

**APRUEBA BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA
PARA LA CONTRATACIÓN DEL “SERVICIO
DE EJECUCIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO
PARA INTERVENCIÓN EN HABILIDADES
SOCIOEMOCIONALES PARA ESTUDIANTES
DE 1° Y 2° BÁSICO” ID 2735-15-LE26**

DECRETO DAM N°0011/2026

LO BARNECHEA, 02-02-2026

VISTO: La Ley N°19.880 que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y 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°0022 de 09 de abril de 2025 que deja sin efecto el Reglamento N°0015 de 26 de abril de 2024, y Aprueba Nuevo Reglamento de Delegación de Atribuciones Alcaldías, 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, el artículo 4 de la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, establece que éstas pueden, en el ámbito de su territorio, desarrollar, directamente o con otros órganos de la Administración del Estado, funciones relacionadas con la asistencia social.
- b) Que, por su parte, el Programa de Prevención y Promoción del Bienestar Juvenil 2026, aprobado mediante Decreto DAL N°1289 de fecha 30 de diciembre de 2025, tiene por objetivo contribuir a la reducción de factores de riesgo y el aumento de factores protectores que inciden en el consumo de alcohol y otras drogas en niños, niñas y adolescentes, promoviendo así su bienestar psicosocial y su desarrollo.
- c) Que, en este contexto, la Municipalidad de Lo Barnechea se encuentra en la necesidad de continuar con la implementación de programas e intervenciones enfocadas en la prevención del consumo de alcohol y otras drogas, con énfasis en el trabajo con niños y niñas y en el desarrollo de habilidades socioemocionales que los preparen para enfrentarse a situaciones y conductas de riesgo, en la comuna de Lo Barnechea.
- d) Que, así las cosas, mediante Solicitud de Compra IDSGD N°506033 de 30 de julio de 2025, la Dirección de Desarrollo Comunitario, solicitó la contratación que entregue herramientas para el desarrollo de habilidades socioemocionales en el primer ciclo básico de colegios de la comuna, las cuales buscan abordar los objetivos mencionados en los literales precedentes.
- e) Que, existe la disponibilidad presupuestaria para financiar la presente contratación, de acuerdo con lo señalado en el Certificado de disponibilidad e imputación presupuestaria municipal N°163 de 27 de enero de 2026.
- f) Que, conforme lo dispuesto en el artículo 166 del Reglamento de la Ley de Compras, la presente contratación se encuentra contemplada en el Plan Anual de Compras de este Municipio del año en curso, el cual, se encuentra publicado conforme a lo establecido en el artículo 167 del mismo Reglamento.
- g) Que, esta Entidad Licitante, de conformidad con lo establecido en el artículo 28 del Reglamento de la Ley de Compras, constató que el servicio que por este proceso concursal

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

se pretende contratar, no se encuentra disponible en la plataforma de economía circular, y atendida la naturaleza del servicio requerido, este no puede ser reutilizado ni compartido por otro Organismo del Estado a este Municipio.

- h) Que, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 29 del reglamento de la Ley de Compras, esta Entidad Licitante consultó la plataforma www.mercadopublico.cl; constatando que el servicio requerido en el presente proceso no se encuentra disponible en el catálogo de Convenios Marco administrado por la Dirección de Compras y Contratación Pública, en los términos, condiciones y especificaciones técnicas requeridas.

DECRETO:

1. **APRUÉBANSE**, las Bases Administrativas, Bases Técnicas y Anexos que regirán la Licitación Pública denominada **“SERVICIO DE EJECUCIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO PARA INTERVENCIÓN EN HABILIDADES SOCIOEMOCIONALES PARA ESTUDIANTES DE 1° Y 2° BÁSICO” ID 2735-15-LE26**, cuyo contenido es el siguiente:

BASES ADMINISTRATIVAS
“SERVICIO DE EJECUCIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO PARA INTERVENCIÓN EN
HABILIDADES SOCIOEMOCIONALES PARA ESTUDIANTES DE 1° Y 2° BÁSICO”
ID 2735-15-LE26

1. OBJETO DE LA LICITACIÓN

Las presentes Bases Administrativas establecen las condiciones, procedimientos y términos que regularán la Licitación Pública denominada **“SERVICIO DE EJECUCIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO PARA INTERVENCIÓN EN HABILIDADES SOCIOEMOCIONALES PARA ESTUDIANTES DE 1° Y 2° BÁSICO” ID 2735-15-LE26**.

La presente licitación pública tiene por objeto entregar una intervención que entregue herramientas para el desarrollo de habilidades socioemocionales y se garantice la correcta ejecución de ésta en colegios de la comuna de Lo Barnechea. Lo anterior, en el marco del Programa de Prevención y Promoción del Bienestar Juvenil 2026, aprobado mediante Decreto DAL N°1289 de fecha 30 de diciembre de 2025 o el que lo reemplace.

Esta intervención y acompañamiento deberá ser realizado por un equipo especializado que cuente con las competencias y experiencia demostrable en la implementación de intervenciones similares, basadas en evidencia, 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, expresado en pesos chilenos, y corresponderá al monto ofertado por el adjudicatario en su Anexo N°3 “Oferta Económica”.

2. MARCO REGULATORIO

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

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

establecido en el numeral 2 de la parte dispositiva del Decreto DAL N°171 de fecha 18 de febrero de 2019 que aprobó las Bases Administrativas Generales para la Contratación y Compra Pública de la Municipalidad de Lo Barnechea, se hace presente que las disposiciones de las aludidas Bases Administrativas Generales, no regirán la presente licitación pública.

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

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

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

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

3. GARANTÍAS REQUERIDAS

3.1. Garantía de Seriedad de la Oferta

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

3.2. Garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato

De conformidad con lo dispuesto en 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 de promoción del bienestar psicosocial en niños y niñas de la comuna, función establecida en el literal m) del artículo 4 de la Ley N°18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, que motiva la presente contratación. Por lo anterior 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 condiciones que a continuación se indican:

BENEFICIARIO	Municipalidad de Lo Barnechea
RUT	69.255.200-8
VIGENCIA MÍNIMA	60 días hábiles posteriores al término de la contratación
MONTO(*)	\$615.735
GLOSA	"Para garantizar el fiel y oportuno cumplimiento de la licitación pública ID 2735-15-LE26"

(*) 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.

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

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

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

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

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

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

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

4. ETAPAS, PLAZOS Y CRONOGRAMA DE LA LICITACIÓN

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

ACTIVIDAD	FECHA Y HORA
Fecha de publicación	02/02/2026 18:30 horas
Inicio del plazo de recepción de preguntas de los oferentes	02/02/2026 18:31 horas
Vencimiento del plazo para realizar preguntas	04/02/2026 10:00 horas
Publicación de respuestas y aclaraciones a las bases.	11/02/2026 20:30 horas
Cierre de recepción de ofertas	13/02/2026 15:30 horas
Apertura electrónica de las ofertas	13/02/2026 15:31 horas
Plazo máximo de publicación de la adjudicación	16/04/2026 23:59 horas
Fecha máxima para la suscripción del contrato	18/05/2026 20:30 horas

Cuando la adjudicación no se realice dentro del plazo señalado en la tabla precedente, la Municipalidad deberá informar en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública las razones que justifican tal incumplimiento e indicar un nuevo plazo para la adjudicación. El Portal

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

Mercado Público da la opción para modificar la fecha de adjudicación y fundamentar la razón por la cual se prolongó la adjudicación.

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

5. MODIFICACIONES A LAS BASES

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

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

6. DE LA PRESENTACIÓN Y VIGENCIA DE LAS OFERTAS

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

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

modalidad alguna, como condición, plazo o modo, en caso contrario, **la oferta será declarada inadmisibile.** A su vez, las ofertas deberán ser únicas por cada oferente, de modo que **serán declaradas inadmisibile** aquellas ofertas simultáneas que en el presente proceso hayan sido presentadas en **forma individual y a través de unión temporal de proveedor,** en los términos dispuestos en el artículo 48 del Reglamento de la Ley de Compras.

6.2. Aceptación de Bases y Vigencia de las ofertas

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

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

7. DE LOS ANTECEDENTES PARA INCLUIR EN LA OFERTA

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 inadmisibile 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.

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

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 contrato con la Municipalidad de Lo Barnechea y declaración de vínculo con Personas Expuestas Políticamente (PEP)”**. La individualización del oferente debe corresponder a la razón social. Esta declaración podrá ser reemplazada por la declaración jurada con firma electrónica simple del portal www.mercadopublico.cl. **(ESENCIAL)**.

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

- b) **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:

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

7.2. Documento Económico

- a) **Anexo N°3 “Oferta Económica” (ESENCIAL)**

El proponente deberá ofertar en el Anexo N°3 un valor a suma alzada en pesos chilenos, impuestos incluidos, por la ejecución del servicio objeto de la presente contratación, considerando íntegramente el cumplimiento de lo exigido en las Bases Técnicas. Dicho monto no podrá superar el presupuesto máximo disponible señalado en el numeral 16.1 de las Bases Administrativas, de \$14.654.500 impuestos incluidos.

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

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

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) profesional asesor y 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 de responsable del contrato y al primero de los profesionales individualizado para el rol asesor**, 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://rmpi.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.
- iii. En segundo lugar, el oferente deberá detallar la formación académica del profesional propuesto para el perfil de **Asesor**, especificando los postítulos o certificaciones que posea, en concordancia con lo establecido en el numeral 4 de las Bases Técnicas. Para cada programa de certificación o especialización cursada, se deberá indicar con precisión su denominación, la institución de educación superior que la impartió y año respectivo.

La Comisión Evaluadora considerará exclusivamente la información contenida en el Anexo N°5 que se encuentre debidamente respaldada por los certificados y/o 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.

