal b) del numeral 3 de las Bases Técnicas	20% del monto de la contratación
3	Tercer pago	Una vez recepcionada conforme la <u>entrega final</u> , de conformidad con lo señalado en el literal c) del numeral 3 de las Bases Técnicas.	20% del monto de la contratación

Para efectos de la facturación, una vez autorizada la Hoja de Entrada de Servicio (HES) de las solicitudes realizadas por parte del Municipio, el proveedor procederá a la emisión de la factura conforme al Reglamento N°29 de 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

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS
DEPTO. DE COMPRAS

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 o el banco que lo reemplace como prestador del servicio al Municipio.

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

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

16.7. Multas

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

N°	CAUSAL	MULTAS
1	Incumplimiento en el plazo de entrega de los materiales señalados en el numeral 2.1, 2.4 y 2.5 de las Bases Técnicas.	1 UTM por día hábil de retraso, con tope de 10 días hábiles.
2	Incumplimiento en el plazo de suscripción del Acta de Inicio de Servicios, de conformidad con lo establecido en el numeral 16.3 de las Bases Administrativas.	1 UTM por día hábil de retraso, con tope de 5 días hábiles.
3	No disponer de miembros de equipo de trabajo de reemplazo, conforme al numeral 4 de las bases técnicas, en caso de inasistencias.	2 UTM por evento, con tope de 3 eventos.
4	Incumplimiento en el plazo de entrega de alguno de los informes descritos en los numerales 2.5 y 3 de las bases técnicas.	0,5 UTM por día hábil de retraso, con tope de 7 días hábiles.
5	Incumplimiento en dar respuesta a los requerimientos y consultas planteados por el ITS del contrato dentro de un periodo máximo de 48 horas hábiles, o incumplimiento de asistir, sin justificación ni aviso, a las reuniones citadas por el ITS, según lo señalado en el numeral 2.5 y 5 de las bases técnicas.	0.5 UTM por evento, con tope de 5 eventos.
6	Incumplimiento al deber de confidencialidad establecido en el numeral 9 de las Bases Técnicas.	10 UTM por único evento.
7	Incumplimiento en la entrega de accesos a plataforma según lo señalado en el numeral 2.4 de las Bases Técnicas	1 UTM por día hábil de retraso, con tope de 10 días hábiles.

El monto máximo de multas que podrá cursar la Municipalidad de Lo Barnechea al oferente que se adjudique la presente licitación, asciende al 15% del monto del contrato. Para los efectos del pago de la multa, se considerará el valor de la UTM vigente a la fecha de pago.

16.8. 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 el caso del cumplimiento de las siguientes hipótesis:

- 1) La muerte o incapacidad sobreviniente de la persona natural, o la extinción de la personalidad jurídica de la sociedad contratista.
- 2) La resciliación o mutuo acuerdo entre las partes, siempre que el proveedor no se encuentre en mora de cumplir sus obligaciones.
- 3) El incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el proveedor. **Se entenderá que el contratista incumple gravemente sus obligaciones si se cumple alguna de las siguientes hipótesis:**

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS
DEPTO. DE COMPRAS

- i. 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.
 - ii. En el caso de que el contratista acompañe o presente al Municipio documentos falsificados o adulterados.
 - iii. En caso de que el oferente sobrevenga una causal de inhabilidad y/o prohibición durante la ejecución del contrato.
 - iv. 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.
 - v. Por superar los topes de multas, indicadas en el numeral 16.7 de las Bases Administrativas.
 - vi. La incapacidad del adjudicatario para seguir adelante con sus obligaciones, debido a problemas internos del contratista.
- 4) El estado de notoria insolvencia del contratante, a menos que se mejoren las cauciones entregadas o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento del contrato.
 - 5) La imposibilidad de ejecutar la prestación en los términos inicialmente pactados, cuando no sea posible modificar el contrato conforme al artículo 129 del Reglamento. En tal caso, la Entidad sólo pagará el precio por los 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 exigirle el interés público o la seguridad nacional.
 - 7) Haberse dispuesto la aplicación de multas, cuya sumatoria sea igual o superior al 15% del monto total de la contratación, impuestos incluidos.
 - 8) Por subcontratar.

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.

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

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

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS
DEPTO. DE COMPRAS

1. En aquellos casos que el ITS (Inspector técnico del Servicio) tomare conocimiento de cualquier hecho que pudiera significar un incumplimiento contractual contemplado en el catálogo de multas contractuales o término anticipado contenido en el pliego licitatorio, dejará constancia de ello, en un plazo máximo de 10 días hábiles, en un informe fundado, el que deberá ser remitido a la Directora de la Dirección de Educación.
2. La Directora de la Dirección de Educación, 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 Educación.
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 Educación, el cierre del proceso de aplicación de multas y/o término anticipado sin sanción.
 - ii. Por su parte, en caso de acoger parcialmente o rechazar totalmente los descargos evacuados por el contratista, la unidad técnica procederá a dictar el decreto municipal fundado suscrito por la Directora de la Dirección de Educación, quien dispondrá la aplicación de la multa y/o término anticipado. En razón de lo anterior, dicho acto administrativo deberá, a lo menos, detallar:
 - a. Los hechos que configuran el o los incumplimientos verificados por los cuales procede la multa y/o término anticipado;
 - b. Los descargos del contratista;
 - c. Los fundamentos legales y contractuales por los cuales se rechazan total o parcialmente los descargos formulados por el contratista;

