

**APRUEBA BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA
"SERVICIO DE ACOMPAÑAMIENTO
TÉCNICO ESPECIALIZADO EN
INTERVENCIONES DE PREVENCIÓN DEL
CONSUMO DE DROGAS PARA
COMUNIDADES ESCOLARES " ID 2735-49-
LE26**

DECRETO DAM N°0056/2026

LO BARNECHEA, 16-03-2026

VISTO: La Ley N°19.880, que establece Bases de 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°22 de 9 de abril de 2025, que Deja Sin Efecto el Reglamento N°15 de 26 de abril de 2024 y Aprueba Nuevo Reglamento de Delegación de Atribuciones 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 de Consumo y Promoción del Bienestar Juvenil 2026**, aprobado por Decreto DAL N°1289 de 30 de diciembre de 2025, tiene por objetivo contribuir a la disminución del consumo de tabaco, alcohol, y otras drogas en la población infanto-juvenil de la comuna de Lo Barnechea, así como mejorar su bienestar psicosocial a través del fortalecimiento de factores protectores y la disminución de los factores de riesgo presentes en sus entornos.
- 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 adolescentes y sus familias, en la comuna de Lo Barnechea.
- d) Que, así las cosas, mediante Solicitud de Compra IDSGD 533473 de fecha 24 de noviembre de 2025, la Dirección de Desarrollo Comunitario, solicitó la contratación del presente servicio, requiriendo la realización de un proceso licitatorio de conformidad a los términos y condiciones que a continuación se detallan en las Bases de Licitación que por este acto administrativo se aprueban.
- 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°003/2026 de fecha 06 de enero de 2026.
- f) Que, conforme lo dispuesto en el artículo 166 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas, la presente contratación se encuentra contemplada en el Plan Anual de Compras de este Municipio para el año en curso, el cual, se encuentra publicado conforme lo establecido en el artículo 167 del mismo Reglamento.

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

- g) Que, esta Entidad Licitante, de conformidad con lo establecido en el artículo 28 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas, constató que el servicio que por este proceso concursal se pretende contratar, no se encuentra disponible en la plataforma de economía circular, y atendida la naturaleza del servicio requerido, este no puede ser reutilizado ni compartido por otro Organismo del Estado a este Municipio.
- h) Que, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 29 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas, 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 Acompañamiento Técnico Especializado en Intervenciones de Prevención del Consumo de Drogas Para Comunidades Escolares” ID 2735-49-LE26**, cuyo contenido es el siguiente:

BASES ADMINISTRATIVAS
“SERVICIO DE ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO ESPECIALIZADO EN INTERVENCIONES DE
PREVENCIÓN DEL CONSUMO DE DROGAS PARA COMUNIDADES ESCOLARES”
ID 2735-49-LE26

1. OBJETO DE LA LICITACIÓN

Las presentes Bases Administrativas establecen las condiciones, procedimientos y términos que regularán la Licitación Pública denominada **“Servicio de Acompañamiento Técnico Especializado en Intervenciones de Prevención del Consumo de Drogas Para Comunidades Escolares” ID 2735-49-LE26**.

El objeto de la presente licitación es la contratación de un servicio de acompañamiento técnico a facilitadores de la Municipalidad de Lo Barnechea, y capacitación a equipos escolares para la implementación de una intervención de prevención de consumo de alcohol y otras drogas dirigido a niños y niñas de establecimientos educacionales de la comuna de Lo Barnechea que estén cursando 5to, 6to y/o 7mo básico. Esto, en el marco del Programa de Prevención de Consumo y Promoción de Bienestar Juvenil 2026, aprobado mediante Decreto DAL N°1289 de fecha 30 de diciembre 2025.

El mencionado acompañamiento técnico 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 considerar todos los aspectos técnicos y logísticos detallados en las Bases Técnicas que se presentan más adelante.

Al momento de formular su oferta económica, el proponente deberá considerar la totalidad de los gastos inherentes al cumplimiento de la contratación, incluyendo íntegramente los 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, expresada en pesos chilenos, impuestos incluidos; y corresponderá al monto ofertado por el adjudicatario en su Anexo N°3 “Oferta Económica”.

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

2. MARCO REGULATORIO, PLAZOS Y NOTIFICACIONES

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

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

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

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 extienda el plazo de horas otorgado, iniciando su cómputo 24 horas posteriores a la fecha y hora de su publicación.

3. GARANTÍAS REQUERIDAS

3.1. Garantía de Seriedad de la Oferta

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

3.2. Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 121 del Reglamento de la Ley N°19.886, atendido que el servicio que se pretende contratar origina obligaciones cuyo incumplimiento podría afectar gravemente el desarrollo de las actividades que se enmarcan en el Programa de Prevención, resulta necesario exigir al adjudicatario una garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato. Esta garantía deberá ser presentada por quien se adjudique la presente licitación, y consistirá en un documento pagadero a la vista, a primer requerimiento e irrevocable, tomada por el oferente o por un tercero a su nombre con las siguientes condiciones:

BENEFICIARIO	Municipalidad de Lo Barnechea
RUT	69.255.200-8
VIGENCIA MÍNIMA	60 días hábiles posteriores al término de la contratación (*)
MONTO	5% del monto neto de la contratación, en pesos chilenos (**)
GLOSA	"Para garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato de la Licitación Pública ID 2735-49-LE26"

(*) Para efectos del cálculo, el plazo de la contratación deberá contemplar, desde la fecha de total tramitación del Decreto que aprueba el contrato, sumado al periodo de 12 meses de ejecución de la contratación contados

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

desde la suscripción del Acta de Inicio de Servicios, termino al cual deberán adicionarse los 60 días hábiles indicados en la tabla precedente.

(**) El monto de la contratación corresponderá al valor a sumaalzada, impuestos incluidos, en pesos chilenos, ofertado por el adjudicatario en Anexo N°3 "Oferta Económica".

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 horario de 08:30 a 17:30 horas de lunes a jueves y de 08:30 a 16:30 horas los viernes.

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

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

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

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

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

4. ETAPAS, PLAZOS Y CRONOGRAMA DE LA LICITACIÓN

La presente licitación se regirá por las fechas indicadas en la siguiente tabla:

ACTIVIDAD	FECHA Y HORA
Publicación de la licitación	17/03/2026 23:00 horas
Inicio del plazo de recepción de preguntas de los oferentes	17/03/2026 23:01 horas
Vencimiento del plazo para realizar preguntas	20/03/2026 15:00 horas
Publicación de respuestas y aclaraciones a las bases	31/03/2026 23:59 horas
Cierre de recepción de las ofertas	06/04/2026 16:00 horas
Apertura electrónica de las ofertas	06/04/2026 16:01 horas
Fecha máxima de publicación de la adjudicación	19/05/2026 23:59 horas
Fecha máxima para la suscripción del contrato	10/06/2026 23:59 horas

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

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

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

5. MODIFICACIONES A LAS BASES DE LA LICITACIÓN

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

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

6. DE LA PRESENTACIÓN Y VIGENCIA DE LAS OFERTAS

6.1. Presentación de las Ofertas

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

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

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

6.2. Aceptación de Bases y Vigencia de las Ofertas

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

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

7. DE LOS ANTECEDENTES PARA INCLUIR EN LA OFERTA

Cada proponente que desee participar en este proceso licitatorio deberá ingresar en el Portal Mercado Público (www.mercadopublico.cl), debiendo acompañar los documentos que a continuación se indican. 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 cuya oferta modifique sustancialmente el Anexo respectivo haciendo imposible evaluarlo según las reglas de evaluación establecidas en las presentes bases, serán declaradas inadmisibles sus ofertas y no serán considerados en la evaluación de la presente licitación.

Sólo se considerarán aquellos documentos que:

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

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

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

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

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

7.1. Documentos Administrativos

- a) **Anexo N°1 “Declaración Jurada Simple de no encontrarse inhabilitado para ofertar y/o suscribir contrato con la Municipalidad de Lo Barnechea y declaración de vínculo con Personas Expuestas Políticamente (PEP)”**. La individualización del oferente debe corresponder a la razón social. Esta declaración podrá ser reemplazada por la declaración jurada con firma electrónica simple del portal www.mercadopublico.cl (**ESENCIAL**).

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

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

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

- a) En caso de que, uno o más de los integrantes que constituya la UTP se trate de una persona jurídica, deberá consistir en una empresa de menor tamaño.
- b) Todos los integrantes deben encontrarse hábiles en el registro de proveedores de mercado público, condición que será verificada por la comisión Evaluadora desde la fecha de cierre de recepción de ofertas y durante el proceso de evaluación hasta la adjudicación, sin perjuicio de lo señalado 182 y 183 del reglamento de Compras.
- c) El Anexo N°2 que dé cuenta del acuerdo de la Unión Temporal de Proveedores, según lo dispone el artículo 180 del Reglamento de la Ley de Compras, deberá designar en él a un único representante o apoderado común (**integrante de la UTP**), que será el responsable de la presentación de la propuesta con su usuario en el portal www.mercadopublico.cl y será quien emitirá las facturas por los servicios prestados y percibirá los pagos.
- d) Aquellos proveedores que se presenten como una Unión Temporal de Proveedores (UTP), deberán presentar el Anexo N°1 por **cada uno** de los integrantes.