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

- 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 tres (3) 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 diploma de participación del profesional identificado como perfil Asesor**, que dé cuenta de que el profesional **se capacitó en una intervención o programa de promoción del desarrollo de habilidades socioemocionales validados por CASEL o programas basados o contruidos con la metodología CASEL**, el cual 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>, de conformidad con lo indicado en el numeral 4.1 de las Bases Técnicas.

- e) **Anexo N°6 “Materias de Alto Impacto Social”**.

- f) **Programa de Integridad y Ética Empresarial”** que se encuentre en cumplimiento con los criterios señalados en el numeral 13.4 de las Bases Administrativas.

- g) **Anexo N°7 “Declaración Jurada sobre Divulgación de Programas de Integridad y Ética Empresarial”**.

8. DE LA APERTURA DE LAS OFERTAS

La apertura de las ofertas se realizará a través del Sistema de Información, liberándose automáticamente las ofertas en el día y hora señalados en la tabla contenida en el numeral 4 precedente. Esto, de conformidad con lo señalado en el artículo 51 del Reglamento de 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 fuera del plazo establecido para esto. Las observaciones que se realicen por los oferentes serán respondidas en el Acta de Evaluación de las ofertas que levante la Comisión Evaluadora.

9. DE LA EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

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

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

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

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

10. DE LA COMISIÓN 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) Irene De la Cerda Iñiguez, Jefa del Departamento de Familia de la Dirección de Desarrollo Comunitario, o quien le subrogue, en caso de ausencia o impedimento.

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

- b) Raschid Rabaji Esteve, o en su ausencia Natalia Arce Gómez, ambos funcionarios de la Dirección de Compras Públicas y Gestión de Contratos.
- c) Jaime Madrid Mesa, funcionario de la Secretaría Comunal de Planificación, y en caso de ausencia o impedimento, Carolina Martínez Gutiérrez, funcionaria de Administración Municipal.

Los miembros de la Comisión Evaluadora no podrán tener conflictos de interés con los oferentes. Para ello, deberán suscribir declaraciones juradas en las que expresen no tener conflicto de interés alguno en el proceso licitatorio.

Por su parte, según lo establecido por la Ley N°20.730, Ley del Lobby, los integrantes de la Comisión Evaluadora son sujetos pasivos temporales o transitorios, es decir, solo mientras la integren, por lo tanto, sus obligaciones cubren al menos desde la publicación en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública, del Acto Administrativo que los designa y hasta la fecha de adjudicación. En caso de que sus funciones deban extenderse más allá de dicha fecha, deberá actualizarse la fecha del término de la Comisión en la plataforma de la Ley del Lobby. El Decreto deberá publicarse antes de la fecha de apertura de ofertas.

La Municipalidad podrá proveer a la Comisión Evaluadora de la asesoría de expertos de reconocido 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 hayan acompañado la totalidad de los documentos denominados como ESENCIALES y/o que alguno de estos no se encuentre en cumplimiento de lo solicitado en el numeral 7 de las presentes Bases Administrativas.
- c) Aquellas propuestas que no sean únicas, en los términos dispuestos en el numeral 6.1 de las Bases Administrativas. En este sentido, serán declaradas inadmisibles aquellas ofertas

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

simultáneas presentadas por un mismo proveedor que participe de forma individual y como parte de una Unión Temporal de Proveedores; aquellas ofertas simultáneas presentadas por un mismo proveedor de forma individual; y aquellas ofertas simultáneas en que un mismo proveedor participe de dos o más Uniones Temporales de Proveedores.

- d) Aquellas propuestas que no sean serias, puras y simples, entendiéndose por tales aquellas en que, sea en uno o más de los Anexos y documentos individualizados en los numerales 7.1, 7.2 o 7.3 precedentes, o en cualquier otro documento de elaboración propia adjunto a su propuesta, el oferente sujete cualquiera de los términos de su oferta y/o el cumplimiento de las condiciones para la prestación del servicio preestablecidas en las Bases Administrativas y/o en las Bases Técnicas, a cualquier tipo de modalidad, condiciones, plazos o modos que alteren o limiten los términos definidos en las bases de licitación del presente proceso concursal.
- e) Aquellas ofertas presentadas por oferentes que no se encuentren hábiles en el portal de Mercado Público a la fecha de cierre de recepción de ofertas, en conformidad a lo establecido en el artículo 16 inciso 9 de la Ley de Compras. En el caso de que se trate de una propuesta presentada por una Unión Temporal de proveedores, donde uno o más de sus miembros se vea afecto a una causal de inhabilidad en los términos del artículo 154 de Reglamento, 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, en caso de advertirse la pérdida de dicha condición en cualquier etapa implicará la inadmisibilidad de la oferta.
- f) En caso de que se constate que uno de los integrantes de la Unión Temporal de Proveedores es una empresa que no corresponde a aquellas que la ley califica de menor tamaño. Para estos efectos, se estará a la información proporcionada por el Servicio de Impuestos Internos, a la fecha de acta de apertura.
- g) En caso de que dos o más propuestas presentadas correspondan a proveedores pertenecientes al mismo grupo empresarial, únicamente será declarada admisible, según corresponda, aquella propuesta que resulte ser la más conveniente de acuerdo con el criterio de evaluación de oferta económica establecido en las presentes bases, declarándose consecuentemente inadmisibles todas las restantes, esto, conforme a lo establecido en el artículo 60 del reglamento de la Ley N°19.886.
- h) En caso de que se trate de una propuesta presentada por una Unión Temporal de Proveedores, que no hayan adjuntado en su oferta la escritura pública o instrumento 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 económica de las ofertas

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

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

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

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 económicas que superen el presupuesto máximo disponible para la contratación señalado en el numeral 16.1 de las 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 servicio requerido, o el formato, o la vigencia por la que debe ofertar el servicio, señalado en el mismo anexo.
- d) Aquellas propuestas que indiquen estar ofertando el valor neto, toda vez que el Anexo N°3 exige la oferta económica a suma alzada con todos los impuestos incluidos indicado por el proponente. En este mismo sentido, se hace presente que la Comisión Evaluadora no atenderá a ningún documento distinto que el oferente adjunte a su propuesta, tales como cotizaciones, propuestas técnicas o económicas que indique precios y/o cantidades del servicio ofertado, y/o listados de precios en formato propio, cuyo contenido coincida o no con lo ofertado en el Anexo N°3 presentado por el propio oferente.

11.3. De la admisibilidad técnica de las ofertas

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

- a) En caso de presentar el Anexo N°5 incompleto en una o más de las casillas respecto de la información requerida de cada profesional, de la forma en que se indica en el numeral 7.3 de las Bases Administrativas, y en el mismo anexo.
- b) En caso de presentar el Anexo N°5 sin identificar a un profesional para cada uno de los perfiles señalados en el numeral 4 de las Bases Técnicas.
- c) En caso de que uno o más de los integrantes del equipo de trabajo no cumpla con los perfiles de formación profesional y/o especialización en el caso del asesor, solicitados en los numerales 4 y 4.1 de las Bases Técnicas.
- d) En caso de que no pueda ser verificada la capacitación en intervención o programa de promoción del desarrollo de habilidades socioemocionales validado por CASEL o programas basados o contruidos con metodología CASEL del profesional propuesto para el rol "Asesor".
- e) Si se solicitara mediante foro inverso los certificados de títulos de cada uno de los profesionales y/o certificado de participación del profesional "Asesor" 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 inadmisibile, atendido que la Comisión Evaluadora no podrá constatar la correspondiente certificación técnica del equipo de trabajo ofertado.

12. DE LAS SOLICITUDES DE ACLARACIÓN

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

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

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

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

13. DE LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Las ofertas que resulten, 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)	60%
2	Experiencia del Oferente (EX)	35%
3	Materias de Alto Impacto Social (MA)	3%
4	Programas de Integridad y Ética Empresarial (PI)	1%
5	Cumplimiento de Requisitos (CR)	1%
6	Descuento por Comportamiento Contractual Anterior (DCC)	(*)
TOTAL		100%

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

13.1. Oferta Económica (OE 60%)

Para el criterio de evaluación económica, se evaluará el valor a suma alzada (impuestos incluidos) ofertado por el proponente en su Anexo N°3 "Oferta Económica". Así el proveedor que presente la oferta de menor valor será evaluado con el puntaje máximo de 1000 puntos, mientras que las ofertas restantes obtendrán un puntaje, de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$Puntaje = \left(\frac{\text{menor valor ofertado}}{\text{valor oferta a evaluar}} \right) \times 1.000$$

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

13.2. Experiencia del Oferente (EX 35%)

Se evaluará la experiencia del oferente según lo declarado en el anexo N°4 "Experiencia del Oferente", la cual deberá consistir en servicios de las mismas características de las requeridas en la presente licitación, esto es, experiencia en implementar **intervenciones o programas que hayan estado orientados al desarrollo y promoción de habilidades socioemocionales en niños y**

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

niñas de primer ciclo escolar validados por CASEL o basados o contruidos sobre este modelo.