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS
DEPTO. DE COMPRAS

- d. Las circunstancias en que la Unidad Técnica ha cumplido con el presente procedimiento en tiempo y forma;
 - e. La sanción específica aplicar, es decir, el monto de la multa que se dispone y/o el término anticipado que se instruye; y
 - f. La procedencia de los recursos establecidos por la ley y los plazos con que cuenta el contratista para su interposición.
7. En el caso de aplicarse efectivamente la multa o término anticipado, el decreto respectivo se notificará al contratista a la misma dirección de correo electrónico que se indica en el numeral 3 precedente, debiendo además publicarse por el ITS en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública.
 8. Contra la multa que se hubiere cursado procederán los recursos establecidos en la Ley N°19.880, de Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado, en los plazos que la misma Ley establece.
 9. El recurso de reposición será resuelto mediante el respectivo acto administrativo de la Dirección que dispuso la aplicación de la sanción. Dicho acto administrativo deberá, a lo menos, detallar:
 - a. Los antecedentes que dieron lugar a la dictación del acto administrativo que dispuso la aplicación de la multa;
 - b. El tiempo y forma en que se verificó la notificación del acto administrativo que se impugna;
 - c. El tiempo y forma en que se presentó el recurso de reposición, y si éste ha sido presentado oportunamente;
 - 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.

16.10.Liquidación Y Término de la Contratación

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS
DEPTO. DE COMPRAS

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

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

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

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

1. El hecho de haberse cumplido total o parcialmente con la provisión de los bienes y/o servicios de la contratación que se liquida.
2. Los estados de pago cursados.
3. Las multas cursadas, si existieron, y la forma y oportunidad de haberse pagado dichas multas por parte del contratista.
4. 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

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS
DEPTO. DE COMPRAS

resuelta, dispondrá su aprobación, y de haber montos pendientes de pago a favor del Municipio, la modalidad en que estos deberán ser enterados por el Contratista en arcas Municipales, disponiendo que, en caso contrario, se inicien las acciones legales tendientes a obtener su cobro. Dicho acto Administrativo será notificado por Secretaría Municipal mediante carta certificada, informando al contratista de los recursos establecidos en las leyes para su oposición. Dicho decreto será publicado en el portal de Mercado Público.

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

17. CLÁUSULA CANAL ÉTICO DE CONSULTAS Y DENUNCIAS PARA PROVEEDORES

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

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

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
"PROGRAMA DE APRENDIZAJE SOCIOEMOCIONAL PARA ESTUDIANTES Y DOCENTES"
ID 2735-217-LE25

1. GENERALIDADES

La presente licitación tiene por objeto fortalecer el desarrollo integral de los estudiantes mediante el aprendizaje de habilidades socioemocionales que les permitan comprender y regular sus emociones, establecer relaciones positivas, tomar decisiones responsables y avanzar en sus metas personales y académicas, contribuyendo así a la construcción de un entorno escolar más seguro, inclusivo y propicio para el aprendizaje.

Se requiere la contratación de un servicio que permita implementar un programa de Aprendizaje Socioemocional (ASE) para efectuarse en el horario de la clase de Orientación de cada curso del **Colegio Lo Barnechea (desde Pre-Kinder a 1° medio)**. Este programa debe estar alineado con las Bases Curriculares y orientaciones del Ministerio de Educación de Chile.

2. ESPECIFICACIONES DE LOS SERVICIOS REQUERIDOS

Los beneficiarios de este programa serán los alumnos del establecimiento educacional Colegio Lo Barnechea en sus 3 sedes, proyectándose el siguiente alcance máximo:

N° Cursos	29
N° Docentes	25
N° Educadoras de Párvulo	4
N° Estudiantes	870

Cabe destacar que la cantidad de alumnos señalados anteriormente es referencial a las matrículas máximas del establecimiento y puede variar según la matrícula del establecimiento para el año 2026, pudiendo ser un número menor.

El programa debe promover el desarrollo de habilidades socioemocionales y estrategias para alumnos de Pre-Kinder a 1° medio del Colegio Lo Barnechea, con la finalidad que les ayude a enfrentar los desafíos de la vida de manera positiva y constructiva.

El programa requerido para la presente contratación deberá contar a lo menos con:

- Cuadernillo de planificación docente (Numeral 2.1)
- Libros de actividades para los alumnos (Numeral 2.2)
- Libro de educadora de educación parvularia (Numeral 2.3)
- Plataforma digital de acceso a material complementario, incluyendo material diversificado (Numeral 2.4)
- Capacitaciones para los docentes (Numeral 2.5)

2.1 Cuadernillo de planificación docente

Este cuadernillo deberá ser entregado a cada docente que tenga una jefatura de curso en el Colegio Lo Barnechea en sus tres sedes y que implementará el proyecto (25).

El detalle de los cuadernillos a entregar es el siguiente:

- Colegio Lo Barnechea Sede Infancia: 4 cuadernillos docente en total, los cuales se detallan en 2 cuadernillos docente de 1° básico y 2 cuadernillos docente de 2° básico.