7.2. Documento Económico

- a) **Anexo N°3 “Oferta Económica” (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, tanto en las prestaciones, los productos, y el personal solicitado. El monto ofertado no podrá superar el presupuesto máximo disponible señalado en el numeral 16.1 de las Bases Administrativas, de **\$29.800.000 impuestos incluidos.**

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

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

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 en el Anexo N°5, respecto de la identificación de los 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 4.1 de las Bases Técnicas. Asimismo, deberá individualizar a un (1) profesional **asesor**, debiendo este cumplir con el perfil detallado en el numeral 4.2 de las Bases Técnicas. Finalmente, deberá individualizar a un (1) profesional de **apoyo técnico**, debiendo este cumplir con el perfil detallado en el numeral 4.3 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 lo informado respecto del primero de los profesionales individualizados para el rol de cada perfil, 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.
- ii. 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 4.2 de las Bases Técnicas.

La Comisión Evaluadora considerará exclusivamente la información contenida en el Anexo N°5, la que deberá ser debidamente respaldada al momento de la formalización de la contratación, de conformidad con lo señalado en el numeral 16.2 de las Bases Administrativas, mediante la presentación de los certificados y/o títulos correspondientes, emitidos a nombre de los profesionales que se identifiquen como parte del equipo de trabajo. Cabe señalar que no se considerará válida la formación académica que se encuentre en curso o pendiente de la obtención del título o certificación respectiva.

c) Anexo N°6 “Materias de Alto Impacto Social”.

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

e) 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

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS
DEPTO. 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 las propuestas quedarán en estado aceptadas, lo que sólo implicará que no se rechazaron 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 efectuarse mediante el canal que el Portal dispone para estos efectos, y no se aceptarán, ni la Comisión Evaluadora responderá, ninguna observación o comentario al acto de apertura que se realice por un canal distinto y/o en fuera del plazo indicado.

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

9. DE LA EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

- a) Los criterios y ponderaciones utilizados en la evaluación de las ofertas.
- b) Las ofertas que deben declararse inadmisibles por no ajustarse a los requerimientos señalados en las Bases de licitación, la Ley de Compras o su Reglamento; o por encontrarse 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 admisibles, por cada criterio y las fórmulas de cálculo aplicadas para la asignación de dichos puntajes, así como cualquier observación relativa a la forma de aplicar los criterios de evaluación.
- e) La proposición de adjudicación, dirigida a la autoridad facultada para adoptar la decisión final.

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

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

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

Confeccionada la nómina, la Comisión propondrá a la administración adjudicar la oferta que hubiera obtenido 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 aplicando 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 publicación del acto administrativo que determine 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 Íñiguez, jefa del Departamento de Familia, y, en caso de ausencia o impedimento, quien la subrogue.
- b) Raschid Rabají Esteve, y, en caso de ausencia o impedimento, Natalia Arce Gómez, ambos funcionarios de la Dirección de Compras Públicas y Gestión de Contratos.
- c) Jaime Madrid Mesa, funcionario del Departamento de Planificación Estratégica, y, caso de ausencia o impedimento, Carolina Martínez Gutiérrez, funcionaria de Administración Municipal.

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

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

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

11. DE LA ADMISIBILIDAD DE LAS OFERTAS

La Municipalidad de Lo Barnechea declarará inadmisibles cualquiera de las ofertas presentadas que no cumplan 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.

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

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

11.1. De La Admisibilidad Administrativa De Las Ofertas

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

- a) Aquellas propuestas donde se constate inconsistencia o falta de coincidencia entre los datos de identificación del oferente que consten en la cuenta de usuario del Sistema de Información de Mercado Público mediante la cual se ingresó la oferta y los datos de identificación del oferente que conste en el Anexo N°1.
- b) Aquellos casos en los que el oferente no hubiera acompañado la totalidad de los documentos denominados como **ESENCIALES** y/o que alguno de estos no se encuentre en cumplimiento de lo solicitado en el numeral 7 de las Bases Administrativas precedente.
- c) Aquellas propuestas que no sean únicas, en los términos dispuestos en el numeral 6.1 de las Bases Administrativas. En este sentido, serán declaradas inadmisibles aquellas ofertas simultáneas presentadas por un mismo proveedor que participe de forma individual y como parte de una Unión Temporal de Proveedores; aquellas ofertas simultáneas presentadas por un mismo proveedor de forma individual; y aquellas ofertas simultáneas en que un mismo proveedor participe de dos o más Uniones Temporales de Proveedores.
- d) Aquellas propuestas que no sean serias, puras y simples, entendiéndose por tales aquellas en que, en uno o más de los anexos y documentos individualizados en los numerales 7.1, 7.2, y 7.3 precedentes, 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, condición, plazo o modo que altere o limite los términos solicitados en el 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 caso de que se trate de una propuesta presentada por una Unión Temporal de Proveedores donde uno o más de sus miembros se vea afecto a una causal de inhabilidad en los términos del artículo 154 de Reglamento de la Ley de Compras, se deberá proceder de acuerdo con lo señalado en el artículo 182 del mismo cuerpo legal. En el caso que se decida no continuar con el proceso de contratación, la propuesta presentada se tendrá por desistida. El requisito de habilidad en el registro de proveedores se deberá mantener durante todo el proceso de contratación.
- f) En caso de que se constate que uno o más de los integrantes de la Unidad Temporal de Proveedores es una empresa que no corresponde a aquellas que la ley califica de menor tamaño. Para estos efectos, la Comisión Evaluadora revisará la información proporcionada por el Servicio de Impuestos Internos (SII) a la fecha de apertura de las ofertas.
- 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

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

de evaluación económica establecido en las presentes bases, declarándose consecuentemente inadmisibles todas las restantes. Esto, conforme a lo establecido en el artículo 60 del Reglamento de la Ley 19.886.

- h) En caso de que se trate de una propuesta presentada por una Unión Temporal de Proveedores, que no hayan adjuntado en su oferta el instrumento 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

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 promedio de las ofertas admisibles, excluida la oferta riesgosa o temeraria”. Por su parte, en caso de que en este proceso licitatorio no se presenten otras propuestas, se tendrá como oferta temeraria aquellas ofertas cuya propuesta económica que sea igual o inferior al 50% del presupuesto máximo disponible de la contratación.

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 cuyo valor ofertado a suma alzada, impuestos incluidos, supere el presupuesto máximo disponible para la contratación señalado en el numeral 16.1 de las Bases Administrativas, **de \$29.800.000 impuestos incluidos**.
- c) Cualquier propuesta económica que se presente en un formato distinto al del Anexo N°3, en una unidad monetaria distinta al peso chileno, o aquella en la cual el oferente altere alguna de las condiciones del servicio requerido.
- d) Aquellas propuestas que indiquen estar ofertando el valor neto, toda vez que el Anexo N°3 exige la oferta económica en pesos chilenos con todos los impuestos incluidos.

11.3. De La Admisibilidad Técnica

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 propuesto, 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 uno o más de los perfiles académicos solicitados en el literal b) del numeral 7.3 de las Bases Administrativas.
- c) En caso de que uno o más de los integrantes del equipo de trabajo propuesto no cumpla con los perfiles de formación académica y/o especialización, solicitados en los numerales 4.1, 4.2, y 4.3 de las Bases Técnicas.

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 administrativa, económicamente, y técnicamente admisibles 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	Programa de Integridad y Ética Empresarial (PI)	1%
5	Cumplimiento de los Requisitos (CR)	1%
6	Descuento por Comportamiento Contractual (DCC)	(*)
TOTAL		100%

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

13.1. Oferta Económica (OE 60%)

Se asignarán 1000 puntos a la propuesta que presente el menor valor a sumaalzada (impuestos incluidos) por el servicio objeto de la contratación, ofertado en el Anexo N°3 "Oferta Económica". De este modo las ofertas restantes obtendrán un puntaje, de acuerdo con la siguiente fórmula:

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

$$OE = Puntaje OE * 0,60$$

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 contrataciones de las mismas características de la licitación, esto es, **supervisión técnica o implementación de programas de prevención del consumo de alcohol y otras drogas en niños, niñas y adolescentes**.

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

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

- a) Que los servicios hayan sido ejecutados a partir del 1° de enero de 2018, es decir, que hubieran iniciado su ejecución a contar del 1° de enero de 2018, y que hayan culminado su ejecución hasta el día anterior a la fecha del cierre de recepción de las ofertas de la presente licitación pública.
- b) Que el servicio prestado se refiera a **supervisión técnica o implementación de programas de prevención del consumo de alcohol y otras drogas en niños, niñas y adolescentes.**
- c) Que cada servicio declarado sea de un monto **igual o superior a \$2.000.000 impuestos incluidos por contratación, mediante una o más facturas.**

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

1. **Anexo N°4** sin alteraciones de forma, salvo aquellas secciones que deban ser completadas por el oferente, las cuales deberán ser rellenas íntegramente.
2. **La(s) factura(s) o boletas** de los servicios ejecutados 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. **Resolución o Decreto 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 a), b), y c) precedentes.

Los servicios que no sean indicados en el Anexo N°4, aun cuando se hubiere adjuntado la factura y/o documentos de respaldo, serán evaluadas con 0 puntos.

En caso de que el oferente alcance el puntaje máximo, los demás servicios declarados no serán evaluados.