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

- a) Que los servicios hayan sido ejecutados a partir del 1° de enero de 2018 y que hayan culminado el día anterior a la fecha del cierre de las ofertas.
- b) Que el nombre de la intervención o programa o el contenido o parte de éste, declarado en el Anexo N°4, se encuentre registrado en la plataforma "CASEL Professional Services", dicho registro será verificado por la Comisión Evaluadora en el siguiente Link: <https://pg.casel.org/review-programs/>
- c) Que el monto de cada contrato sea por un valor total con impuestos incluidos de al menos, \$1.500.000 lo que deberá acreditarse mediante una o varias facturas presentadas por contrato

Para acreditar cada una de la experiencia declarada, el oferente deberá adjuntar **obligatoriamente**:

1. **Anexo N°4** sin alteraciones de forma, salvo aquellas secciones que deben ser completadas por el oferente, las cuales deben ser rellenas íntegramente.
2. **La(s) factura(s)** de los servicios prestados y,
3. **Documentos de respaldo** de la experiencia declarada (podrá presentar cualquiera de los documentos) que podrán consistir en, al menos, uno de los documentos que a continuación se enumeran, documento que, en todo caso, deberá contener la información mínima señalada en los literales a), b) y c) precedentes:
 - i. **Contrato,**
 - ii. **Decreto o resolución de adjudicación,**
 - iii. **Orden de compra,**
 - iv. **Acta/s de recepción conforme sin observaciones emitidos por el mandante.**

Con la presentación de las facturas y los demás documentos acompañados, se deberá acreditar íntegra y fehacientemente el cumplimiento de todos y cada uno de los requisitos señalados precedentemente. Cabe señalar que, no serán evaluadas aquellas experiencias en las que no se disponga información clara o no se haga referencia dentro de la documentación adjunta, a cada uno de los requisitos indicados en los literales 1) 2) y 3) precedentes.

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.

Los servicios que no sean indicados en el Anexo N°4, aun cuando se hubiere adjuntado el certificado del mandante y/o el contrato respectivo de respaldo, serán evaluadas con 0 puntos.

Asimismo, aquella experiencia señalada en el Anexo N°4, respecto de las cuales el oferente no acompañe los documentos correspondientes, o éste no incluya la información mínima indicada en los literales 1), 2), y 3) precedentes, también serán evaluadas con 0 puntos.

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

En caso de existir discrepancia entre lo acreditado a través de los documentos y lo declarado en el Anexo N°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.

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

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

CANTIDAD DE SERVICIOS PRESTADOS	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
Sin servicios	0 puntos

El puntaje se obtendrá de acuerdo con la siguiente fórmula:

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

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

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

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: a) Acuerdos de reciclaje de desechos electrónicos, papel, vidrio y/o similar con un mínimo de 6 meses de antigüedad y un máximo de 2 años desde la fecha de apertura. b) Certificado de la empresa recolectora de al menos 1 entrega realizada por el proveedor en los últimos 12 meses desde la fecha de la apertura.

Solo se considerará la información declarada en el Anexo N°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.

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

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

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

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

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

Tratándose del oferente persona jurídica, deberá adjuntar:

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

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

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

- 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.

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

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:

$$CR = \text{Puntaje} \times 0,01$$

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:

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

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

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

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

13.7. Resumen fórmula de evaluación

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

Para la aplicación de las fórmulas precedentes, se utilizarán números enteros 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”**.

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

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

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

14. DE LA ADJUDICACIÓN

La presente contratación será de adjudicación simple, en pesos chilenos, y por el valor ofertado por el adjudicatario en su Anexo N°3 “Oferta Económica”.

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

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

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

15. DE LA READJUDICACIÓN

En el evento que el adjudicatario rechazare, expresa o tácitamente, la suscripción del contrato, o la orden de compra a que se refiere el inciso final del artículo 58 del reglamento de la Ley de Compras, no presentare la garantía de fiel cumplimiento del contrato y/o la documentación requerida para la formalización de la contratación, y/o no 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, que cuenta con disponibilidad de prestar el servicio, y que éste cumple con las exigencias 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 tendrá un plazo fatal de 2 días hábiles contado desde el correo electrónico del ITS con los términos de la propuesta de readjudicación, para manifestar que cuenta con la disponibilidad de prestar el servicio requerido a la fecha de la readjudicación. En caso contrario, esto es, que el proveedor no acepte la propuesta de readjudicación, o, transcurrido el plazo no dé respuesta al ITS, se tendrá por desistida también la segunda propuesta, y se realizará el mismo ejercicio con los oferentes que le siguen en puntaje hasta conseguir la readjudicación del proceso de licitación, o en su defecto, se declarará desierta la licitación.

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

- a) Si el proveedor adjudicado no entrega en los plazos establecidos 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 formalización de la contratación.

Con todo, el Decreto que readjudique el proceso de licitación o lo declare desierto, deberán disponer que 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 estas mismas bases de licitación y debieron tenerse por desistidas en el mismo acto administrativo.

16. DE LA CONTRATACIÓN

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

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

16.1. Antecedentes de la contratación

FUENTE DE FINANCIAMIENTO	Municipal
PRESUPUESTO MÁXIMO DISPONIBLE NETO	\$12.314.706 neto.-
PRESUPUESTO MÁXIMO DISPONIBLE IMPUESTOS INCLUIDOS	\$14.654.500 impuestos incluidos
PLAZO DE PAGO	30 días desde la recepción conforme del Documento Tributario electrónico.
OPCIONES DE PAGO	Transferencia Electrónica o vale vista virtual
NOMBRE DE RESPONSABLE DEL CONTRATO Y DEL PAGO	Alejandra Lucía Moraga González
E-MAIL DE RESPONSABLE DEL CONTRATO Y DEL PAGO	amoraga@lobarnechea.cl
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN	Suma alzada
GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA	No
GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO	Sí
SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO	Sí
SUBCONTRATACIÓN	No

16.2. De La Formalización

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

16.2.1. Documentación para la suscripción del contrato

El adjudicatario, 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:

16.2.1.1. Documentación general

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

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

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:

16.2.1.2. Persona Natural

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

16.2.1.3. 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°20.569 y sus modificaciones.
- e) Certificado de vigencia del poder del representante legal, con una antigüedad no superior a 30 días corridos, contados desde la fecha de adjudicación, otorgado por el Conservador de Bienes Raíces y Comercio correspondiente o por el Ministerio de Economía, Fomento y Turismo, en los casos que resulte procedente.
- f) Las fundaciones y corporaciones y demás personas jurídicas sin fines de lucro deberán acreditar los poderes y la vigencia de sus representantes de conformidad a la ley.
- g) Las personas jurídicas extranjeras que participen en la licitación deberán acompañar los documentos solicitados legalizados conforme al artículo 345 del Código de Procedimiento Civil, sin perjuicio de la aplicación, cuando corresponda, de lo dispuesto en el artículo 345 bis del mismo cuerpo normativo.

16.2.1.4. Unión Temporal de Proveedores

- a) Copia de la cédula de identidad de las personas naturales o RUT de las personas jurídicas integrantes de la unión temporal, distinguiendo si éstas son personas naturales o personas jurídicas. Deberá acompañar la copia de la cédula de identidad de quien sea el representante o apoderado común de la unión temporal de proveedores.
- b) En el caso de que sean personas jurídicas, deberán acompañar todos los documentos establecidos en el numeral 16.2.1.3 precedente.

Una vez confeccionado el contrato, la suscripción de éste se efectuará mediante firma electrónica avanzada (FEA) de un solo uso, la cual será dispuesta por esta entidad licitante, 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 la 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 no le sea imputable. En tal caso, el plazo máximo establecido para la suscripción del

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

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, en caso 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, facultará al municipio para dejar sin efecto la adjudicación, y se procederá conforme lo señala el numeral 15 precedente.

16.3. Vigencia de la contratación y plazo de ejecución

La vigencia del contrato será desde la total tramitación del Decreto que aprueba el Contrato, y se extenderá hasta la liquidación de este último por parte del ITS.

El plazo de ejecución del servicio se establece en doce (12) meses, los cuales se computarán a partir de la fecha de suscripción del Acta de Inicio de los Servicios.

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.

16.5. De la recepción conforme

La recepción conforme será realizada por el Inspector Técnico de Servicio (ITS) quien deberá verificar el cumplimiento de las exigencias para cada hito, establecidas en el numeral 5 de las Bases Técnicas. Estos son:

- a) **Hito 1:** Una vez recepcionada conforme por parte del ITS la entrega de materiales, de conformidad con lo señalado en el literal a) del numeral 5 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 5 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 5 de las Bases Técnicas.

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

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

16.6. Forma de 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

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

alzada por el contratista en su Anexo N°3, los cuales se distribuirán de la siguiente manera y de acuerdo con los siguientes hitos:

El pago se realizará conforme al avance de los servicios, según se establece a continuación:

N°	PAGO	DESCRIPCIÓN	PORCENTAJE POR PAGAR DEL MONTO DE LA CONTRATACIÓN
1	Primer pago	Procederá una vez recepionado conforme por el ITS el Hito 1 señalado en el numeral 5, literal a) de las Bases Técnicas.	40% del monto de la contratación
2	Segundo pago	Procederá una vez recepionado conforme por el ITS el Hito 2 señalado en el numeral 5, literal b) de las Bases Técnicas.	30% del monto de la contratación
3	Tercer pago	Procederá una vez recepionado conforme por el ITS el Hito 3 señalado en el numeral 5, literal c) de las Bases Técnicas.	30% del monto de la contratación

Para proceder con el pago, será requisito que el ITS registre en el Sistema de Información de Mercado Público lo siguiente:

- La fecha de cumplimiento de la prestación de los servicios por parte del Proveedor, en el momento en que ello ocurra.
- La recepción conforme de los servicios contratados.

En caso de que no exista conformidad con los servicios contratados, deberán registrarse los antecedentes que fundamenten dicha disconformidad, acompañando la documentación o evidencia respectiva. En tal situación, no se procederá al pago, sin perjuicio de la aplicación de otras medidas que correspondan.”

Una vez realizada la recepción conforme, el ITS procederá a generar la Hoja de Entrada de Servicio (HES), la que una vez autorizada será remitida al proveedor quien procederá a la emisión de la factura, conforme al Reglamento N°29 de fecha 25 de septiembre de 2025 que Deja Sin Efecto Reglamento Que Indica y Fija Reglamento de Facturación y Pagos de la Municipalidad de Lo Barnechea.

El Municipio iniciará el proceso de pago con la recepción de la factura con acuse de recibo electrónico de conformidad a lo establecido en la Ley N°19.983.