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS
DEPTO. DE COMPRAS

- b) Colegio Lo Barnechea Sede intermedia: 12 cuadernillos docente en total, los cuales se detallan en 3 cuadernillos docente de 3° básico, 3 cuadernillos docente de 4° básico, 3 cuadernillos docente de 5° básico y 3 cuadernillos docente de 6° básico.
- c) Colegio Lo Barnechea Sede media: 9 cuadernillos docente en total, los cuales se detallan en 3 cuadernillos docente de 7° básico, 3 cuadernillos docente de 8° básico y 3 cuadernillos docente de 1° medio.

El cuadernillo debe contener clases estructuradas en tres momentos: Inicio provocativo, desarrollo formativo y cierre integrador, lo que permite generar aprendizajes significativos mediante la exploración, reflexión y aplicación concreta en contextos cotidianos.

El enfoque metodológico debe ser lúdico y vinculante, promoviendo el protagonismo estudiantil, el desarrollo de vínculos positivos, la participación y el aprendizaje significativo desde el juego y la emoción.

Estos cuadernillos deben contar con objetivos, metas, actividades, orientaciones metodológicas y evaluativas que se detallan a continuación:

Cada cuadernillo debe contener la planificación de cada clase por nivel. Estas clases deben estar alineadas con el marco conceptual de Colaboración para el Aprendizaje Académico, Social y Emocional (CASEL) que busca establecer el Aprendizaje Socioemocional (ASE) como una parte integral de la educación parvularia, básica y media.

Se define el ASE como el proceso mediante el cual niños, adolescentes y adultos adquieren y aplican los conocimientos, habilidades y actitudes para desarrollar sus identidades de manera saludable, manejar sus emociones, establecer y alcanzar metas y relaciones positivas, sentir y mostrar empatía por los demás, y tomar decisiones responsables.

Esta definición da origen a las cinco competencias socioemocionales del modelo de CASEL (Autoconciencia, Autogestión, Conciencia Social, Habilidades Relacionales y Toma de Decisiones Responsable), que pueden ser organizadas en tres ejes: habilidades intrapersonales (“conmigo”), habilidades interpersonales (“contigo”) y habilidades de ciudadanía (“con el mundo”). Estas competencias están interrelacionadas y reflejan los dominios cognitivo, afectivo y conductual del aprendizaje socioemocional.

Conmigo:

Autoconciencia: corresponde a las habilidades de reconocer y comprender las propias emociones y pensamientos, junto a la manera en que influyen en el comportamiento. También, la habilidad de reconocer fortalezas personales y de mostrar autoconfianza.

Autogestión: corresponde a las habilidades para manejar las emociones, pensamientos y comportamientos de manera efectiva, para apoyar el logro de metas personales y colectivas.

Contigo:

Conciencia social: corresponde a las habilidades para tomar diferentes perspectivas y sentir empatía por los demás. También, de apreciar la diversidad y comprender normas sociales y culturales.

Habilidades relacionales: corresponde a las habilidades para formar y mantener relaciones constructivas con los demás. Incluye habilidades de comunicación, trabajo en equipo, liderazgo y solución de conflictos interpersonales.

Con el mundo:

Toma de decisiones responsables: corresponde a las habilidades para tomar decisiones constructivas a nivel individual y colectivo, considerando normas éticas y consecuencias de distintos cursos de acción.

**ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS
DEPTO. DE COMPRAS**

2.2 Metodología

Lúdica: las clases deben incluir juegos y otras actividades lúdicas que empoderen a los estudiantes y les de un rol de agentes respecto de sus propios procesos.

Vinculante: Se busca establecer vínculos cercanos, positivos y saludables con el docente, entre estudiantes y con el entorno.

2.3 Estructura de la clase

Inicio provocativo: es el primer momento de la clase y tiene como propósito despertar la curiosidad en los estudiantes a fin de motivarlos a la participación en la clase y al involucramiento en su propio aprendizaje. Incluye una rutina asociada al Medidor Emocional, una actividad provocativa y la presentación de la pregunta meta. La pregunta meta es el objetivo de la clase planteado como pregunta y es la que guía el relato de la clase.

Desarrollo formativo: constituye el cuerpo de la clase y es el momento donde se construyen los aprendizajes a través de definiciones, explicaciones y puesta en práctica que apuntan a lograr la meta de la clase. La experiencia se articula como una escalera de desempeños que los estudiantes desarrollan para llegar a responder la pregunta meta. Se busca generar aprendizajes significativos al acercar los conceptos y habilidades al uso concreto en situaciones cotidianas, de forma lúdica y cercana.

Cierre integrador: corresponde al último momento de la clase y su objetivo es sintetizar los aprendizajes logrados respondiendo a la pregunta meta e integrar la experiencia para darle sentido. En clases que cierran unidades, se incluye también un ticket de salida integrador.

2.4 Libros de actividades para los alumnos

Este libro deberá ser entregado a cada alumno del Colegio Lo Barnechea en sus tres sedes (750). El detalle de los libros para alumnos a entregar es el siguiente:

- a) Colegio Lo Barnechea Sede Infancia: 120 libros para alumnos en total, los cuales se detallan en 60 libros para alumnos de 1° básico y 60 libros para alumnos de 2° básico.
- b) Colegio Lo Barnechea Sede intermedia: 360 libros para alumnos en total, los cuales se detallan en 90 libros para alumnos de 3° básico, 90 libros para alumnos de 4° básico, 90 libros para alumnos de 5° básico y 90 libros para alumnos de 6° básico.
- c) Colegio Lo Barnechea Sede media: 270 libros para alumnos en total, los cuales se detallan en 90 libros para alumnos de 7° básico, 90 libros para alumnos de 8° básico y 90 libros para alumnos de 1° medio.