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 verificará toda la información proporcionada por los oferentes.

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

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

CANTIDAD DE SERVICIOS	PUNTAJE
6 o más servicios	1.000 puntos
Entre 3 y 5 servicios	750 puntos
2 servicios	500 puntos
1 servicio	250 puntos
No presenta experiencia, no se acredita la experiencia declarada en el Anexo, o no cumple con los requisitos indicados en el numeral 13.2 de las Bases Administrativas.	0 puntos

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

El puntaje se obtendrá de acuerdo con la siguiente fórmula:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- b) **Anexo N°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:

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

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

El puntaje se otorgará de la siguiente manera:

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

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

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:

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

13.6. Descuento por Comportamiento Contractual (DCC)

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

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

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

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

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

13.7. Resumen Fórmula de Evaluación

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

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

13.8. Criterios de Desempate

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

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

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

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

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

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

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

14. DE LA ADJUDICACIÓN

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

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

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

15. DE LA READJUDICACIÓN

En el evento que el adjudicatario rechazare, expresa o tácitamente, la suscripción del contrato, o la orden de compra a que se refiere el inciso final del artículo 58 del reglamento de la Ley de Compras, no presentare la garantía de fiel cumplimiento del contrato y/o la documentación requerida para la formalización de la contratación, y/o no cumplierse con las condiciones o requisitos establecidos en las Bases de licitación o en el Decreto de Adjudicación para la formalización de la misma, la

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

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 oferente 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 y Oportuno 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 la documentación entregada por el adjudicatario respecto del perfil de los profesionales no es coherente con lo declarado por este en su Anexo N°5.
- g) 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, deberá disponer que los hechos sean informados a la Dirección de Compras y Contratación Pública, para efecto de que dicha entidad evalúe la aplicación de la medida de suspensión del Registro de Proveedores conforme a lo dispuesto en el numeral 7 del artículo 160 del Reglamento de Compras, a aquellos oferentes cuyas ofertas no se mantuvieron vigentes durante el plazo establecido en el numeral 6.2 de las Bases Administrativas, y debieron tenerse por desistidas en el mismo acto administrativo.

16. DE LA CONTRATACIÓN

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

16.1. Antecedentes de la Contratación

FUENTE DE FINANCIAMIENTO	Municipal
PLAZO MÁXIMO DE PAGO	30 días desde la recepción conforme de la factura.
PRESUPUESTO MÁXIMO DISPONIBLE IMPUESTOS INCLUIDOS	\$29.800.000 impuestos incluidos.
OPCIONES DE PAGO	Transferencia Electrónica
NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL CONTRATO Y DEL PAGO	Pamela Pinto Aguilar

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

E-MAIL DEL RESPONSABLE DEL CONTRATO Y DEL PAGO	ppinto@lobarnechea.cl
MODALIDAD DE LA ADJUDICACIÓN	Simple, a suma alzada
REQUIERE GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA	No
REQUIERE GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO	Sí
REQUIERE SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO	Sí

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°0033 de 30 de octubre de 2025 que Deja Sin Efecto el Decreto DAL N°0021 de 28 de marzo de 2025 y Aprueba Nuevo Reglamento 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

- a) **Garantía de Fiel y oportuno cumplimiento**, de cumplimiento con lo señalado en el numeral 3.2 de las Bases Administrativas de la licitación.
- b) **Declaración Jurada** (firmado por el representante legal del proveedor) que manifieste que tiene conocimiento y se somete a las normas y directrices indicadas en el Manual de Prevención del Delito (MPD) de la Municipalidad de Lo Barnechea, aprobadas por Decreto DAL N°1301, de 18 de noviembre de 2021.
- c) **Declaración Jurada** (firmada por el representante legal del proveedor) que manifieste que, desde la presentación de su propuesta a la fecha de 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.

El Contratista tendrá un **plazo de 5 días hábiles** contados desde la notificación de la adjudicación para presentar la siguiente documentación.

- d) **Certificado de título profesional de las personas identificadas en el Anexo N°5**, los cuales deben estar en cumplimiento con los perfiles señalados en los numerales 4.1, 4.2, y 4.3 de las Bases Técnicas.

Los 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

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

acompañarse con la respectiva validación del Ministerio de Relaciones Exteriores y de una traducción simple.

En caso de los profesionales propuestos sean del área de la salud, no será necesario adjuntar el certificado de título indicado en este literal, pues la información contenida en el Anexo N°5 será corroborada de oficio por parte de la Comisión Evaluadora, de acuerdo con la información disponible en el Registro Nacional de Prestadores Individuales de Salud, disponible en el sitio web de la Superintendencia de Salud <http://www.supersalud.gob.cl>.

- e) **Certificado o diploma de especialización de la persona identificado como perfil Asesor**, emitido por la respectiva institución donde hubiere realizado el programa de postítulo o certificación en alguno de los siguientes programas, de conformidad con lo indicado en el numeral 4.2 de las Bases Técnicas:

CERTIFICACIÓN	DOCUMENTO VERIFICADOR
The Social Competence Promotion Program – Adolescents (SCPP-YA)	Diploma o certificación vigente y emitido por la entidad formadora que indique que ha completado el entrenamiento en el programa The Social Competence Promotion Program – Adolescents (SCPP-YA).
Unplugged - EU-Dap (European Drug Abuse Prevention)	Certificado de finalización del entrenamiento en el programa Unplugged emitido por EU-Dap Faculty.
Botvin LifeSkills Training	Certificado de finalización del entrenamiento del programa, emitido por Botvin LifeSkills Training.
Programa Familias Unidas	Certificado de aprobación del entrenamiento Programa Familias Unidas emitido por la Fundación San Carlos de Maipo (institución que cuenta con licencia exclusiva de implementación de este programa en Chile)

- f) Comprobantes de consulta de inhabilidades para trabajar con menores de edad, y comprobante de consulta de inhabilidades por maltrato relevante por cada uno de los profesionales, que indiquen que éstos no presentan restricciones.

La documentación referida en los literales d), e), y f) precedentes deberá contar con la aprobación del ITS, lo que constará en un acta suscrita por ambas partes. En caso de presentarse observaciones por parte del ITS a la documentación acompañada, el Contratista dispondrá de un plazo de 2 días hábiles para subsanarlas, en caso contrario, esto es, que en el plazo de 5 días hábiles no presente la documentación requerida, o si se presentan observaciones por el ITS, en el plazo de 2 días hábiles, no las corrija o aclare, se entenderá que el proveedor no cumple con las condiciones y requisitos establecidos en las bases.

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 de la cédula de identidad del representante legal-
b) Copia simple del RUT de la persona jurídica.
c) Certificado vigente que acredite el cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales emitido por la Dirección del Trabajo.

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

- 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 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, se dejará sin efecto la adjudicación, y se procederá conforme lo señala el numeral 15 precedente.

16.3. Vigencia del Contrato y Plazo de Ejecución

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

Por su parte, 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. La duración estará supeditada a la renovación del Programa Prevención de Consumo y Promoción del Bienestar Juvenil 2026, o del programa que lo suceda, con independencia de la denominación en el futuro, siempre que se mantenga el objeto del programa primitivo.

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. Recepción Conforme

La recepción conforme será realizada por el Inspector Técnico de Servicio (ITS), quien deberá verificar que el servicio se hubiera prestado conforme lo dispuesto las Bases Técnicas de la licitación para cada hito:

- 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 prestación de los servicios y solicitar al proveedor lo siguiente:

- 1) Informe que dé cuenta de la ejecución del servicio.
- 2) Fotografías que den cuenta de la entrega de los materiales y cuadernillos relacionados al Hito 1.
- 3) Acompañar cualquier antecedente que el ITS considere relevante para cursar el pago, previo a la solicitud de facturación.
- 4) Comprobante del pago de multas, si las hubiere, o certificado del ITS de haber prestado los servicios sin observaciones.
- 5) Certificado de habilidad del Registro de Proveedores del Estado, que lo señale en estado de "hábil" al momento de la confección de la HES, el cual deberá ser generado en el Portal de Compras Públicas y adjuntado a la HES por el ITS.

16.6. Del Pago

La Municipalidad de Lo Barnechea pagará por el servicio ejecutado, en tres estados de pago, en pesos chilenos, de acuerdo con los porcentajes indicados posteriormente del monto ofertado por el adjudicatario en su Anexo N°3 "Oferta Económica".

N°	PAGO	DESCRIPCIÓN	PORCENTAJE A PAGAR DEL MONTO ADJUDICADO
1	Primer pago	Procederá una vez recepcionado conforme por el ITS el Hito 1 señalado en el numeral 16.5 de las Bases Administrativas.	35% del monto de la contratación
2	Segundo pago	Procederá una vez recepcionado conforme por el ITS el Hito 2 señalado en el numeral 16.5 de las Bases Administrativas.	30% del monto de la contratación
3	Tercer pago	Procederá una vez recepcionado conforme por el ITS el Hito 3 señalado en el numeral 16.5 de las Bases Administrativas.	35% del monto de la contratación

Para efectos del pago, una vez autorizada la Hoja de Entrada de Servicio (HES) de las solicitudes realizadas por parte del Municipio, el proveedor procederá a la emisión del Documento Tributario Electrónico conforme al Reglamento N°29 de fecha 25 de septiembre de 2025 que Deja Sin Efecto

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

Reglamento Que Indica y Fija Reglamento de Facturación y Pagos de la Municipalidad de Lo Barnechea, el cual se encuentra publicado en el sitio www.lobarnechea.cl.