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

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

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

16.7. Multas

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

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

N°	MULTA	MONTO
1	Incumplimiento en la entrega de los materiales señalados en el numeral 2.2 de las Bases Técnica para la revisión de la ITS, según la fecha acordada en la Reunión de Inicio del servicio.	0,5 UTM por día hábil de retraso, con tope de 7 días hábiles.
2	Incumplimiento en la entrega del kit de implementación para facilitadores, una vez realizadas las capacitaciones a los profesionales participantes conforme el numeral 2.2 de las bases técnicas.	0,5 UTM por día hábil de retraso por participante, con tope de 7 días hábiles.
3	No presentarse a las reuniones indicadas en el numeral 2.3 de las Bases Técnicas, o no dar aviso con 48 horas de anticipación en caso de manifestar un reagendamiento.	1 UTM por evento, con tope de 5 eventos.
4	No disponer de miembros de equipo de trabajo de reemplazo, conforme al numeral 4.1 de las bases técnicas, en caso de inasistencias.	2 UTM por evento, con tope de 3 eventos.
5	Incumplimiento en la calidad profesional de reemplazo del responsable del contrato para la adecuada ejecución del servicio conforme a lo establecido en el numeral 4.1. de las bases técnicas.	2 UTM por evento, con tope de 3 eventos.
6	Incumplimiento en la calidad profesional del asesor/a para la adecuada ejecución del servicio conforme a lo establecido en el numeral 4.1. de las bases técnicas.	4 UTM por evento, con tope de 3 eventos.
7	Incumplimiento en el plazo de entrega de alguno de los informes descritos en los literales b) y c) del numeral 5. de las bases técnicas.	0,5 UTM por día hábil de retraso, con tope de 7 días hábiles.
8	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 8. de las bases técnicas.	0,5 UTM por evento, con tope de 5 eventos.
9	Incumplimiento al deber de confidencialidad establecido en el numeral 7. de las Bases Técnicas.	10 UTM con tope de 2 eventos.

El monto máximo de multas que podrá cursar la Municipalidad de Lo Barnechea al oferente que se adjudique la presente licitación, asciende al 20% del valor total de la contratación.

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

16.8. De los aumentos de plazo

El oferente deberá cumplir con el plazo máximo dispuesto en el numeral 16.3 de las bases de licitación, no obstante, excepcionalmente procederá un aumento de plazo cuando se trate de motivos de fuerza mayor o caso fortuito. Para ello, el contratista deberá presentar al ITS, su solicitud con la justificación correspondiente por escrito. Dicha solicitud deberá ser presentada dentro de los 5 días hábiles posteriores a la ocurrencia del hecho constitutivo de fuerza mayor o caso fortuito.

Cabe hacer presente que dicha solicitud es una prerrogativa del contratista mas no de esta entidad licitante. El ITS elaborará un Informe, el que servirá de fundamento para determinar la procedencia o improcedencia de la solicitud. Dicho informe lo tendrá a la vista la autoridad de la que emane el acto administrativo correspondiente.

En caso de que proceda un aumento de plazo de ejecución, el proveedor deberá:

1. Extender la vigencia de la garantía de fiel cumplimiento. En caso de que el proveedor no extendiere la garantía o no presente una nueva, la Municipalidad podrá dejar sin efecto el aumento de plazo y poder disponer el término anticipado de la contratación junto con el cobro de la garantía de fiel cumplimiento vigente.

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

2. Entregar un documento firmado por su representante legal, en el que deje expresa constancia que renuncia a cualquier cobro arraigado por aumentos de plazo, como, lucro cesante, o cualquier otro, siempre que se trate de causas imputable a la contratista.

16.9. Término Anticipado de Contrato

De conformidad a lo previsto en el artículo 130 del reglamento de la ley 19.886 aprobado por el artículo primero del Decreto Supremo N°661 de 2024 del Ministerio de Hacienda, se podrá anticipadamente el contrato por las siguientes hipótesis:

1. La muerte o incapacidad sobreviniente de la persona natural, o la extinción de la personalidad jurídica de la sociedad.
2. La resciliación o mutuo acuerdo entre las partes, siempre que el proveedor no se encuentre en mora de cumplir sus obligaciones.
3. El incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el Proveedor. Se entenderá que el contratista incumple gravemente sus obligaciones si se cumple alguna de las siguientes hipótesis:
 - i. En el caso de que el oferente acompañe o presente al Municipio documentos falsificados o adulterados.
 - ii. Haberse dispuesto la aplicación de multas, cuya sumatoria sea igual o superior al 20% del valor total de la contratación.
 - iii. Haber cedido en todo o parte de las obligaciones o derechos que emanen de la presente contratación, sin perjuicio de lo señalado en la cláusula del pago, precedente, respecto del factoring de los documentos tributarios.
 - iv. En caso de que el oferente sobrevenga una causal de inhabilidad y/o prohibición durante la ejecución del contrato.
 - v. Registrar saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, a la mitad del período de ejecución del contrato, con un máximo de seis meses.
 - vi. Por infringir las obligaciones relativas al manual de prevención del delito, tanto del contratista, si lo tuviere, como del municipal, aprobado por Decreto DAL N°1301 del 18 de noviembre de 2021.
 - vii. La incapacidad del adjudicatario para seguir adelante con sus obligaciones, debido a problemas internos del contratista.
 - viii. Por superar los topes dispuestos en la tabla de multas contenida en el numeral 16.7 de las Bases Administrativas.
 - ix. Por infringir el deber de confidencialidad señalado en el numeral 7 de las Bases Técnicas en más de 1 ocasión.
4. El estado de notoria insolvencia del contratante, a menos que se mejoren las cauciones entregadas o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento del contrato.
5. La imposibilidad de ejecutar la prestación en los términos inicialmente pactados, cuando no sea posible modificar el contrato conforme al artículo 129 del reglamento. En tal caso, la Entidad sólo pagará el precio por los bienes y/o servicios que efectivamente se hubieren entregado o prestado, según corresponda, durante la vigencia del contrato. Asimismo, en el evento que la imposibilidad de cumplimiento del contrato obedeciere a motivos imputables al Proveedor, procederá la aplicación de las multas establecidas en estas bases y el cobro de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato si correspondiere.
6. Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.

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

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

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

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

16.10. Aplicación de multas y disposiciones de término anticipado

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

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

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

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 Desarrollo Comunitario.
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 Desarrollo Comunitario, 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 Desarrollo Comunitario, quien dispondrá la aplicación de la multa y/o término anticipado. En razón de lo anterior, dicho acto administrativo deberá, a lo menos, detallar:
 - a. Los hechos que configuran el o los incumplimientos verificados por los cuales procede la multa y/o término anticipado;
 - b. Los descargos del contratista;
 - c. Los fundamentos legales y contractuales por los cuales se rechazan total o parcialmente los descargos formulados por el contratista;
 - d. Las circunstancias en que la Unidad Técnica ha cumplido con el presente procedimiento en tiempo y forma;
 - e. La sanción específica a aplicar, es decir, el monto de la multa que se dispone y/o el término anticipado que se instruye; y
 - f. La procedencia de los recursos establecidos por la ley y los plazos con que cuenta el contratista para su interposición.
7. En el caso de aplicarse efectivamente la multa y/o término anticipado, el decreto respectivo se notificará al contratista a la misma dirección de correo electrónico que se indica en el numeral 3 precedente, debiendo además publicarse por el ITS en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública.
8. Contra la multa que se hubiere cursado procederán los recursos establecidos en la Ley N°19.880 de Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado, en los plazos que la misma Ley establece.
9. El recurso de reposición será resuelto mediante el respectivo acto administrativo de la Dirección que dispuso la aplicación de la sanción. Dicho acto administrativo deberá, a lo menos, detallar:
 - a. Los antecedentes que dieron lugar a la dictación del acto administrativo que dispuso la aplicación de la multa y/o término anticipado;
 - b. El tiempo y forma en que se verificó la notificación del acto administrativo que se impugna;
 - c. El tiempo y forma en que se presentó el recurso de reposición, y si éste ha sido presentado oportunamente;
 - d. Los fundamentos de hecho, contractuales y/o legales, que expone el contratista en su recurso, que no fueron expuestos durante el procedimiento que dispuso la multa y/o término anticipado y que fundamentan su reposición;
 - e. Las peticiones concretas que formula en su recurso de reposición;
 - f. El análisis de cada argumento de hecho, contractual y/o legal expuesto, que hacen procedente o no modificar la decisión contenida en el decreto que dispuso la multa y/o término anticipado;

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

- 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.

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.

Las notificaciones a que se refiere este procedimiento se practicarán en conformidad con el artículo 140 del Reglamento de la Ley N°19.886.

16.11. Liquidación Y Finiquito Contractual

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

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

Una vez que la contratación hubiere terminado, ya sea por la llegada del plazo señalado para su término; ya sea por 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.

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

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

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

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

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

17. CLÁUSULA CANAL ÉTICO DE CONSULTAS Y DENUNCIAS PARA PROVEEDORES

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

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

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

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

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

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

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

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

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

BASES TÉCNICAS
“SERVICIO DE EJECUCIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO PARA INTERVENCIÓN EN
HABILIDADES SOCIOEMOCIONALES PARA ESTUDIANTES DE 1° Y 2° BÁSICO”
ID 2735-15-LE26

1. GENERALIDADES

En el marco del Programa de Prevención y Promoción del Bienestar Juvenil 2026, aprobado mediante Decreto DAL N°1289 de fecha 30 de diciembre de 2025, la Municipalidad de Lo Barnechea requiere la contratación de un servicio de implementación y asesoría para intervención en habilidades socioemocionales de estudiantes de 1° y 2° básico. Este servicio deberá ser realizado por un equipo especializado que cuente con competencias y experiencia en la implementación de intervenciones con niños y niñas, similares a las que se describen en las presentes bases.