La entrega del material descrito debe realizarse en un plazo no mayor a 10 días hábiles de solicitado por el ITS en el Acta de Inicio del Servicio, fecha que no podrá ser posterior a la implementación del programa.

Los libros deben contar con actividades y ejercicios alineados a los objetivos por nivel, diseñados para consolidar los aprendizajes y fomentar la conexión con las familias, según los siguientes contenidos mínimos:

Para niveles NT1 y NT2

- i. Unidad Introductoria: Autogestión cognitiva, conductual y respeto

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS
DEPTO. DE COMPRAS

- ii. Conmigo: Autoconciencia, alfabetización emocional, autoestima y autocuidado, mentalidad de crecimiento y regulación emocional.
- iii. Contigo: Conciencia social, empatía compasión, gratitud, comunicación asertiva y resolución de conflictos.
- iv. Con el mundo: Toma de decisiones responsable, pertenencia y participación.

Para niveles de 1° básico a 1° medio

- i. Conmigo (autoconciencia y autogestión): Autoconciencia y alfabetización emocional, autoconcepto, autoconfianza y autoestima, mentalidad de crecimiento, sentido de propósito, regulación emocional autocuidado proactividad, determinación, perseverancia y autocontrol.
- ii. Contigo (conciencia social y habilidades relacionales): Empatía, respeto y dignidad, gratitud, compasión, resolución de conflictos, comunicación asertiva, amabilidad y generosidad, establecimiento de límites.
- iii. Con el mundo (toma de decisiones responsables): Pertenencia, pensamiento crítico, toma de decisiones responsable, participación.

2.5 Libros de educadora de educación parvularia

Estos libros deberán ser entregados a cada educadora de párvulo de Pre-Kinder y Kinder el Colegio Lo Barnechea Sede Infancia que implementará el proyecto (4). Debe considerar 2 libros docente de Pre-Kinder y 2 libros docente de Kinder.

Debe contener una planificación con a lo menos 25 actividades, el cual deberá ser de una dimensión adecuada para el trabajo con alumnos del nivel Pre-Kinder y Kinder, el cual debe contener experiencias variables que incluyan a lo menos:

- a) Guías de títeres
- b) Imágenes para analizar
- c) Documentos para recortar
- d) Otros materiales de apoyo

2.6 Plataforma digital de acceso a material complementario

La plataforma de apoyo docente deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Un usuario para cada profesor (29)
- b) Libros digitalizados para cada uno de los niveles
- c) Material de apoyo para las clases cómo videos, fichas interactivas, presentaciones, pistas de audios, entre otros
- d) Material diversificado

Cabe destacar que los accesos a plataforma deberán ser entregados en la Capacitación inicial al equipo docente.

2.7 Capacitación para los docentes

Para la capacitación docente se establecerán 3 instancias para el acompañamiento a docentes, los cuales se realizarán según el siguiente detalle:

- a) **Capacitación 1:** Previo al inicio de la implementación del programa de aprendizaje socioemocional, el contratista deberá realizar una capacitación inicial a los docentes y equipos técnicos del establecimiento, en donde deberán revisar con fundamentos y metodologías que se implementarán en el año, esta deberá ser coordinada a mas tardar 5 días hábiles

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS
DEPTO. DE COMPRAS

posteriores a la suscripción del Acta de Inicio del Servicio, la cual tentativamente debiera ser en el mes de marzo.

El contenido mínimo de la capacitación debe ser el siguiente:

- i. Foco: Comprensión del programa, instalación de estrategias bases y preparación para las clases.
- ii. Introducción al programa ASE
 - a) Marco conceptual del ASE (según CASEL)
 - b) Propósito del programa y sus componentes: Clase ASE, clima y convivencia escolar, familias.
- iii. Conocimiento y uso de los materiales:
 - a) Cuaderno de planificación
 - b) Libros de actividades
 - c) Material de aula por curso
- iv. Estrategias de clima y convivencia escolar (Instalación Base), Práctica docente de las estrategias transversales:
 - a) Medidor emocional: Uso cotidiano, lenguaje emocional por ciclos
 - b) Alto: Pasos y modelamiento
 - c) Gracias: Instalación de prácticas de reconocimiento positivo
- v. Planificación y primeros meses de implementación
 - a) Cómo estudiar la planificación para las primeras unidades y clases
 - b) Organización del calendario interno primer semestre
 - c) Articulación con orientación y convivencia escolar
 - d) Ajustes según nivel/curso

La capacitación debe realizarla un facilitador con experiencia en gestión de aulas, asesorías a docentes y/o en programas de desarrollo y habilidades socioemocionales.