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

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

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

16.7. Multas

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

N°	CAUSAL	MULTAS
1	Incumplimiento en el plazo de entrega de los materiales conforme el numeral 2.3 de las bases técnicas.	0,5 UTM por día
2	Incumplimiento en la cantidad de materiales conforme lo establecido en el numeral 2.3 de las bases técnicas.	0,5 UTM por participante.
3	Incumplimiento en la entrega del manual de implementación para docentes durante la capacitación conforme el numeral 2.3 de las bases técnicas.	0,5 UTM por participante.
4	Retraso de máximo 20 minutos en el inicio de las reuniones de supervisión señaladas en el numeral 2.2 de las bases, sin justificación.	1 UTM por evento.
5	No disponer de miembros de equipo de trabajo de reemplazo, conforme al numeral 4 de las bases técnicas, en caso de inasistencias.	2 UTM por evento, con un tope máximo de 3 eventos.
6	Incumplimiento en las credenciales del profesional de reemplazo para el rol de responsable del contrato o para el de apoyo técnico, conforme a lo establecido en el numeral 4 de las bases técnicas.	2 UTM por evento,
7	Incumplimiento en las credenciales del profesional de reemplazo para el rol de asesor/a, conforme a lo establecido en el numeral 4 de las bases técnicas.	4 UTM por evento, con un tope máximo de 3 eventos.
8	Incumplimiento en el plazo de entrega de alguno de los informes o materiales descritos en los literales a), b), y c) del numeral 5 de las bases técnicas.	0,5 UTM por día no entregado.
9	Incumplimiento en dar respuesta a los requerimientos y consultas planteados por el ITS del contrato, o de asistir a las reuniones citadas por el ITS, según lo señalado en el numeral 8 de las bases técnicas.	0,5 UTM por evento.
10	Incumplimiento en la realización de las capacitaciones dentro del plazo establecido en el numeral 2.1 de las Bases Técnicas.	10 UTM por único evento
11	Incumplimiento en la extensión mínima de páginas de los materiales indicados en el numeral 2.3 de las Bases Técnicas.	5 UTM por evento
12	Incumplimiento en proporcionar el cuestionario en una Plataforma virtual indicado en el numeral 2.4 de las Bases Técnicas para las evaluaciones pre y post intervención	5 UTM por evento
13	Incumplimiento en remitir al ITS la base de datos de las respuestas obtenidas en la evaluación post intervención en el plazo de 5 días hábiles indicado en el numeral 2.4 de las Bases Técnicas.	0,5 UTM por día de atraso

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

16.8. De la Suspensión de Plazo de la Contratación

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

De conformidad con lo señalado en el artículo 129 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas, el Municipio podrá suspender el plazo de ejecución de la contratación señalado en el numeral 16.3 de las presentes Bases Administrativas, previa solicitud fundada del contratista y autorizada por el ITS, en aquellos casos que no sean imputables al primero.

Para ello, el contratista deberá presentar al ITS de la contratación un informe solicitando la suspensión, indicando las razones, no imputables al mismo, que justifican el impedimento de ejecutar el servicio. Dicha solicitud deberá ser presentada en un plazo máximo de 5 días hábiles posteriores a la ocurrencia del hecho constitutivo del impedimento.

Por su parte, el ITS solicitará a la Dirección de Asesoría Jurídica un pronunciamiento con el fin de verificar que la solicitud descrita por el contratista constituye efectivamente una razón de fuerza mayor o caso fortuito. Dicho informe lo tendrá a la vista la autoridad de la que emane el acto administrativo que autorice la suspensión.

En caso de que proceda la suspensión del plazo de ejecución, el proveedor deberá:

1. Extender la vigencia de la garantía de fiel cumplimiento de la contratación o presentar una nueva con la vigencia que indique el ITS, la cual corresponderá a la vigencia original de la caución sumada al plazo de suspensión aprobado. En caso de que el contratista no presente la caución, o no extienda la original en los términos exigidos por el ITS, la Municipalidad no dará curso a la suspensión del plazo de ejecución, y podrá disponer el término anticipado de la contratación junto con el cobro de la garantía de fiel cumplimiento vigente.
2. Entregar un documento firmado por su representante legal, en el que deje expresa constancia que renuncia a cualquier costo arraigado a la suspensión de plazo.

De acuerdo con lo indicado en el artículo 13 de la Ley N°19.886 de Compras Públicas, la suspensión del plazo de ejecución deberá ser aprobada mediante el acto administrativo fundado en el que se consignen las razones que justifiquen las modificaciones efectuadas al contrato, y será publicado en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado.

16.9. Término Anticipado Del Contrato

De conformidad a lo previsto en el artículo 130 del Reglamento de la Ley N°19.886 aprobado por el artículo primero del Decreto Supremo N°661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, se pondrá término anticipado al contrato en caso del cumplimiento de alguna de las siguientes hipótesis:

- 1) La muerte o incapacidad sobreviniente de la persona natural, o la extinción de la personalidad jurídica de la sociedad contratista.
- 2) La resciliación o mutuo acuerdo entre las partes, siempre que el proveedor no se encuentre en mora de cumplir sus obligaciones.
- 3) El incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el proveedor. **Se entenderá que el contratista incumple gravemente sus obligaciones si se cumple alguna de las siguientes hipótesis:**
 - i. Haber cedido en todo o parte las obligaciones y derechos que emanen de la presente contratación, sin perjuicio de lo señalado en la cláusula del pago, precedente, respecto del factoring de los documentos tributarios.
 - ii. En el caso de que el contratista acompañe o presente al Municipio documentos falsificados o adulterados.
 - iii. En caso de que el contratista sobrevenga una causal de inhabilidad y/o prohibición durante la ejecución del contrato.
 - iv. 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.

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

- v. 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.
 - vi. Por superar los topes dispuestos en la tabla de multas contenida en el numeral 16.7 de las Bases Administrativas.
 - vii. Por infringir el deber de confidencialidad señalado en el numeral 7 de las Bases Técnicas.
 - viii. Haberse dispuesto la aplicación de multas, cuya sumatoria sea superior al 20% del monto de la contratación.
- 4) El estado de notoria insolvencia del contratante, a menos que se mejoren las cauciones entregadas o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento del contrato.
- 5) Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.

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

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

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

16.10. Aplicación de Multas y Disposiciones del Término Anticipado del Contrato

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

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

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

3. El oficio deberá ser remitido al contratista, al correo electrónico informado por él para estos efectos, de conformidad con lo señalado en el artículo 140 del Reglamento de la Ley N° 19.886. El proveedor se entenderá notificado, transcurridas 24 horas contadas desde la remisión del correo electrónico por parte de la municipalidad. De acuerdo con el referido artículo 140 del Reglamento de la Ley N° 19.886, será responsabilidad del Contratista mantener actualizada la dirección de correo electrónico en el Sistema de información de la Dirección de Compras Públicas y Contratación.
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 en esa instancia todos los antecedentes que estime pertinentes. En esta misma oportunidad, el contratista podrá solicitar las medidas probatorias que estime pertinentes, sin perjuicio de aquellas diligencias que puedan ser determinadas por la Unidad Técnica.
5. Vencido el plazo sin presentar descargos, la Unidad Técnica responsable de la contratación podrá disponer la aplicación de la multa y/o término anticipado del contrato respectivo, mediante acto administrativo suscrito por el Director de Desarrollo Comunitario.
6. Si el contratista hubiera presentado sus descargos en tiempo y forma, la Unidad Técnica tendrá un plazo máximo de 30 días hábiles contados desde de la recepción de los descargos en Oficina de Partes, para rechazarlos o acogerlos, total o parcialmente;
 - i. En caso de acoger totalmente los descargos efectuados por el contratista, se comunicará mediante oficio del Director de 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 el Director de Desarrollo Comunitario, quien dispondrá la aplicación de la multa y/o término anticipado. Debido a lo anterior, dicho acto administrativo deberá, a lo menos, detallar:
 - a. Los hechos que configuran el o los incumplimientos verificados por los cuales procede la multa y/o término anticipado;
 - b. Los descargos del contratista;
 - c. Los fundamentos legales y contractuales por los cuales se rechazan total o parcialmente los descargos formulados por el contratista;
 - d. Las circunstancias en que la Unidad Técnica ha cumplido con el presente procedimiento en tiempo y forma;
 - e. La sanción específica aplicar, es decir, el monto de la multa que se dispone y/o el término anticipado que se instruye; y
 - f. La procedencia de los recursos establecidos por la ley y los plazos con que cuenta el contratista para su interposición.
7. En el caso de aplicarse efectivamente la multa y/o término anticipado, el decreto respectivo se notificará al contratista a la misma dirección de correo electrónico que se indica en el numeral 3 precedente, debiendo además publicarse por el ITS en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública.
8. Contra la multa que se hubiere cursado 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.