Durante el primer nivel educativo, el contexto familiar y el educacional, son más influyentes en el desarrollo de niñas y niños, por lo que es indispensable que se promueva una educación integral que contemple la promoción de las habilidades sociales y emocionales, a través de la incorporación de su promoción en las mallas curriculares y la capacitación a docentes en el aprendizaje socioemocional, a fin de que estos se posicionen como referentes del modelo para las niñas y niños. De igual forma, es importante señalar que, los estudios han evidenciado que el desarrollo de habilidades socioemocionales en niñas y niños se encuentra relacionado con una adecuada adaptación social y un adecuado rendimiento académico (Vásquez, 2006).

Asimismo, las intervenciones que tienen como objetivo desarrollar y promover habilidades socioemocionales en niños y niñas del primer ciclo escolar 1° y 2° básico tiene una fuerte relación con la prevención del consumo de sustancias en la infancia y adolescencia. Esto, gracias al fortalecimiento de las funciones ejecutivas (conjunto de habilidades cognitivas que permiten a los niños y niñas planificar, organizar, ejecutar y controlar sus acciones), que son trabajadas profundamente en intervenciones como la que se busca implementar. El trabajo con estas funciones tiene una incidencia a nivel neurológico, cognitivo y comportamental, impactando en la sensibilidad de los circuitos de castigo-recompensa que están involucrados en el consumo de sustancias (Carver et al., 2009).

Dado lo anterior, el Programa de Prevención de la Municipalidad de Lo Barnechea ejecutará durante el año 2026 intervenciones enfocadas en el desarrollo de habilidades socioemocionales, las cuales buscan beneficiar a estudiantes de 1° y 2° básico de la comuna de Lo Barnechea. **Para realizar estas intervenciones de acuerdo con los estándares internacionales de programas basados en evidencia que apuntan al desarrollo de habilidades socioemocionales, y para asegurar que el estándar de la intervención sea riguroso, se requiere contar con una intervención y acompañamiento especializado con experiencia acreditada y que permita garantizar la calidad y el cumplimiento de sus objetivos.**

La ejecución de los talleres o sesiones en los cursos participantes dentro de los colegios de estas intervenciones será realizada por las profesoras jefe de cada colegio. Para intervenciones en los niveles descritos, es importante que la implementación sea realizada por profesoras que estén con los niños y que ya tengan un vínculo. Se espera que lo que puedan implementar en los talleres o sesiones queden como herramientas que puedan ser aplicadas transversalmente.

2. ESPECIFICACIONES DE LOS SERVICIOS REQUERIDOS

Los beneficiarios de esta intervención serán niños y niñas alumnos de establecimientos educacionales de la comuna de Lo Barnechea que estén cursando 1° y/o 2° básico en 2026, proyectándose un alcance calculado en relación a la matrícula 2024 (publicada en 2025 por MINEDUC), a los ajustes informados por cada establecimiento, y la cantidad de cursos de los niveles mencionados en cada colegio.

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

Los establecimientos que han manifestado interés en su participación o ya han comprometido la implementación de una intervención de estas características, son el Colegio Lo Barnechea Bicentenario, Colegio Farellones, San Esteban Mártir, San Rafael, Betterland School y Parroquial Santa Rosa. Sin perjuicio de esto, al momento de la adjudicación y contratación del servicio, los colegios mencionados pueden decidir participar o no de la intervención debido a decisiones internas en torno a la planificación de sus actividades, quedando la cantidad de establecimientos participantes supeditados a esta confirmación. En este caso, otros colegios que muestren interés podrán cubrir esos cupos para lograr el alcance del servicio

N° Establecimientos	6
N° Cursos o grupos	22
N° Estudiantes*	Entre 650 y 750

**Esta cifra se basa en la matrícula reportada por el MINEDUC del año 2024 (publicada en 2025) de 712 para 1° y 2° básico de los colegios mencionados, y los reportes directos de estos colegios sobre las matrículas 2025, que es de 654 para 1° y 2° básico. Cabe señalar que, como este servicio se ejecutará el 2026 pueden existir variaciones, por lo que se establece un rango de entre 650 y 750 estudiantes.*

La intervención debe estar basado en promover el desarrollo de habilidades socioemocionales y estrategias en estudiantes del primero y/o segundo básico de la comuna de Lo Barnechea, que les ayuden a enfrentar los desafíos de la vida de manera positiva y constructiva.

La intervención debe contemplar, al menos, 4 unidades de contenidos que se compongan de 22 sesiones de entre 30 y 45 minutos cada una con periodicidad semanal, las que se deberán realizar dentro del aula por un/a docente del establecimiento educativo participante, el/la cual deberá usar diversas modalidades de trabajo tales como: actividades grupales, juegos, representaciones, entre otros. Cabe señalar, que en caso de ser requerido por el ITS y en coordinación con algún establecimiento educacional, la intervención podrá ser adaptada a otro contexto escolar fuera del aula.

Esta intervención deberá contar con las siguientes habilidades a desarrollar en los estudiantes y sus contenidos:

Para 1° Básico:

UNIDADES	HABILIDADES POR DESARROLLAR	OBJETIVO
1	Habilidades para Aprender	Que los niños y niñas logren: i. Aprender a escuchar. ii. Enfocar la atención. iii. Escuchar y seguir instrucciones. iv. Hablar consigo mismo (a) para concentrarse. v. Ser asertivos.
2	Empatía	Que los niños y niñas logren: i. Identificar sentimientos propios como de otros. ii. Entender las pistas físicas de otros. iii. Entender las diferencias y semejanzas. iv. Aceptar que los sentimientos cambian. v. Saber cómo actuar ante un accidente. vi. Mostrar interés y preocupación.
3	Control de emociones	Que los niños y niñas logren: i. Identificar sentimientos propios. ii. Reconocer sentimientos fuertes. iii. Gestionar los sentimientos fuertes

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

		iv. Generar un diálogo interno para la autorregulación. vii. Usar estrategias de relajación.
4	Resoluciones de problemas.	Que los niños y niñas logren: i. Pensar en soluciones para los problemas. ii. Pensar en las consecuencias. iii. Expresarse asertivamente los problemas. iv. Aplicar pasos para resolver problemas. viii. Reaccionar de manera asertiva frente a un insulto.

Para 2° Básico:

UNIDADES	HABILIDADES POR DESARROLLAR	OBJETIVO
1	Habilidades para Aprender	Que los niños y niñas logren: i. Ser respetuosos(as) ii. Enfocar la atención y escuchar iii. Hablar consigo mismo/a para identificar los distractores. iv. Ser asertivos/as
2	Empatía	Que los niños y niñas logren: i. Identificar sentimientos propios como de otros. ii. Aprender más acerca de los sentimientos. iii. Sentir confianza. iv. Respetar preferencias diferentes. v. Mostrar comparación. v. Predecir sentimientos
3	Control de emociones	Que los niños y niñas logren: i. Identificar sentimientos propios. ii. Manejar la vergüenza. iii. Saber cómo actuar cuando comenten errores. iv. Manejar la ansiedad. v. Gestionar el enojo. vi. Ser capaces de manejar emociones, a fin de terminar tareas.
4	Resoluciones de problemas.	Que los niños y niñas logren: i. Pensar en soluciones para los problemas. ii. Aplicar pasos para resolver problemas. iii. Aceptar responsabilidad. iv. Expresarse asertivamente los problemas. v. Reaccionar de manera asertiva frente a un insulto. vi. Aprender estrategias para mejorar relaciones.

Previo a la intervención, los/as docentes deberán ser **capacitados/as** por el contratista en los fundamentos y metodologías de la intervención, capacitación que deberá ser realizada por el adjudicatario de la presente licitación. Junto con esto, y en el marco de la presente contratación, los/as docentes deberán recibir **talleres de acompañamiento y talleres formativos** durante la implementación de las sesiones de la intervención, a fin de asegurar el impacto del programa en los niños y niñas, y también, asegurar la fidelidad de la intervención.

Para alcanzar los objetivos señalados, se requiere que el proveedor adjudicatario entregue los siguientes servicios, los cuales deberán ser detallados en su oferta:

SERVICIOS
1 capacitación inicial para todos los establecimientos.
22 Kit de materiales para la correcta implementación, considerando 11 para 1° básico y 11 para 2° básico. Debe incluir planificación de la intervención y materiales auxiliares.

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

6 sesiones de acompañamiento grupal para cada establecimiento participante
4 talleres para cada colegio que profundicen en las habilidades docentes para aplicar la intervención.
Aplicación de evaluación pre y post intervención para cada curso y establecimiento

2.1 Capacitación a docentes y equipos de formación

Previo al inicio de la implementación de la intervención de promoción de desarrollo de habilidades socioemocionales en las aulas de 1° y/o 2° Básico, el adjudicatario deberá realizar una capacitación inicial a los/as docentes y equipos técnicos de los establecimientos educativos participantes que implementarán, en la cual se deberán revisar los fundamentos y metodologías de la intervención que se implementará durante el año.

La capacitación debe ser realizada por un facilitador/a con experiencia en gestión de aulas, asesorías a docentes y/o en la implementación de programas de desarrollo y promoción de habilidades socioemocionales.

La instancia de capacitación debe ser bajo una metodología expositiva y, además, una formación práctica y experiencial asociada a la ejecución de las sesiones de la intervención. En este sentido, cada participante deberá simular la implementación de la intervención en, al menos, una actividad. Esto deberá quedar registrado en un informe que deberá ser entregado a cada equipo escolar y a la contraparte municipal como retroalimentación del proceso.