Asociado a la capacitación, el adjudicatario deberá dar los accesos a los docentes y hacer entrega a los docentes del establecimiento, una batería de instrumentos necesarios para garantizar la adecuada implementación de la capacitación, en donde vendrá incluido los cuadernillos docentes (25) y los libros de educadora de educación parvularia (4). Este material debe contener, por un lado, los fundamentos, componentes y bases teóricas de la intervención basado en evidencia, y por otro, la estructura de las sesiones de la intervención, incluyendo las sugerencias detalladas necesario para implementar con efectividad e interactividad el programa, y la metodología concreta para abordar educativamente las habilidades socioemocionales.

El oferente debe considerar una jornada para realizar la capacitación de forma presencial en dependencias del establecimiento educacional y/o de una dependencia municipal, lo que será informado por el ITS, esta deberá tener una duración mínima de 90 minutos.

Al finalizar la capacitación, y como parte del primer Hito señalado en el numeral 3 de las presentes bases técnicas, se deberá hacer un informe de la actividad realizada, señalando la duración de la capacitación, los contenidos trabajados, lista de asistencia de los participantes, acta de entrega del material y evidencia fotográfica de la jornada.

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS
DEPTO. DE COMPRAS

- b) **Capacitación 2:** La segunda instancia de capacitación será destinado a un seguimiento del programa en donde deberán revisar el avance, resolver dudas, profundización, ajuste pedagógico, convivencia escolar y preparar el segundo semestre escolar. Focalizando la capacitación en reforzamiento de habilidades docentes, análisis de implementación y uso avanzado de estrategias.

El contenido mínimo de la capacitación debe ser el siguiente:

i. **Revisión y evaluación del avance del programa**

- a) Principales logros y dificultades del primer semestre
- b) Ajustes de tiempos, estrategias y manejo de curso
- c) Revisión del uso efectivo de los recursos emocionales

ii. **Estrategias de comunicación y resolución de conflictos**

- a) Modelamiento docente y rol del profesor jefe
- b) Casos prácticos y modelaje

iii. **Fortalecimiento del clima y convivencia escolar**

- a) Integración de las estrategias en recreos, pasillos, clases y espacios comunes
- b) Estrategias de contención emocional y manejo de desregulación
- c) Rol del docente como figura significativa

iv. **Articulación con las familias**

Buenas prácticas con actividades lúdicas familiares.

La capacitación debe realizarla el mismo facilitador de la primera capacitación, en caso de no contar con el mismo facilitador el proveedor deberá indicarlo al ITS y este deberá aprobar el cambio.

El oferente debe considerar una jornada para realizar la capacitación de forma presencial en dependencias del establecimiento educacional y/o de una dependencia municipal, lo que será informado por el ITS, esta deberá tener una duración mínima de 90 minutos y se realizará al término del primer semestre o inicio del segundo semestre, previa coordinación con el ITS, en caso de requerirlo, el ITS podrá determinar que esta jornada se realice de manera virtual.

Al finalizar la capacitación, y como parte del segundo hito señalado en el numeral 3 de las presentes bases técnicas, se deberá hacer un informe de la actividad realizada, señalando la duración de la capacitación, los contenidos trabajados, lista de asistencia de los participantes y evidencia fotográfica de la jornada (en caso presencial) y/o imagen de la sesión virtual.

- c) **Capacitación 3:** La tercera capacitación será destinada a darle un cierre al programa el cual se realizará, en donde se evaluará el programa y según las descripciones de los docentes se podrá determinar el efecto positivo del servicio en el establecimiento, focalizando la reflexión, evaluación del impacto y planificación para el siguiente año.

El contenido mínimo de la capacitación debe ser el siguiente:

i. **Evaluación del Programa ASE en el colegio**

- a) Análisis del clima de aula y convivencia escolar
- b) Revisión del uso de estrategias por parte de docentes y estudiantes
- c) Aprendizajes por ciclo según percepción docente

ii. **Sistematización de experiencias y buenas prácticas**

- a) Identificación de prácticas exitosas de alta adherencia
- b) Sistematización interna: qué funcionó y qué modificar
- c) Revisión de actividades con familiar

iii. **Profundización en estrategias avanzadas**

- a) Integración de pensamiento crítico y toma de decisiones responsables
- b) Cómo sostener el vocabulario emocional durante todo el año

iv. **Proyección**

- a) Ajustes en planificación y articulación curricular
- b) Definición de metas comunales/institucionales

La capacitación debe realizarla el mismo facilitador de la segunda capacitación, en caso de no contar con el mismo facilitador el proveedor deberá indicarlo al ITS y este deberá aprobar el cambio.

El oferente debe considerar una jornada para realizar la capacitación de forma presencial en dependencias del establecimiento educacional y/o de una dependencia municipal, lo que será informado por el ITS, esta deberá tener una duración mínima de 90 minutos y se realizará al término del año escolar en el mes de diciembre, previa coordinación con el ITS, en caso de requerirlo, el ITS podrá determinar que esta jornada se realice de manera virtual.

Al finalizar la capacitación, y como parte del tercer hito señalado en el numeral 3 de las presentes bases técnicas, se deberá hacer un informe de la actividad realizada, mejoras visualizadas a la realización del programa, señalando la duración de la capacitación, los contenidos trabajados, lista de asistencia de los participantes y evidencia fotográfica de la jornada (en caso presencial) y/o imagen de la sesión virtual. Este informe deberá ser entregado de manera digital en formato PDF, en un plazo no mayor a 5 días hábiles contados desde la ejecución de la actividad.