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

9. El recurso de reposición será resuelto mediante el respectivo acto administrativo de la Dirección de Desarrollo Comunitario. 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;
 - g. La determinación sobre dichos nuevos antecedentes de hecho y que constituyen nuevos antecedentes que fundamenten atender la reposición presentada;
 - h. La decisión de acoger o descartar los argumentos expuestos por el recurrente;
 - i. La decisión de mantener o revocar la aplicación de la sanción, en función de las peticiones concretas del recurrente;
 - j. En caso de rechazar el recurso de reposición, y en el evento que hubiere interpuesto recurso jerárquico subsidiario, deberá disponer elevar los autos para ante el superior jerárquico, para que conozca y resuelva.
10. Si se hubiere interpuesto recurso jerárquico, la Dirección de Asesoría Jurídica de la Municipalidad de Lo Barnechea será la responsable de informar y proponer al Alcalde las alternativas de decisión al mencionado recurso interpuesto, el cual deberá resolverse dentro del plazo de 30 días hábiles contados desde que la autoridad llamada a resolverlos cuenta con todos los antecedentes para su decisión.
11. Las notificaciones a que se refieren este procedimiento se practicarán en conformidad con el artículo 140 del Reglamento de la Ley N° 19.886.

16.11. Liquidación Y Término De La Contratación

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

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

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

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

1. El hecho de haberse prestado completamente el servicio de la contratación que se liquida.
2. Los estados de pago cursados.

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

3. Las multas cursadas, si existieron, y la forma y oportunidad de haberse pagado dichas multas por parte del contratista.
4. Las garantías de fiel y oportuno cumplimiento de la contratación con expresa indicación de la fecha de término de su vigencia.
5. En general, todos los aspectos del contrato que sean relevantes para el buen y correcto término de la contratación.

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

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

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

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

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

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

empresas que estos contraten a su vez para proveer los productos o prestar los servicios al Municipio.

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

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

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

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

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

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

BASES TÉCNICAS
“SERVICIO DE ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO ESPECIALIZADO EN INTERVENCIONES DE
PREVENCIÓN DEL CONSUMO DE DROGAS PARA COMUNIDADES ESCOLARES”
ID 2735-49-LE26

1. GENERALIDADES

En el marco del Programa de Prevención de Consumo y Promoción del Bienestar Juvenil 2026, aprobado mediante Decreto DAL N°1289 de 30 de diciembre 2025, la Municipalidad de Lo Barnechea requiere la contratación de un servicio de acompañamiento técnico de supervisión especializada a facilitadoras de la Municipalidad, junto a una capacitación a comunidades escolares para la adecuada implementación de un programa de prevención de consumo de alcohol y otras drogas dirigido a niños y niñas de establecimientos educacionales de la comuna de Lo Barnechea que estén cursando 5to, 6to y/o 7mo básico. El objetivo de este servicio es garantizar la calidad técnica de la intervención que requiere una ejecución efectiva frente a cada colegio y estudiante beneficiario. Este servicio debe ser realizado por un equipo especializado que cuente con competencias y experiencia para implementar intervenciones similares a las que se describen en las presentes bases.

Es preciso tener presente que los problemas de salud mental, en particular la depresión, constituyen la principal causa de morbilidad en jóvenes (World Health Organization, 2014), lo cual se asocia con diferentes problemas de salud y sociales, como embarazo adolescente, abandono de estudios, conductas delictuales, autolesiones, suicidio y mayor consumo de alcohol y dependencia a drogas, (Gili, Castellví, Vives, de la Torre-Luque, Almenara, Blasco, 2014; Slavin, Schindler, Chibnall, 2014).

En Lo Barnechea, a partir de la encuesta Juventud y Bienestar realizada el 2024 donde se encuestó a estudiantes de IIº Medio de colegios de la comuna, fue posible observar una disminución en la prevalencia del consumo de alguna vez en la vida de la mayoría de las sustancias por parte de los adolescentes entre 2018 y 2024, el cual ha disminuido progresiva y significativamente. En 2024 la prevalencia de consumo de alcohol alcanzó un 66,1%, el consumo de tabaco un 35,2%, el consumo de marihuana un 9,9% y la conducta de emborracharse un 30,9%, dando cuenta de disminuciones, desde el año 2018, de un 17,4% (alcohol), un 18,9% (tabaco), un 15,4% (marihuana) y un 19% (emborracharse).

En este contexto, la Municipalidad realiza intervenciones que tienen como objetivo promover el desarrollo de habilidades y capacidades en los adolescentes para que puedan hacer frente a las presiones sociales y a los riesgos de consumo de alcohol y otras drogas. Dentro de estas intervenciones, la Oficina de Prevención ejecuta una intervención particular que busca **reducir el inicio en el consumo de drogas y/o retrasar la transición del consumo experimental al habitual, mediante el aumento de factores protectores y disminución de factores de riesgo**. Esta intervención está basada en el Modelo de Influencia Social Integral, el cual incorpora el abordaje educativo de las habilidades para la vida y las creencias normativas sobre las drogas. La población destinataria de esta intervención son niños y niñas de establecimientos educacionales de la comuna de Lo Barnechea que estén cursando 5to, 6to y/o 7mo básico, dado el inicio promedio de edad de consumo de algunas drogas, especialmente tabaco, alcohol y cannabis. Esta intervención es ejecutada en el aula por dos facilitadoras ya contratadas por la Municipalidad, profesoras de educación básica o psicólogas, que lideran las sesiones de intervención con estudiantes, durante los horarios de orientación de cada curso.

De esta forma, la supervisión técnica en la implementación de un programa de prevención basado en evidencia es crucial para garantizar que este se aplique fielmente a los estándares de calidad definidos. Además, la implementación de un programa certificado y respaldado por evidencia científica contribuye a fortalecer la legitimidad del proceso y a favorecer la adhesión de los equipos docentes y apoderados de la comunidad escolar. Asimismo, los programas de este tipo han demostrado ser efectivos bajo condiciones específicas, por lo que cualquier desviación en su ejecución puede comprometer sus resultados. Una supervisión adecuada asegura que las

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

estrategias se mantengan alineadas con el modelo original, maximizando su impacto y efectividad en la población objetivo. Además, la supervisión permite monitorear el progreso y proporcionar retroalimentación continua al equipo ejecutor. Esto no solo facilita la identificación y resolución temprana de problemas, sino que también fortalece las capacidades técnicas del equipo, promoviendo una mejora constante en la implementación. De esta forma, se mitigan riesgos asociados con la aplicación del programa, garantizando que las metas se alcancen de manera consistente y eficiente. Así, contar con supervisión técnica contribuye a la sostenibilidad y credibilidad del programa; documentar buenas prácticas y asegurar una implementación de calidad genera confianza entre ejecutores y las comunidades educativas. Este enfoque asegura que los recursos invertidos generen un impacto significativo y duradero en la prevención de los problemas abordados.

La intervención descrita se implementará, para cada grupo señalado en el siguiente apartado, a través de 14 sesiones: 2 corresponden a una evaluación preliminar (“pre”) y posterior (“post”) a la ejecución, y 12 corresponden a sesiones de implementación de 45 minutos de intervención, que se administran consecutivamente de forma semanal durante el horario escolar.

2. ESPECIFICACIONES DE LOS SERVICIOS REQUERIDOS

Los beneficiarios de esta intervención serán niños y niñas de establecimientos educacionales de la comuna de Lo Barnechea que estén cursando 5to, 6to y/o 7mo básico, los cuales serán seleccionados mediante la Unidad Técnica de la Oficina de Prevención de la Municipalidad que se contactará y acordará directamente con colegios que estén interesados en el programa, y que ya cuenten con la implementación de programas similares. De los establecimientos confirmados, al menos uno debe ser municipal. Los colegios junto a los respectivos cursos disponibles serán informados en la Reunión de Inicio por el ITS. Se proyecta el siguiente alcance:

N° Establecimientos	6
N° Cursos o grupos	11
N° Estudiantes estimados*	360

**Cabe señalar, que la cifra de estudiantes es aproximada, porque puede variar según la matrícula definitiva para el 2026, por lo tanto, se considera un rango entre 340 y 380 beneficiarios para la ejecución del programa.*

Preliminarmente, los colegios donde se desarrollará la ejecución de los servicios contratados son: Colegio San Rafael; Colegio San Esteban Martir, Colegio Parroquial Santa Rosa; Betterland School; Colegio Farellones; y San Juan de Kronstadt. No obstante, la nómina final de colegios y cursos participantes será entregada al contratista una vez que se suscriba el Acta de Inicio de los Servicios.

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

SERVICIOS
CAPACITACIÓN A EQUIPOS ESCOLARES
SUPERVISIONES TÉCNICAS Y ACOMPAÑAMIENTO ESPECIALIZADO
MATERIALES PARA LA CORRECTA IMPLEMENTACIÓN DE LA INTERVENCIÓN
EVALUACIONES “PRE” Y “POST” Y ELABORACIÓN DE INFORMES

A continuación, se describen estos servicios en detalle:

2.1 Capacitación a equipos escolares

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

Previo a la implementación del programa en los colegios y a la entrega del segundo hito, indicado en el literal b) del numeral 5 de las presentes bases, el contratista deberá realizar una capacitación dirigida a los representantes de los colegios que participen de la intervención.

La capacitación y sensibilización de la comunidad educativa es fundamental, ya que el programa es mejor recibido y comprendido por los participantes, si los distintos adultos entienden lo que se pretende desarrollar y cuál es la propuesta para hacerlo. Esta formación es un componente crucial para garantizar la calidad en la aplicación del programa.