La capacitación y sensibilización de la comunidad educativa es un componente crucial para garantizar la calidad en la aplicación de la intervención. El programa tendrá mayor aceptabilidad por los participantes, si la comunidad escolar entiende lo que se pretende desarrollar y cuál es la propuesta para hacerlo. Bajo este enunciado, los participantes en la capacitación inicial participaran los/as docentes y los profesionales de convivencia escolar, administrativos, asistentes de sala, entre otros funcionarios que acompañen a los estudiantes. En este sentido, el oferente deberá considerar que por cada curso o grupo señalado en el alcance del numeral 2 de las presentes bases técnicas, participará de esta capacitación un profesional, siendo preferiblemente el profesor/a jefe del curso, y además, se capacitará una o dos personas adicionales por colegio, siendo preferiblemente encargados de convivencia escolar, asistentes de sala o equipos técnicos. Por tanto, el oferente deberá considerar que en la capacitación participará un máximo de 20 personas.

Asociado a la capacitación, el adjudicatario deberá entregar a los participantes, por cada curso que se intervendrá en el establecimiento educacional, una batería de instrumentos necesarios y materiales para garantizar la adecuada implementación, donde vendrá incluido un cuadernillo de implementación de la intervención. Este cuadernillo 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. Adicionalmente, el adjudicatario deberá entregar a cada curso participante los materiales que se individualizan en el numeral 2.2 de las presentes bases técnicas.

El contratista deberá entregar una **muestra física del material requerido al ITS para su validación**, debiendo ser entregado a éste en un plazo máximo de 5 días hábiles desde el Acta de Inicio de los Servicios, en la dirección definida en la reunión de inicio de los servicios. Si el material presentado tuviera observación por parte del ITS, esté lo comunicará al contratista vía correo electrónico teniendo el contratista 2 días hábiles para subsanar la observación.

Una vez obtenido el visto bueno del ITS de la muestra de los materiales requeridos, el contratista deberá entregar a cada participante los materiales señalados en el numeral 2.2 el día de la capacitación.

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

El oferente deberá considerar una jornada para realizar la capacitación, y deberá procurar la participación de todas las comunidades educativas seleccionadas. La jornada deberá ser de aproximadamente 3 horas de duración, en modalidad presencial en una dependencia municipal y/o de un establecimiento participante, la que será informada por el ITS en la reunión de inicio, junto con su fecha y horario. En dicha instancia deberá haber un recreo de 20 minutos. En caso de requerirlo, el ITS podrá determinar que esta jornada se realice de manera online.

Al finalizar la capacitación, y como parte del informe de avance señalado en el numeral 5, literal b) de las presentes bases técnicas, se deberá hacer una descripción de esta actividad, señalando la duración de la capacitación, los contenidos trabajados, la los/as participantes y evidencia de cada jornada.

2.2. Kit de materiales para la implementación

El oferente deberá considerar que debe proveer materiales y desarrollar el contenido necesario para cada curso con el cual se intervendrá, a fin de garantizar la correcta implementación de la intervención. Esto, según la estructura de implementación señalada en el numeral 1 de las presentes bases técnicas y el alcance señalado en el numeral 2 de las mismas.

La calidad y contenido de los materiales deberá ser aprobadas por el ITS antes de ser entregados a los docentes y establecimientos, por tanto, deberá entregarse al ITS una muestra de cada material descrito en el presente apartado. El oferente deberá considerar que el ITS podrá observar la calidad y contenido de los materiales, lo cual deberá subsanar en un plazo máximo de 5 días hábiles. En la reunión de inicio que se describe en el numeral 6 de las presentes bases se coordinará la fecha y forma de entrega de los materiales para la aprobación del ITS, quien validará a través de un correo electrónico para la posterior entrega a los participantes.

Por cada nivel, se debe contar con una batería de materiales necesarios para garantizar la correcta implementación de la intervención, la cual debe considerar:

- a) **CUADERNILLO PARA EL/LA DOCENTE:** Este cuadernillo, que deberá ser entregado para cada docente que implemente el programa en un curso 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 cuadernillo debe tener 200 páginas aproximadamente.
- b) **RECUSOS DIDÁCTICOS:** Materiales físicos para la implementación de la clase socioemocional en un aula, dentro de los que se consideran al menos los siguientes materiales:
 - i. Siete posters, láminas o afiches por cada curso (primeros y segundos básicos), que incluyan y describan didácticamente parte de los contenidos de las distintas unidades que trata el programa durante su ejecución y quedarán disponibles para cada curso.
 - ii. Un kit de títeres de acompañamiento a la implementación por cada curso de primero básico, para facilitar la entrega de los contenidos para los cursos de 1° básico, siendo estos 10 cursos aproximadamente.
- c) **AUDIO DE APOYO:** a cada representante de los 21 cursos participantes se deberá entregar un pendrive que incluya archivos de audios que sirvan de apoyo y que deberán ocupar durante la ejecución de la intervención.

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

El adjudicatario deberá proveer la totalidad de los materiales que deberá ser entregado durante la ejecución de la capacitación señalada en el numeral 2.1 de las presentes bases técnicas.

2.3 Sesiones de acompañamiento grupal

Cada establecimiento participante deberá recibir por parte del proveedor un acompañamiento grupal enmarcado en la implementación de la intervención para el desarrollo de habilidades socioemocionales. Este acompañamiento tiene como objetivo:

- (I) Garantizar que el programa se implemente de manera consistente durante todo el periodo de ejecución, con los lineamientos establecidos;
- (II) Identificar cualquier problema o desafío que pueda surgir durante la implementación de la intervención, lo que permite tomar medidas para abordar los problemas y garantizar que el programa se implemente de manera efectiva;
- (III) Proporcionar apoyo y orientación a los/as docentes.

Las instancias de acompañamientos consisten en reunir a todos los/as docentes que se encuentren implementando el programa en establecimientos educativos de la comuna, mediante una reunión en la cual se revisan contenidos y la ejecución de las sesiones de forma práctica y experiencial. Estas instancias podrán ser online o presencial en una dependencia municipal o de uno de los establecimientos participantes, según sea requerido por los establecimientos educacionales, y tendrá una duración aproximada de entre 1 hora y 1 hora y media. Se deberá utilizar como recurso la metodología *role playing*, lo que permitirá que cada participante simule la implementación de la intervención en, al menos, una ocasión durante la implementación completa de la intervención.

Se deben realizar, al menos, 6 acompañamientos a los/as docentes o profesional a cargo de la implementación durante el tiempo en que se esté ejecutando el programa. Las fechas de estas reuniones serán acordadas en conjunto con el equipo municipal y la contraparte de cada establecimiento y serán informadas al contratista con, al menos, una semana anterior a cada fecha propuesta.

Para cada una de estas instancias, el contratista deberá generar un acta que incluya, al menos, la fecha de la actividad, horario, lista de asistentes y contenidos revisados. Estas reuniones pueden ser reagendadas con un mínimo de 48 horas de anticipación en relación a la fecha y hora acordadas previamente.

2.4 Talleres de formación y profundización docente

Los talleres de formación se enmarcan en la implementación de la intervención de promoción del desarrollo de habilidades socioemocionales de acuerdo con la implementación señalada en el numeral 1 de las presentes bases técnicas.

Los talleres de formación consisten en reuniones de una hora y media aproximadamente, preferentemente presenciales a desarrollarse en una dependencia municipal o espacio dispuesto por alguno de los establecimientos participantes, en los horarios que el colegio sede determine, en las cuales se revisan los contenidos teóricos de forma expositiva, asociados a las unidades de trabajo de la intervención y a la gestión de aula en el marco de la intervención. Estos talleres se distribuyen entre la primera y la última de las 22 sesiones de la intervención de un curso. Estas fechas serán acordadas en conjunto con el equipo municipal y contraparte de cada establecimiento y serán informadas al contratista con, al menos, una semana anterior a cada fecha. Para esta instancia se pueden realizar reuniones individuales con cada grupo de docentes de un establecimiento educativo, o también, se pueden convocar a los/as docentes que se encuentren implementando el programa en establecimientos educativos de la comuna en conjunto. Esto quedará sujeto a preferencia de cada grupo de docentes de un establecimiento educativo siendo coordinada por el ITS.

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

Cada grupo de docentes de los 6 establecimientos participantes debe participar de 4 talleres de formación durante el tiempo en que se esté ejecutando la intervención. La coordinación de estos talleres, incluyendo las fechas estimadas y lugares donde se realizarán, serán acordadas en conjunto con el equipo municipal y contraparte de cada establecimiento.

El equipo encargado en realizar los acompañamientos especializados y los talleres de formación a los/las docentes deberá estar conformado por, al menos, un facilitador/a con experiencia en gestión de aulas, asesorías a docentes y en la implementación de programas de desarrollo y promoción de habilidades socioemocionales.

2.5 Aplicación evaluación pre y post intervención

Al inicio y al término de la implementación de la intervención, se deberán realizar evaluaciones mediante la aplicación de instrumentos que permitan medir el impacto de la intervención. Estas evaluaciones deberán ser levantadas en una plataforma digital que disponga el contratista, para que puedan ser respondidas a través de un link al que se pueda acceder por parte de los participantes desde alguno de estos dispositivos: tablet, computador o smartphone.