3. HITOS DEL SERVICIO

a) **Hito 1: Capacitación con entrega de materiales:** el adjudicatario deberá entregar la totalidad de materiales para docentes en la capacitación inicial (N°1). Si un docente del establecimiento educacional no participa de esta primera instancia, la ITS deberá recepcionar los materiales para ser entregados posteriormente al colegio.

b) **Hito 2: Informe de avance:** Al finalizar el primer semestre o inicio del segundo, el adjudicatario deberá entregar un informe de avance (considerando la capacitación), en un plazo máximo de 5 días hábiles contados desde la realización de la capacitación N°2.

Deberá incluir:

Una evaluación cualitativa del proceso hasta la fecha, aspectos de mejora para las siguientes sesiones (en caso de ser necesario), estrategias para reforzar el compromiso de los docentes y equipo de establecimiento, entre otros aspectos que la contraparte considere relevante.

Este informe deberá ser aprobado por el ITS para proceder al pago. El oferente deberá considerar que el ITS podrá observar este informe, lo cual deberá quedar subsanado en un plazo máximo de 5 días hábiles.

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS
DEPTO. DE COMPRAS

c) **Hito 3: Entrega final:** luego de terminada la ejecución del programa en todos los cursos seleccionados, y en diciembre, el adjudicatario deberá entregar:

Un informe de acuerdo con lo señalado en el literal c del numeral 2.5 de las presentes bases técnicas, este informe deberá contener: Indicadores de efectividad de la intervención que se hayan levantado mediante la aplicación de las escalas y una evaluación cualitativa del proceso de intervención para ese establecimiento.

El informe será revisado por un profesional de la Dirección de Educación, quien será el encargado de dar cuenta que el informe cumpla con lo requerido, en caso de no ser así, el ITS de la contratación enviará mediante correo electrónico las observaciones del documento, para lo cual el proveedor tendrá un plazo máximo de 3 días hábiles para subsanar.

4. EQUIPO DE TRABAJO

El adjudicado deberá contar con un equipo de trabajo que deberá cumplir con los siguientes roles:

a) **Responsable del Contrato:**

Un profesional que estará a cargo de la coordinación de la ejecución del servicio, en estricta conformidad con los requerimientos establecidos en las presentes Bases Técnicas. Adicionalmente, actuará como contraparte designada por el contratista ante el Inspector Técnico de Servicio (ITS) del Municipio. Este profesional deberá tener un título en psicología, pedagogía, psicopedagogía, ingeniería comercial, administración de empresas, administración pública u otra afín.

b) **Facilitador:**

Profesional del área de la educación, tales como **profesores/as, psicólogos/as, u otro profesional que acredite formación en el área declarada.**

Debe acreditar especialización en gestión de aula o liderazgo escolar o en trabajo con docentes o en aprendizaje socioemocional o especialización en modelo CASEL o en asesorías a colegios o equipos directivos Para verificar las especializaciones señaladas en el presente apartado, el oferente deberá presentar títulos, diplomas o certificados que den cuenta de cada curso, diplomado o magister.

El rol del facilitador deberá ser quien dicte las capacitaciones y realice el acompañamiento; cabe destacar que estas acciones podrán ser ejecutadas por más de una persona, siempre y cuando cumplan con los requerimientos antes mencionados.

Cabe destacar que cuando el facilitador se encuentre imposibilitado de asistir, el proveedor deberá reemplazar al profesional por otro que cumpla con las mismas exigencias descritas anteriormente. Para hacer efectivo este reemplazo el proveedor deberá enviar todos los documentos necesarios por correo electrónico al ITS del servicio con 2 días previos a la capacitación y deberá recibir el visto bueno por parte de este.

5. REUNIÓN DE INICIO

Dentro de los 5 primeros días hábiles desde la aceptación de la orden de compra, el ITS citará al responsable del contrato del proveedor, el cual debe presentarse en la fecha informada. En esta reunión participará el ITS, otros funcionarios municipales que el ITS considere relevante y, en

**ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS
DEPTO. DE COMPRAS**

caso de que se requiera la participación de otro profesional del adjudicado, el responsable del contrato deberá informarlo con al menos 24 horas previas al ITS vía correo electrónico.

En dicha reunión se revisarán los temas asociados a la ejecución del servicio completo, tales como fechas, modalidad de implementación y se validarán los instrumentos que se señalan en el literal a del numeral 2.5 de las presentes bases. De esta reunión, el ITS emitirá un “acta de reunión de inicio de los servicios” donde quedarán plasmados los temas acordados, los participantes y los acuerdos definidos por las partes.

6. ACTA DE INICIO DEL SERVICIO

Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la suscripción del contrato por parte del contratista, deberá suscribirse por ambas partes un Acta de Inicio de Servicios. Para esto, el ITS coordinará con el contratista una reunión inicio en la que se suscribirá esta acta. En esta reunión se detallará la información señalada en el numeral 5 de las presentes bases técnicas.

En caso de no cumplir con los plazos, el ITS procederá a aplicar las multas señaladas en el numeral 16.7 de las bases administrativas.