Esta capacitación deberá ser de 20 horas en total y se deberán revisar los fundamentos y metodologías del programa que se implementará durante el año. La capacitación podrá ser distribuida en tres (3) o cuatro (4) sesiones según sea acordado con los colegios participantes. La capacitación deberá seguir una metodología expositiva y, además, una formación práctica (*role playing*) y experiencial asociada a la ejecución de las sesiones del programa. Esto deberá quedar registrado en un informe que deberá ser entregado a cada equipo escolar como retroalimentación del proceso. Será responsabilidad del contratista la preparación del contenido y la ejecución de la relatoría de la capacitación. Por último, el adjudicatario deberá entregar un acta de reporte de las capacitaciones realizadas para el "Hito 2" indicado en el numeral 5 literal b) de las presentes bases, en donde se describa la metodología utilizada en la capacitación, los contenidos implementados, los resultados y la identificación de los participantes.

En esta capacitación deberán participar, al menos, un representante del colegio por cada curso que se implemente (11), además de otro representante seleccionado por el colegio (6). Los representantes de los colegios que participen de esta capacitación deberán ser, idealmente, el profesor/a jefe de cada curso y/o el docente que acompañe la implementación del programa en el aula. En caso de que ninguno de estos representantes pueda participar, el colegio podrá autorizar, mediante correo electrónico al equipo coordinador, la capacitación de otro representante que estime pertinente. Esta capacitación podrá ser extensiva a miembros del equipo de convivencia escolar de cada establecimiento educacional y/o funcionarios que asuman el acompañamiento a las facilitadoras al momento de realizar la implementación de las sesiones.

Asociado a la capacitación, el contratista deberá entregar, a cada profesional participante, un manual de implementación del programa para docentes. Este manual, debe contener, por un lado, los fundamentos, componentes y bases teóricas del programa preventivo basado en evidencia, y por otro, la estructura de las sesiones del programa, incluyendo las sugerencias detalladas y la metodología concreta para abordar educativamente las habilidades para la vida y la influencia social. El manual debe incluir un capítulo con material de apoyo descrito y detallado, necesario para implementar con efectividad e interactividad el programa, tales como: glosario, información sobre las drogas, orientaciones para las dramatizaciones que se deban realizar, juego/dinámicas grupales, entre otros.

Al finalizar la capacitación se deberá entregar un informe señalando la duración de la capacitación, los contenidos trabajados, la los/as participantes y evidencia de cada jornada.

2.2 Supervisión técnica y acompañamiento especializado.

La supervisión técnica a la implementación de la intervención y el acompañamiento especializado se enmarca en la ejecución de esta estrategia de prevención del consumo de alcohol y otras drogas en adolescentes que estudian en los años 5to, 6to y/o 7mo básico. Este servicio tiene como objetivo:

- (i) monitorear que la intervención se implemente de manera consistente con los lineamientos establecidos en la planificación de las sesiones y los materiales otorgados;
- (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 la intervención se implemente de acuerdo con el modelo preventivo específico en el que

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

- tenga experiencia el oferente;
- (iii) proporcionar apoyo y orientación a los facilitadores/as y, por tanto, a las comunidades educativas.

Para ello, el contratista, en paralelo a la ejecución de la metodología, deberá realizar un acompañamiento especializado realizado por un asesor/a que tenga experiencia en la implementación de programas e intervenciones de prevención del consumo de sustancias en adolescentes.

La supervisión consistirá en mínimo 2 reuniones de acompañamiento por establecimiento participante en la implementación, con las facilitadoras del equipo municipal, y se llevarán a cabo en los meses en que se esté ejecutando la intervención. En las reuniones deberá participar el profesional que cumpla con el rol de Asesor/a y el profesional Apoyo Técnico según lo señalado en el numeral 4. de las presentes bases.

Las fechas específicas de estas reuniones serán definidas en conjunto al Inspector Técnico de Servicio (ITS) en la reunión de inicio de los servicios. Dichas fechas podrán ser modificadas mediante acuerdo entre las partes, siempre que se comunique con una antelación mínima de cuarenta y ocho (48) horas a la fecha originalmente programada. Las reuniones de acompañamiento podrán desarrollarse tanto en modalidad presencial como en línea, según lo convengan las partes, y tendrán una duración estimada de entre una (1) hora y una (1) hora y media. Cabe mencionar que el plazo máximo de retraso para el inicio de cada reunión no podrá superar los 20 minutos, contados desde el agendamiento original.

2.3 Materiales para la correcta implementación de la intervención.

El contratista debe proveer materiales necesarios para la ejecución descrita en las presentes bases, a fin de garantizar la correcta implementación de la intervención. Cada uno de estos recursos desempeña un papel clave para fortalecer las estrategias de prevención y reducción del acoso escolar propuestas por el modelo.

En caso de requerir licencias, el contratista también deberá velar que se puedan utilizar todos los materiales proporcionados, asegurando que la institución educativa pueda utilizarlos sin restricciones durante el período de implementación del programa.

Los materiales por proveer son:

- a) Manual de implementación de la intervención para docentes.
- b) Cuadernillo para los estudiantes.

A continuación, se detallan los materiales que el contratista deberá proveer:

- (i) **Manual de implementación de la intervención para docentes:** El adjudicatario deberá hacer entrega de 28 manuales de implementación de la intervención dirigidos a docentes (26) y facilitadoras (2) en formato físico, y, además, el formato virtual en PDF y Word del mismo manual para que sea entregado a los participantes de la capacitación.

Este manual será entregado a los profesores/as jefe de cada grupo, a otro profesional que cada colegio determine y a las dos facilitadoras municipales. El manual debe cumplir con el objetivo de entregar los fundamentos, componentes y bases teóricas de la intervención de prevención que debe estar basada en evidencia científica, y por otro, la estructura de las 12 sesiones de la intervención, incluyendo las sugerencias detalladas y la metodología concreta para abordar educativamente las habilidades para la vida y la influencia social.

Los objetivos de cada una de las 12 sesiones que debe incorporar este material son:

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

Nº DE SESIÓN	OBJETIVO A DESARROLLAR	HABILIDADES A TRABAJAR
1	Introducción a la intervención, determinación de las reglas de las sesiones, reflexión acerca de los conocimientos sobre las drogas	Automanejo
2	Aclaración de las influencias del grupo de estudiantes y las expectativas del grupo de estudiantes	Conciencia social
3	Conocimiento de los distintos factores que influyen en el consumo de drogas	Toma de decisiones
4	Evaluación crítica de la información, reflexión sobre las diferencias entre nuestra opinión y los datos reales, corrección de las normas	Toma de decisiones
5	Información sobre los efectos del tabaco, diferenciación entre los efectos previstos y los reales, así como de los efectos a corto plazo	Toma de decisiones
6	Comunicación adecuada de las emociones, distinción entre la comunicación verbal y no verbal	Autoconocimiento
7	Fomento de la seguridad en sí mismo/a y al respecto a las personas	Habilidades relacionales
8	Hacer y recibir cumplidos, práctica y reflexión sobre el establecimiento de contacto con las demás personas	Habilidades relacionales
9	Información sobre los efectos del consumo de drogas	Toma de decisiones
10	Expresión de los sentimientos negativos, hacer frente a las dificultades	Automanejo
11	Resolución estructurada de problemas, fomento del pensamiento creativo y del autocontrol	Toma de decisiones
12	Distinción entre objetivos a corto y a largo plazo. Valoración sobre la intervención.	Automanejo

El manual debe incluir un capítulo con material de apoyo descrito y detallado, necesario para implementar con efectividad e interactividad la intervención, tales como: glosario, información sobre las drogas, orientaciones para las dramatizaciones que se deban realizar, juego/dinámicas grupales, entre otros. Asimismo, debe incluir un anexo con materiales de apoyo, descritos y detallados, por ejemplo, información actualizada sobre drogas, juegos, dinámicas grupales, etc.

Este material deberá contener como mínimo de 80 páginas y estar en formato carta o A4. La portada debe estar impresa a colores, sin embargo, las páginas internas pueden venir impresas en blanco y negro. El Manual de implementación de la intervención para docentes deberá ser entregado en formato editable (Word) y también en formato no editable (PDF) para su aprobación y una vez aprobado deberá entregarse al menos una copia en formato físico para la municipalidad.

- (ii) **Cuadernillo para los estudiantes:** El oferente deberá proveer materiales necesarios para la totalidad de los estudiantes que participen, considerando un rango aproximado entre 340 y 380 estudiantes para la correcta implementación de la intervención.

Cada estudiante participante de la intervención deberá recibir durante la primera sesión, un cuadernillo para la implementación la intervención preventiva de alcohol y otras drogas en la sala de clases. Este cuadernillo debe conformarse por un espacio de identificación del estudiante, curso y colegio. Luego, un capítulo para cada una de las sesiones con sus respectivas actividades, imágenes, tablas, gráficos y/o información relevante para que puedan apoyar en la efectividad, enseñanza y aprendizaje de los estudiantes.