Se requiere la realización de dos tipos de evaluaciones:

- a) Evaluaciones de reporte externo dirigidas a medir el impacto de la intervención en los estudiantes. Se deberá aplicar un instrumento que esté adaptado al contexto nacional, por el cual el/la docente reportará conductas de, al menos, 10 estudiantes de cada curso, seleccionados de forma aleatoria. Este instrumento tendrá por objetivo medir los cambios en el desarrollo de habilidades socioemocionales en los estudiantes y realizar un análisis comparativo entre sus conductas presentadas antes (“pre”) y después de la intervención (“post”). La evaluación mide aspectos asociados a la autorregulación dentro de la sala de clases y habilidades sociales. La aplicación de esta evaluación será explicada durante la capacitación descrita en el numeral 2.1 de las bases técnicas y tendrá una duración aproximada de 45 minutos por evaluación. Posterior a la capacitación, la aplicación de la evaluación será coordinada con el ITS.
- b) Evaluaciones de auto reporte para los/as docentes. Se debe aplicar un instrumento que esté adaptado al contexto nacional, que permita evaluar las percepciones del sentimiento de autoeficacia de cada docente que implementa el programa en su curso para la promoción del desarrollo de habilidades socioemocionales, es decir, qué tan preparados se sienten. Dentro de las dimensiones medidas se incluye: autoeficacia para la enseñanza de habilidades socioemocionales, para la creación de un clima positivo en el aula, para la gestión de emociones difíciles en el aula, colaboración con las familias, y el abordaje de la diversidad: Este instrumento tendrá por objetivo realizar un análisis comparativo entre sus percepciones presentadas antes (“pre”) y después de la intervención (“post”). Este instrumento deberá ser aplicado antes de la tercera sesión de la intervención según la implementación señalada en el numeral 2 de las presentes bases y tendrá una duración aproximada de 15 minutos por evaluación, y será coordinada con el ITS.
- c) La batería de preguntas de este instrumento será validada con el adjudicatario en la reunión de inicio del proyecto descrita en el numeral 6 de las presentes bases técnicas. Los resultados de las evaluaciones serán recibidos de manera online por el adjudicatario, quien deberá procesar la información, depurarla y realizar un análisis.
- d) Al finalizar la intervención de los cursos de cada colegio, el contratista deberá entregar al ITS, en un plazo máximo de 10 días, por cada establecimiento educacional participante, un informe con un análisis cuantitativo de los datos del respectivo establecimiento, separado por curso, y, además, un análisis agrupado para el colegio, tal como se señala en el numeral

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

5 “Hitos del servicio”. Este informe podrá tener observaciones que serán informadas vía correo electrónico por el ITS. En caso de tenerlas, el contratista deberá subsanarlas en un plazo máximo de 3 días hábiles. Una vez obtenida la validación del ITS, será entregado posteriormente al representante de cada establecimiento participante por el equipo del Programa de Prevención de Consumo y Promoción de Espacios Saludables para NNAJ. Adicionalmente, deberá incorporar un análisis cualitativo para cada curso, que permita complementar los hallazgos levantados en la evaluación. Cada uno de estos informes deberá considerar, al menos, los siguientes elementos:

- i. Los puntajes obtenidos por los participantes en la evaluación inicial y final (pre y post), incluyendo todos los indicadores de efectividad de la intervención que se hayan levantado mediante las aplicaciones.
- ii. Una evaluación cualitativa global de los cursos de cada colegio, interpretación de los resultados y conclusiones del proceso de intervención.
- iii. Un análisis de efectividad y de aceptabilidad de la intervención.
- iv. Recomendaciones para la implementación futura de la intervención en cada colegio.

3. LUGAR DE EJECUCIÓN

El servicio se desarrollará en establecimientos educacionales de la comuna y/o dependencias municipales, todos dentro de la comuna de Lo Barnechea, según los servicios requeridos en el numeral 2 precedente. Algunas de las actividades también podrán implementarse en modalidad online, según sea solicitado por el ITS, a través de correo electrónico. Cabe señalar, que el contratista deberá asumir el costo de traslados de su equipo de trabajo para la ejecución de cada uno de los servicios señalados.

4. EQUIPO DE TRABAJO

El equipo ejecutor deberá contar 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 poseer ser del área de la educación o de la psicología, tales como profesores/as, psicopedagogos/as o psicólogos/as.
- b) **Facilitador/a:** profesional del área de la educación, tales como profesores/as, psicopedagogo/as, que deberá contar alguna especialización en gestión de aula y/o en trabajo con docentes y/o en asesorías a colegios. Además, deberá contar con experiencia en implementar programas basados en evidencia orientados al desarrollo y promoción de habilidades socioemocionales en niños y niñas.

Para acreditar las especializaciones señaladas en el presente apartado, el adjudicatario deberá presentar títulos, diplomas o certificados que den cuenta de cada especialización.

Este rol será el encargado de dictar la capacitación, realizar el acompañamiento especializado y los talleres de formación señalados en el numeral 2 de las presentes bases técnicas. Este rol podrá ejecutarlo más de una persona, siempre y cuando cumplan con las credenciales aquí señaladas y se logre el alcance requerido para la implementación de la intervención en todos los cursos de los establecimientos participantes.

- c) **Asesor/a:** durante la implementación de la intervención se requerirá de la asesoría y supervisión de un profesional del área de la educación o psicología, tal como profesor/a, psicopedagogo/a o psicólogo, que cuente con certificación en una intervención o programa de

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

promoción del desarrollo de habilidades socioemocionales con **validados por CASEL o programas basados o contruidos con este modelo**. Este profesional deberá supervisar y respaldar el trabajo que realicen los facilitadores/as en cada una de las actividades señaladas.

4.1. Acreditación y reemplazo de profesionales

Para acreditar la certificación señalada para el presente rol del equipo, el adjudicatario deberá presentar diplomas o certificados que den cuenta de que el profesional se capacitó en una intervención o programa de promoción del desarrollo de habilidades socioemocionales, la cual deberá encontrarse en el registro de la plataforma "CASEL Professional Services", dicho registro será verificado por la Comisión Evaluadora de oficio, en el periodo de evaluación de las ofertas, en el siguiente Link: <https://pg.casel.org/review-programs/>

Los/as profesionales integrantes del equipo de trabajo deben poseer los títulos profesionales, especializaciones y certificaciones requeridos en los literales precedentes, en cada caso, otorgado por una Institución de Educación Superior del Estado o reconocida por este, o por una Institución de Educación Superior extranjera, En este último caso, los títulos o certificaciones emanadas de una institución universitaria extranjera deberán estar reconocidos en Chile, ya sea por leyes especiales, convenios internacionales, revalidados o convalidados en la Universidad de Chile o Ministerio de Educación y debidamente legalizados. Los documentos extendidos en idioma extranjero deberán acompañarse con la respectiva validación del Ministerio de Relaciones Exteriores y con traducción simple.

Esta documentación deberá ser presentada de acuerdo con lo señalado en el numeral 7.3, literal b) de las bases administrativas.

La ausencia o inasistencia de algún miembro del equipo de trabajo no podrá afectar la ejecución del servicio por lo que el contratista deberá asignar un/a profesional de reemplazo, según sea el caso, que cuente con la experiencia y formación idónea de acuerdo con lo requerido en las presentes bases. El contratista deberá informar por correo electrónico sobre este reemplazo y deberá remitir conjuntamente los antecedentes que acrediten su idoneidad, lo que será verificado por el ITS del contrato, dando éste su conformidad por el mismo medio.

El aviso de reemplazo deberá ser enviado, al menos, con 24 horas de antelación, adjuntando los antecedentes que acreditan la calidad profesional conforme a lo requerido en las presentes bases.

5. HITOS DEL SERVICIO

- a) **Hito 1: Entrega de materiales:** el adjudicatario deberá entregar la totalidad de materiales en la capacitación inicial a los representantes de cada establecimiento educacional. Si un 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:** Veinte (20) semanas después de realizada la capacitación señalada en el numeral 2.1, el adjudicatario deberá entregar un informe de avance que incluya lo descrito en el numeral 2.1 de las presentes bases técnicas en relación con la capacitación y que incluya:
 - i. Los puntajes obtenidos por cada curso evaluado a la fecha, agrupado por cada establecimiento.
 - ii. 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 los colegios participantes, entre otros aspectos que la contraparte considere relevante.

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

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.

- c) **Hito 3: Entrega final:** luego de terminada la ejecución de la intervención en todos los cursos seleccionados, y en un plazo máximo de 10 días hábiles, el adjudicatario deberá entregar:

i. Un informe individual para cada establecimiento participante. De acuerdo con lo señalado en el numeral 2.5 literal d) de las presentes bases técnicas.

ii. Un informe global comunal. Este informe deberá contener:

- (a) un análisis resumido de los indicadores de efectividad consolidados;
- (b) un análisis cualitativo del proceso; y,
- (c) recomendaciones para la implementación de este u otros programas similares en otros cursos de la comuna.

6. REUNIÓN DE INICIO

Dentro de los primeros 5 días hábiles administrativos 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 caso de que se requiera la participación de otro profesional del contratista, 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 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 revisados, los participantes y los acuerdos generados por las partes.

7. DEBER DE CONFIDENCIALIDAD

Toda la información que el Municipio entregue y a la que tenga acceso el adjudicatario 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 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.

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

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.

8. COMUNICACIÓN ENTRE LAS PARTES

La Municipalidad de Lo Barnechea designará a un Inspector Técnico de Servicio (ITS), quien será contraparte técnica del presente servicio y mantendrá la comunicación formal vía correo electrónico institucional con el proveedor para todos los efectos. Lo anterior, es sin perjuicio de poder reforzar la comunicación a través de otros medios en casos de urgencia.

Por otro lado, el responsable del contrato será la contraparte técnica del contratista, y deberá mantener comunicación constante con el ITS municipal. Además, deberá informar correo electrónico y número de teléfono al ITS del contrato, de manera de mantener y velar por la prestación del buen servicio. Cabe señalar que el contratista personalmente o por intermedio del responsable del contrato, deberá dar respuesta a todos los requerimientos y consultas planteados por el ITS del contrato, requerimientos y consultas que deberán ser respondidas dentro de un periodo de máximo 48 horas hábiles. El incumplimiento de lo anterior dará lugar a la multa correspondiente.

El ITS del contrato podrá citar al responsable del contrato a reuniones, las cuales serán de asistencia obligatoria. La fecha y hora serán definidas de común acuerdo entre las partes, con a lo menos 48 horas de anticipación. Toda comunicación entre las partes deberá quedar respaldada mediante correo electrónico. En el caso de que el contratista no pueda asistir a alguna reunión citada por el ITS, deberá dar aviso o justificación con un máximo de 48 horas.