7. DEL DESPACHO Y ENTREGA DE MATERIALES

La entrega del material debe realizarse conforme a lo establecido en los numerales 2.1, 2.4 y 2.5 de las presentes bases técnicas y el despacho debe realizarse según el siguiente detalle:

- a) Cuadernillo de planificación Docente: Estos cuadernillos deberán ser entregados en la capacitación inicial en la dirección determinada por el ITS.
- b) Libros de actividades para los alumnos: Estos libros deberán ser entregados en un plazo no mayor a 10 días hábiles posteriores a la reunión de inicio, fecha que quedará pactada en el Acta de inicio del Servicio.

El despacho deberá realizarse a la bodega de educación ubicada en calle Álvarez 14053, Lo Barnechea, (dependencias de Colegio Lo Barnechea Sede Infancia).

- c) Libro de educación parvularia: Estos libros deberán ser entregados en la capacitación inicial en la dirección determinada por el ITS.

8. REPOSICIÓN DE LOS MATERIALES.

El ITS informará al contratista la recepción conforme de los materiales. En caso contrario, si alguno de los productos presente fallas o no se encuentre en condiciones óptimas por causas atribuibles al contratista; deberán ser repuestos en un plazo máximo de 3 días hábiles, contados desde la solicitud del ITS mediante correo electrónico, si esto no ocurre el ITS será el encargado de aplicar la multa descrita en las Bases Administrativas.

9. DEBER DE CONFIDENCIALIDAD

Toda la información que el Municipio entregue y a la que tenga acceso el contratista es confidencial, y, en consecuencia, no podrá ser divulgada o reproducida, en forma total o parcial, por ningún medio ni en ninguna forma o formato por el adjudicatario sin expresa autorización otorgada en forma previa y por escrito, por el Municipio. Esta obligación se entiende extensiva tanto al adjudicatario como a sus colaboradores, trabajadores o asociados.

Asimismo, el adjudicatario deberá dar y permitir acceso o conocimiento a la información confidencial única y exclusivamente a aquellos miembros directos del equipo de trabajo, permitiéndosele el

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS
DEPTO. DE COMPRAS

acceso a otros trabajadores o dependientes que lo requieran y en tanto sea indispensable para dar cumplimiento al objeto de la presente contratación, y de modo limitado a lo que fuere estrictamente necesario para ello, para lo cual deberán contar con autorización previa del ITS del contrato.

La información confidencial solo podrá ser utilizada por el adjudicatario para el cumplimiento del objeto de esta contratación, y deberá abstenerse de usarla para fines distintos a los establecidos en este instrumento.

El adjudicatario deberá impetrar todas las medidas que fueren necesarias o convenientes para el cumplimiento del deber de confidencialidad, y si fuese necesario, deberá suscribir los acuerdos de confidencialidad pertinentes en los respectivos contratos de trabajo de sus trabajadores, colaboradores o asociados.

El adjudicatario deberá comunicar inmediatamente y por escrito a la Municipalidad de la ocurrencia de cualquier acto, hecho u omisión que constituya una infracción a las obligaciones asumidas precedentemente, sea por acciones u omisiones propias o de aquellos por quienes debe responder.

La infracción al deber de confidencialidad por parte del proveedor, durante la vigencia del contrato o dentro de los 5 años siguientes después de finalizado éste, facultará a la Municipalidad para entablar en su contra las acciones judiciales que correspondan de acuerdo con la normativa legal vigente, sin perjuicio de las causales de multa o término anticipado establecidas en estas bases. Con todo, tratándose de bases de datos de carácter personal, la obligación de confidencialidad dura indefinidamente, de acuerdo con la Ley N°19.628, sobre Protección de la Vida Privada.

10. INSPECTOR TÉCNICO DEL SERVICIO

La Dirección de Educación será responsable de designar a un funcionario que asumirá el rol de Inspector Técnico del Servicio para el presente contrato. Esta persona actuará como contraparte técnica y será responsable de supervisar permanentemente el cumplimiento del contrato por parte del proveedor. Entre sus funciones se incluyen: la revisión y formulación de observaciones al programa, la entrega de instrucciones necesarias para el correcto desarrollo de los servicios, y la supervisión del proceso completo durante el periodo que dure el contrato.

11. COMUNICACIÓN ENTRE EL MANDANTE Y EL CONTRATISTA

El contratista deberá designar una persona que hará las veces de contraparte técnica, y será su representante durante toda la vigencia del contrato, asimismo el Municipio designará un Inspector Técnico de Servicio (ITS).

Toda comunicación entre la contraparte técnica y el ITS deberá realizarse por medio de correo electrónico al correo institucional del ITS, para estos efectos la contraparte técnica deberá contar con un correo electrónico y teléfono móvil en caso de urgencia.

Para lo anterior, el contratista deberá informar al ITS al inicio del contrato el o los correos electrónicos que se utilizarán para efectuar las comunicaciones.