Los objetivos de cada una de las 12 sesiones que debe incorporar este material son:

Nº DE SESIÓN	OBJETIVO A DESARROLLAR
--------------	------------------------

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

1	Introducción a la intervención, determinación de las reglas de las sesiones, reflexión acerca de los conocimientos sobre las drogas
2	Aclaración de las influencias del grupo de estudiantes y las expectativas del grupo de estudiantes
3	Conocimiento de los distintos factores que influyen en el consumo de drogas
4	Evaluación crítica de la información, reflexión sobre las diferencias entre nuestra opinión y los datos reales, corrección de las normas
5	Información sobre los efectos del tabaco, diferenciación entre los efectos previstos y los reales, así como de los efectos a corto plazo
6	Comunicación adecuada de las emociones, distinción entre la comunicación verbal y no verbal
7	Fomento de la seguridad en sí mismo/a y al respecto a las personas
8	Hacer y recibir cumplidos, práctica y reflexión sobre el establecimiento de contacto con las demás personas
9	Información sobre los efectos del consumo de drogas
10	Expresión de los sentimientos negativos, hacer frente a las dificultades
11	Resolución estructurada de problemas, fomento del pensamiento creativo y del autocontrol
12	Distinción entre objetivos a corto y a largo plazo. Valoración sobre la intervención.

La estructura de cada capítulo debe contener: el nombre de la sesión, un párrafo que contextualiza de forma sencilla y conecta la atención de los estudiantes hacia los objetivos de la sesión, contribuyendo a reconocer la necesidad de una buena aplicación en sus vidas cotidianas, y las actividades correspondientes a la sesión.

Este material deberá contener como mínimo entre 25 páginas y estar en formato carta o A4. Al ser un cuadernillo de trabajo de los estudiantes, la portada y las páginas internas deben estar impresas a colores. El cuadernillo para los estudiantes deberá ser entregado en formato editable (Word) y también en formato no editable (PDF) para su aprobación. Y una vez aprobado, deberá entregarse al menos una copia en formato físico para la municipalidad.

La calidad y contenido de los materiales deberá ser aprobadas por el ITS antes de ser entregados a los estudiantes, 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 técnicas, 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.

2.4 Evaluaciones pre y post intervenciones, y elaboración de informes

Durante la primera y última sesión de la ejecución de la intervención con cada uno de los grupos descrita en el apartado precedente, las facilitadoras deberán aplicar una evaluación inicial (“pre”) y una evaluación final (“post”), respectivamente. La participación de cada estudiante en ambas evaluaciones es obligatoria, con el fin de medir el impacto de la intervención y determinar el grado de cumplimiento de los objetivos del programa, es decir, es importante que sean los mismos estudiantes que respondieron la evaluación inicial, los que respondan la evaluación final. No se evaluará a los estudiantes cuyos padres notifiquen que no quieren que sus hijos participen de la evaluación mediante un consentimiento informado que será entregado previo a la a la primera sesión de evaluación, esto último no los restringe de hacer parte de las 12 sesiones de implementación del programa de prevención.

Esta evaluación considera un cuestionario que consta de varias secciones que buscan evaluar el aprendizaje, contemplado en las 12 sesiones del modelo de prevención, orientado a fortalecer las habilidades personales y sociales para la toma de decisiones saludables, el manejo emocional y la

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

resistencia a la presión social frente al consumo de drogas de los estudiantes, además de informar sobre algunas problemáticas relacionadas al consumo. Para todo lo anterior, el cuestionario debe evaluar los cambios producidos en las siguientes temáticas:

- (i) Factores protectores y factores de riesgo relacionados al consumo futuro.
- (ii) Fortalecimiento de Habilidades interpersonales y Socioemocionales abordadas en las sesiones.
- (iii) Percepción de consecuencias del consumo de cada una de las sustancias principales. En estas preguntas se emplean escalas de Likert de 4 puntos, que van desde "muy poco probable" a "muy probable".
- (iv) Actitudes positivas y negativas hacia el consumo de sustancias. En estas preguntas se emplean escalas de Likert de 4 puntos, que van desde "muy poco probable" a "muy probable".
- (v) Habilidades de rechazo, toma de decisiones y resolución de problemas. En esta sección se utilizan tanto preguntas cerradas con opciones de respuesta múltiple como escalas de Likert de 4 puntos.
- (vi) Creencias normativas respecto a los amigos y al grupo de pares, elementos medidos a través de una escala tipo Likert de 4 puntos.
- (vii) Percepción de riesgo del consumo de sustancias, que se mide con escalas de Likert de 4 puntos, que varían de "ningún riesgo" a "gran riesgo".

El contratista será responsable de diseñar o proveer una batería de preguntas adaptada al contexto local considerando las secciones señaladas en el párrafo precedente. Adicionalmente, deberá proporcionar una plataforma en línea para alojar el cuestionario, el cual será respondido por los participantes. Esta plataforma deberá mantenerse operativa durante la aplicación de todas las evaluaciones. Se establece como modalidad preferente la aplicación presencial del cuestionario por las facilitadoras mediante el uso de tecnologías digitales. No obstante, en caso de que las condiciones no permitan esta modalidad, se autorizará la aplicación del cuestionario en formato papel, con la posterior digitalización de las respuestas a la plataforma que el adjudicatario determine utilizar. Por último, en consideración de que la información levantada es de carácter confidencial dado que involucra datos personales de estudiantes que son menores de edad, se exige que la plataforma virtual y/o formulario online cumpla con los siguientes requisitos:

- a) **Seguridad de la información:** La plataforma debe estar alojada en servidores con medidas de seguridad certificadas (idealmente ISO 27001 o similar).
- b) **Protección de datos personales:** La plataforma debe cumplir con la Ley 19.628 sobre Protección de la Vida Privada en Chile (y cualquier normativa complementaria).
- c) **Acceso seguro:** El acceso de los usuarios y participantes debe realizarse mediante protocolos seguros (HTTPS), garantizando la confidencialidad de la información transmitida.
- d) **Política de retención y eliminación de datos:** Una vez finalizado el proyecto, todos los datos recolectados deberá ser exportados y eliminados de la plataforma, dejando constancia escrita de este proceso.

Posterior a la aplicación de las sesiones de ejecución, se realiza la evaluación post intervención, y en un plazo máximo de 5 días hábiles posteriores a la conclusión de la última evaluación, el contratista deberá remitir al ITS la base de datos de las respuestas obtenidas, en formato SPSS, STATA y/o Excel. Dicha base de datos deberá identificar de manera inequívoca las respuestas correspondientes a cada establecimiento educacional y grupo participante. Además, junto a la base de datos se debe entregar un documento en pdf que dé cuenta de los códigos de respuestas junto a la explicación de cada variable, unidades de medida y rangos de valores.

Al finalizar la intervención, y junto con la Entrega final que se menciona en el literal c) del numeral 5 de las presentes bases técnicas, se deberá remitir al ITS un informe por cada establecimiento educacional participante (cuatro en total). Cada informe deberá contener un análisis cuantitativo de los datos recopilados, presentado de forma separada por grupo y, adicionalmente, un análisis agregado para el establecimiento en su conjunto. Asimismo, se deberá incluir un análisis cualitativo

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

para cada grupo, con el fin de complementar los hallazgos derivados de la evaluación cuantitativa.

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, interpretación de los resultados y conclusiones del proceso de intervención; (iii) un análisis de efectividad y la aceptabilidad del programa; (iv) recomendaciones para la implementación futura de este tipo de intervenciones en otros grupos.

3. LUGAR DE EJECUCIÓN.

Los servicios se desarrollarán presencialmente en establecimientos educacionales y/o dependencias municipales, ambos dentro de la comuna de Lo Barnechea, y/o en modalidad remota, de acuerdo con los siguientes criterios:

TIPO	MODALIDAD
CAPACITACIÓN A EQUIPOS ESCOLARES	Presenciales en un establecimiento educacional o dependencia municipal.
SUPERVISIONES TÉCNICAS Y ACOMPAÑAMIENTO ESPECIALIZADO	Presenciales en dependencias municipales o remota si así lo dispone la ITS, mediante correo electrónico.
EVALUACIONES "PRE" Y "POST" Y ELABORACIÓN DE INFORMES	La entrega del cuestionario y disposición de la plataforma debe ser de manera virtual.

4. EQUIPO DE TRABAJO

4.1 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 título de psicólogo o de una carrera afín del área de las ciencias sociales, tales como sociología, trabajo social o antropología.

4.2 sor/a: Profesional a cargo de la supervisión técnica a las facilitadoras, según el numeral 2 de las Bases Técnicas. Deberá ser un profesional de la salud mental, pudiendo ser psicólogo o psiquiatra, o también, terapeuta ocupacional o enfermero, siempre y cuando cuenten con un postítulo en salud mental. Este profesional será quien realice la supervisión técnica y el acompañamiento especializado, según el numeral 2.2 de las presentes bases.

Adicionalmente, **el asesor/a deberá contar obligatoriamente con alguna certificación** de las que se señalan a continuación. Estas certificaciones son reconocidas internacionalmente en intervenciones o programas de prevención del acoso escolar y/o bullying, especialmente orientadas al trabajo con niños y jóvenes y cuentan con respaldo de su efectividad.