ANEXO N°1

“DECLARACIÓN DE NO ENCONTRARSE INHABILITADO PARA SUSCRIBIR CONTRATOS CON LA MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA Y DECLARACIÓN RELACIÓN CON PEP”

LICITACIÓN PÚBLICA

“SERVICIO DE EJECUCIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO PARA INTERVENCIÓN EN HABILIDADES SOCIOEMOCIONALES PARA ESTUDIANTES DE 1° Y 2° BÁSICO”

ID 2735-15-LE26

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

(*) La individualización de la empresa debe corresponder a la razón social.

() Se entenderá por oferente a la persona natural o jurídica que participe en el proceso concursal.**

(*) Las declaraciones juradas se entenderán extensibles a la oferente, sea esta persona natural o jurídica. En ese contexto, en caso de ser una oferente persona natural, deberá declarar que no le afecta ninguna inhabilidad indicada en el presente anexo, para los socios y/o accionistas o, respecto del representante legal.**

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

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

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

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

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

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

- 1) Conocer y aceptar las Bases Administrativas, Bases Técnicas y anexos elaborados para la licitación pública mencionada precedentemente.
- 2) Conocer los documentos anexos, legislación aplicable y en general todos los documentos que forman parte de esta licitación.

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

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

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

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

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

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

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

LICITACIÓN PÚBLICA
“SERVICIO DE EJECUCIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO PARA INTERVENCIÓN EN HABILIDADES
SOCIOEMOCIONALES PARA ESTUDIANTES DE 1° Y 2° BÁSICO”
ID 2735-15-LE26

Comparecencia personas naturales¹

Comparecencia personas jurídicas²

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

PRIMERO: CONSTITUCIÓN: Los comparecientes con ocasión del proceso de licitación “**SERVICIO DE EJECUCIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO PARA INTERVENCIÓN EN HABILIDADES SOCIOEMOCIONALES PARA ESTUDIANTES DE 1° Y 2° BÁSICO**” ID 2735-15-LE26, publicado por la Municipalidad de Lo Barnechea, por este acto acuerdan constituir y formalizar una UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES, en adelante “UTP”, según los términos dispuestos en el artículo 180 del Decreto Supremo N°661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, Reglamento de la Ley N° 19.886, para los efectos de la presentación conjunta de una propuesta, la celebración del contrato una vez adjudicada la Unión, si procediere, y la posterior ejecución de la prestación en los términos descritos en las bases de la licitación y demás documentos aplicables.

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

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

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

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

² Comparecencia de personas jurídicas, se deberá identificar claramente a los oferentes que participarán de la Unión Temporal de Proveedores con señalamiento expreso de: nombre de la sociedad u otra, número de rol único tributario, nombre (s) del representante legal, su nacionalidad, estado civil, profesión u oficio, número de cédula nacional de identidad, y domicilio común con la sociedad.

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 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.

**ANEXO N°3
OFERTA ECONÓMICA**

**LICITACIÓN PÚBLICA
“SERVICIO DE EJECUCIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO PARA INTERVENCIÓN EN HABILIDADES
SOCIOEMOCIONALES PARA ESTUDIANTES DE 1° Y 2° BÁSICO”
ID 2735-15-LE26**

RAZÓN SOCIAL DEL OFERENTE	
RUT DEL OFERENTE	

SERVICIO	VALOR A SUMA ALZADA EN PESOS CHILENOS (IMPUESTOS INCLUIDOS)
Servicio de ejecución y acompañamiento para intervención en habilidades socioemocionales para estudiantes de 1° y 2° básico, por 12 meses, considerando íntegramente lo señalado en las bases administrativas y técnicas de la licitación.	\$ _____ pesos chilenos, impuestos incluidos por la totalidad del servicio.

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

- Aquellas propuestas que constituyan una oferta riesgosa o temeraria en los términos definidos en el artículo 61 del Reglamento de la ley N°19.886, para lo cual, se tendrá por temeraria aquella que sea "significativamente por debajo del promedio de las otras propuestas"; conforme lo señala el citado artículo, cuando el precio ofertado sea igual o menor al 50% del valor promedio de las demás ofertas económicas admisibles, excluida la oferta riesgosa o temeraria. 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.
- Aquellas propuestas económicas que superen el presupuesto máximo disponible para la contratación señalado en el numeral 16.1 de las Bases Administrativas.
- 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 servicio requerido, o el formato, o la vigencia por la que debe ofertar el servicio, señalado en el mismo anexo.
- Aquellas propuestas que indiquen estar ofertando el valor neto, toda vez que el Anexo N°3 exige la oferta económica a suma alzada con todos los impuestos incluidos en el valor indicado por el proponente. En este mismo sentido, se hace presente que la Comisión Evaluadora no atenderá a ningún documento distinto que el oferente adjunte a su propuesta, tales como cotizaciones, propuestas técnicas o económicas que indique precios y/o cantidades del servicio ofertado, y/o listados de precios en formato propio, cuyo contenido coincida o no con lo ofertado en el Anexo N°3 presentado por el propio oferente.

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

**ANEXO N°4
EXPERIENCIA DEL OFERENTE**

**LICITACIÓN PÚBLICA
“SERVICIO DE EJECUCIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO PARA INTERVENCIÓN EN HABILIDADES
SOCIOEMOCIONALES PARA ESTUDIANTES DE 1° Y 2° BÁSICO”
ID 2735-15-LE26**

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
“SERVICIO DE EJECUCIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO PARA INTERVENCIÓN EN HABILIDADES
SOCIOEMOCIONALES PARA ESTUDIANTES DE 1° Y 2° BÁSICO”
ID 2735-15-LE26**

RAZÓN SOCIAL DEL OFERENTE	
RUT DEL OFERENTE	

Tabla N°1

IDENTIFICACIÓN DE LOS PROFESIONALES PROPUESTOS				
N°	NOMBRE	PROFESIÓN (*)	CÉDULA DE IDENTIDAD	ROL QUE CUMPLE
1				RESPONSABLE DEL CONTRATO
2				FACILITADOR
3				ASESOR

(*) Se debe adjuntar Copia simple del certificado de título profesional de cada integrante del equipo.

(**) Se debe identificar 1 profesional perfil Responsable del Contrato, 1 profesional facilitador y 1 profesional Asesor, de acuerdo con el numeral 4 de las Bases Técnicas. Éste último deberá ser identificado de igual manera en la Tabla N°2 y señalar cual del o los certificados de especialización señalados en el numeral 4.1 de las Bases Técnicas posee. Además, deberá adjuntar dichos certificados junto a su oferta.

Tabla N°2:

FORMACIÓN ACADÉMICA ASESOR EN CERTIFICACIONES ACREDITADAS			
NOMBRE ASESOR (*)			
N°	NOMBRE DE LA CERTIFICACIÓN (**)	INSTITUCIÓN QUE LA ENTREGA	AÑO CERTIFICACIÓN
1			

(*) El asesor identificado en la tabla N°2, deberá ser el profesional identificado en el N°3 de la Tabla N°1.

() Certificado o diploma de participación del profesional identificado como perfil Asesor, que dé cuenta de que el profesional se capacitó en una intervención o programa de promoción del desarrollo de habilidades socioemocionales validados por CASEL o programas basados o contruidos con la metodología CASEL, el cual 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>, de conformidad con lo indicado en el numeral 4.1 de las Bases Técnicas.**

**ANEXO N°6
MATERIAS DE ALTO IMPACTO SOCIAL**

**LICITACIÓN PÚBLICA
“SERVICIO DE EJECUCIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO PARA INTERVENCIÓN EN HABILIDADES
SOCIOEMOCIONALES PARA ESTUDIANTES DE 1° Y 2° BÁSICO”
ID 2735-15-LE26**

RAZÓN SOCIAL DEL OFERENTE	
RUT DEL OFERENTE	

MARCAR CON UN X	ÍTEM	MEDIO DE VERIFICACIÓN QUE ADJUNTA SU PROPUESTA
	El oferente cuenta con el Sello Empresa Mujer en el Registro de Proveedores del Portal Mercado Público.	SELLO EMPRESA MUJER (no será necesario adjuntarlo)
	La empresa fomenta prácticas empresariales ambientalmente sustentables.	
	La empresa mantiene un plan de manejo ambiental.	
	La empresa mantiene un Sistema de Gestión Energética.	
	La empresa fomenta prácticas de reciclaje de productos.	

**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

**“SERVICIO DE EJECUCIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO PARA INTERVENCIÓN EN HABILIDADES SOCIOEMOCIONALES PARA ESTUDIANTES DE 1° Y 2° BÁSICO”
ID 2735-15-LE26**

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

_____ de _____ de 2026

FIRMA REPRESENTANTE LEGAL

**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.
3. **INSTRÚYASE** al Departamento de Compras, dependiente de la Dirección de Compras Públicas y Gestión de Contratos, para que cree los perfiles en la calidad de sujetos pasivos de la ley que regula el Lobby, de los miembros de la Comisión Evaluadora, durante el período comprendido entre la apertura de la licitación y la adjudicación de esta.
4. **INSTRÚYASE** al Departamento de Compras, dependiente de la Dirección de Compras Públicas y Gestión de Contratos, para que publique el presente Decreto, en cumplimiento del artículo 47 del Reglamento de la Ley N°19.886.
5. **PUBLÍQUESE** en la plataforma establecida por la Ley N°20.730 los miembros de la comisión evaluadora designados en las Bases Administrativas, en calidad de sujetos pasivos transitorios, de conformidad a lo dispuesto en el literal e) del artículo 4 del Decreto N°71 de 2014, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

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

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

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



Código: 1770041758477 validar en <https://www5.esigner.cl/esignercryptofront/documento/verificar/>