ANEXO N°1

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

LICITACIÓN PÚBLICA

**"PROGRAMA DE APRENDIZAJE SOCIOEMOCIONAL PARA ESTUDIANTES Y DOCENTES"
ID 2735-217-LE25**

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

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

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

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

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

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS
DEPTO. DE COMPRAS

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

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

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

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

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS
DEPTO. DE COMPRAS

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

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

ANEXO N°2
CONSTITUCIÓN DE UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES (UTP)
ENTRE
XXXX
Y
XXXX

LICITACIÓN PÚBLICA
"PROGRAMA DE APRENDIZAJE SOCIOEMOCIONAL PARA ESTUDIANTES Y DOCENTES"
ID 2735-217-LE25

Comparecencia personas naturales¹

Comparecencia personas jurídicas²

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

PRIMERO: CONSTITUCIÓN: Los comparecientes con ocasión del proceso de licitación "**PROGRAMA DE APRENDIZAJE SOCIOEMOCIONAL PARA ESTUDIANTES Y DOCENTES**" **ID 2735-217-LE25**, publicado por la Municipalidad de Lo Barnechea, por este acto acuerdan constituir y formalizar una UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES, en adelante "UTP", según los términos dispuestos en el artículo 180 del Decreto Supremo N°661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, Reglamento de la Ley N° 19.886, para los efectos de la presentación conjunta de una propuesta, la celebración del contrato una vez adjudicada la Unión, si procediere, y la posterior ejecución de la prestación en los términos descritos en las bases de la licitación y demás documentos aplicables.

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

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

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

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

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

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS
DEPTO. DE COMPRAS

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

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

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

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

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

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

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

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

En comprobante previa lectura firman los comparecientes.

Santiago, ____ de _____ de 2026

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS
DEPTO. DE COMPRAS**

**ANEXO N°3
OFERTA ECONÓMICA**

**LICITACIÓN PÚBLICA
"PROGRAMA DE APRENDIZAJE SOCIOEMOCIONAL PARA ESTUDIANTES Y DOCENTES"
ID 2735-217-LE25**

RAZÓN SOCIAL DEL OFERENTE	
RUT DEL OFERENTE	

SERVICIO	VALOR A SUMA ALZADA EN PESOS CHILENOS, IMPUESTOS INCLUIDOS
PROGRAMA DE APRENDIZAJE SOCIOEMOCIONAL PARA ESTUDIANTES Y DOCENTES	\$ _____ pesos chilenos, impuestos incluidos, por la totalidad del servicio solicitado.

(*) Serán declaradas inadmisibles aquellas propuestas cuya oferta económica total supere el presupuesto máximo disponible impuestos incluidos para la contratación, señalado en el numeral 16.1 de las Bases Administrativas.

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS
DEPTO. DE COMPRAS

ANEXO N°4
EXPERIENCIA DEL OFERENTE

LICITACIÓN PÚBLICA
"PROGRAMA DE APRENDIZAJE SOCIOEMOCIONAL PARA ESTUDIANTES Y DOCENTES"
ID 2735-217-LE25

RAZÓN SOCIAL DEL OFERENTE	
RUT DEL OFERENTE	

N°	MANDANTE	SERVICIO PRESTADO	FACTURA (N° Y FECHA)	MONTO FACTURADO	DOCUMENTO DE RESPALDO	FECHA
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

**ANEXO N°5
EQUIPO DE TRABAJO Y FORMACIÓN ACADÉMICA**

**LICITACIÓN PÚBLICA
"PROGRAMA DE APRENDIZAJE SOCIOEMOCIONAL PARA ESTUDIANTES Y DOCENTES"
ID 2735-217-LE25**

RAZÓN SOCIAL DEL OFERENTE	
RUT DEL OFERENTE	

IDENTIFICACIÓN DE LOS PROFESIONALES PROPUESTOS					
N°	ROL QUE CUMPLE	NOMBRE	CÉDULA DE IDENTIDAD	PROFESIÓN	
1	RESPONSABLE DEL CONTRATO				
2	FACILITADOR			PROFESIÓN	
				ESPECIALIZACIÓN	

(*) Se debe adjuntar Copia simple del certificado de título profesional de cada integrante del equipo y certificado de especialización del profesional propuesto para el rol "Facilitador".

(**) Se debe identificar 1 profesional perfil Responsable del Contrato y 1 profesional facilitador, de acuerdo con el numeral 4 de las Bases Técnicas.

ANEXO N°6
MATERIAS DE ALTO IMPACTO SOCIAL

LICITACIÓN PÚBLICA
"PROGRAMA DE APRENDIZAJE SOCIOEMOCIONAL PARA ESTUDIANTES Y DOCENTES"
ID 2735-217-LE25

RAZÓN SOCIAL DEL OFERENTE	
RUT DEL OFERENTE	

MARCAR CON UNA X	ÍTEM	MEDIO DE VERIFICACIÓN QUE ADJUNTA SU PROPUESTA
	El oferente es una mujer o es una sociedad cuya administración y/o representación legal recae en una mujer.	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.	

**ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS
DEPTO. DE COMPRAS**

ANEXO N°7

**DECLARACIÓN JURADA SIMPLE SOBRE DIVULGACIÓN DE PROGRAMAS DE INTEGRIDAD
Y ÉTICA EMPRESARIAL**

LICITACIÓN PÚBLICA

**"PROGRAMA DE APRENDIZAJE SOCIOEMOCIONAL PARA ESTUDIANTES Y DOCENTES"
ID 2735-217-LE25**

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

**ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
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**

**ROMINA MASSIEL VILLARROEL PÉREZ
ADMINISTRADOR MUNICIPAL(S)
MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA**

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



Código: 1766773017140 validar en <https://www5.esigner.cl/esignercryptofront/documento/verificar/>