CERTIFICACIÓN	DOCUMENTO
The Social Competence Promotion Program – Adolescents (SCPP-YA)	Diploma o certificación vigente, emitido por la entidad formadora que indique que ha completado el entrenamiento en el programa The Social Competence Promotion Program – Adolescents (SCPP-YA).
Unplugged - EU-Dap (European Drug Abuse Prevention)	Certificado de participación del entrenamiento en el Programa Unplugged emitido por EU-Dap Faculty.
Botvin LifeSkills Training	Certificado de finalización del entrenamiento del programa, emitido por Botvin LifeSkills Training.
Programa Familias Unidas	Certificado de aprobación del entrenamiento Programa Familias Unidas emitido por la Fundación San Carlos de Maipo (institución que cuenta con licencia exclusiva de implementación de este programa en Chile)

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

En caso de que alguno de los integrantes del equipo propuesto sea un profesional de la salud, deberá estar inscrito en el Registro Nacional de Prestadores Individuales de Salud, lo que será verificado de oficio por la Comisión Evaluadora al momento de ofertar, junto con los demás antecedentes.

4.3 Apoyo Técnico: Profesional psicólogo u otro de las ciencias sociales, tales como sociología o antropología que será de apoyo técnico para el asesor. Este profesional estará a cargo de realizar el registro de progreso de cada grupo, el acompañamiento especializado a las facilitadoras, monitoreando y colaborando en algunas sesiones, así como también realizar el análisis cuantitativo (cuestionario pre-post) y cualitativo (registro de observador y reuniones de avance) de cada grupo y establecimiento que participe. Todo el registro y análisis realizado por el apoyo técnico, será utilizado para la elaboración del Informe Final.

El contratista está obligado a que el equipo de trabajo informado sea el que efectivamente realice las funciones y tareas comprometidas.

La ausencia o inasistencia de algún miembro del equipo de trabajo no podrá afectar la ejecución del servicio por lo que el responsable del contrato 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. 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. Por último, es necesario que todos los profesionales que estén considerados en el equipo de trabajo presenten el certificado de antecedentes, inhabilidades para trabajar con niños, y por maltrato relevante.

5. HITOS DEL SERVICIO

- a) **Hito 1: Entrega de materiales:** El adjudicatario deberá entregar la totalidad de materiales en el plazo máximo de 30 días de corridos a partir del acta de inicio de los servicios, según lo descrito en el numeral 2.3 de las presentes bases. Para la validación del Manual de implementación para docentes y del cuadernillo para estudiantes se requiere que ambos documentos sean entregados en formato Word (editable) y en formato PDF para facilitar eventuales ajustes u observaciones de parte del ITS.
- b) **Hito 2: Informe de avance:** En un máximo de 40 días corridos posterior al inicio del primer grupo de intervención, el adjudicatario deberá entregar un primer reporte del proceso de implementación de este servicio que describa cuantitativa y cualitativamente aspectos asociados a la ejecución realizada hasta ese momento, considerando los siguientes ítems, en caso de corresponder:
- Acta(s) de reuniones de las supervisiones realizadas que se describen en el numeral 2.2 de las bases técnicas, las que deberán incluir los participantes de cada reunión, fecha y horarios, un resumen de los temas tratados y de los acuerdos generados;
 - Descripción de las actividades de soporte y supervisión realizadas a las facilitadoras por parte del equipo ejecutor;
 - Descripción de las actividades de soporte y apoyo realizado por el responsable del contrato y del asesor/a para la resolución de problemas en la implementación del proyecto;
 - Descripción numérica de todos los grupos que se encuentran con intervención, incluyendo listas de participantes y estado de avance de los contenidos, junto a una proyección temporal de la parte que falta de la intervención;
 - Además, se deberá entregar un reporte de las capacitaciones realizadas, de acuerdo con lo descrito en el numeral 2.1 de las presentes bases.

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 correspondiente

- c) **Hito 3: Entrega final:** Luego de terminada la ejecución de la intervención en todos los grupos definidos, y en un plazo máximo de 105 días corridos de la recepción conforme del “Hito 2: Informe de avance”, el adjudicatario deberá entregar un informe global que contemple:
- (i) El análisis cuantitativo de todos los puntajes obtenidos por los participantes de todos los grupos en la evaluación inicial y final, incluyendo todos los indicadores de efectividad de la intervención que se hayan levantado mediante la aplicación pre y post de las escalas,
 - (ii) una evaluación cualitativa global de todo el proceso de intervención;
 - (iii) un análisis resumido de los indicadores de efectividad junto con un análisis cualitativo para cada grupo;
 - (iv) conclusiones generales.

Además, esta entrega final deberá incluir los informes para cada establecimiento participante (6 informes) según lo descrito en el numeral 2 de las presentes bases. Esta entrega deberá ser aprobada por el ITS para proceder al pago correspondiente.

6. REUNIÓN DE INICIO

Dentro de los 5 días hábiles administrativos contados 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. De esta reunión, el ITS emitirá un “acta 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.

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

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

La infracción al deber de confidencialidad por parte del proveedor, durante la vigencia del contrato o dentro de los 5 años siguientes después de finalizado éste, facultará a la Municipalidad para entablar en su contra las acciones judiciales que correspondan de acuerdo con la normativa legal vigente, sin perjuicio de las causales de multa o termino 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 24 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 JURADA SIMPLE DE NO ENCONTRARSE INHABILITADO PARA OFERTAR
Y/O SUSCRIBIR CONTRATO CON LA MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA Y
DECLARACIÓN DE VÍNCULO CON PERSONAS EXPUESTAS POLÍTICAMENTE (PEP)**

LICITACIÓN PÚBLICA

**“SERVICIO DE ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO ESPECIALIZADO EN INTERVENCIONES DE
PREVENCIÓN DEL CONSUMO DE DROGAS PARA COMUNIDADES ESCOLARES”**

ID 2735-49-LE26

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- 10) Debido a la modificación dispuesta por el artículo 35 quáter incorporado por el artículo 1 de la Ley N° 21.634 que moderniza la Ley N° 19.886 y otras leyes relacionadas; en mi calidad de representante legal del oferente de esta licitación declaro que:
- a) 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

Y

LICITACIÓN PÚBLICA

“SERVICIO DE ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO ESPECIALIZADO EN INTERVENCIONES DE PREVENCIÓN DEL CONSUMO DE DROGAS PARA COMUNIDADES ESCOLARES”
ID 2735-49-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 ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO ESPECIALIZADO EN INTERVENCIONES DE PREVENCIÓN DEL CONSUMO DE DROGAS PARA COMUNIDADES ESCOLARES**” ID 2735-49-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 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

En comprobante previa lectura firman los comparecientes.

Santiago, ____ de _____ de 2026

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ANEXO N°3
“OFERTA ECONÓMICA”

LICITACIÓN PÚBLICA

“SERVICIO DE ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO ESPECIALIZADO EN INTERVENCIONES DE PREVENCIÓN DEL CONSUMO DE DROGAS PARA COMUNIDADES ESCOLARES”
ID 2735-49-LE26

IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE	
RUT DEL OFERENTE	

OFERTA ECONÓMICA:

SERVICIO	VALOR A SUMA ALZADA EN PESOS CHILENOS IMPUESTOS INCLUIDOS
SERVICIO DE ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO ESPECIALIZADO EN INTERVENCIONES DE PREVENCIÓN DEL CONSUMO DE DROGAS PARA COMUNIDADES ESCOLARES, DE CONFORMIDAD CON LO SOLICITADO EN LAS BASES TÉCNICAS	\$ _____ PESOS CHILENOS IMPUESTOS INCLUIDOS por el 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, de **\$29.800.000 impuestos incluidos**.
- 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 ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO ESPECIALIZADO EN INTERVENCIONES DE
PREVENCIÓN DEL CONSUMO DE DROGAS PARA COMUNIDADES ESCOLARES”
ID 2735-49-LE26**

RAZÓN SOCIAL DEL OFERENTE	
RUT DEL OFERENTE	

N°	MANDANTE	FACTURA (N° Y FECHA)	MONTO FACTURADO	DOCUMENTO DE RESPALDO	FECHA
1					
2					
3					
4					
5					
6					

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

**“SERVICIO DE ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO ESPECIALIZADO EN INTERVENCIONES DE
PREVENCIÓN DEL CONSUMO DE DROGAS PARA COMUNIDADES ESCOLARES”
ID 2735-49-LE26**

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	
RUT	

Tabla N°1:

IDENTIFICACIÓN DEL EQUIPO DE TRABAJO PROPUESTOS				
N°	NOMBRE	PROFESIÓN (*)	CÉDULA DE IDENTIDAD	ROL QUE CUMPLE
1				RESPONSABLE DEL CONTRATO
2				ASESOR
3				APOYO TÉCNICO

(*) Se debe identificar 1 profesional perfil Responsable del Contrato de acuerdo con el numeral 4.1 de las Bases Técnicas, 1 experto Asesor de acuerdo con el numeral 4.2 de las Bases Técnicas, y 1 profesional apoyo técnico de acuerdo con lo señalado en el numeral 4.3 de las Bases Técnicas.

En el caso del asesor, deberá ser identificado de igual manera en la Tabla N°2 y señalar cual del o los certificados de especialización señalados en el numeral 4.2 de las Bases Técnicas posee.

Tabla N°2:

FORMACIÓN ACADÉMICA ASESOR EN CERTIFICACIONES ACREDITADAS			
NOMBRE ASESOR			
N°	NOMBRE DE LA CERTIFICACIÓN	INSTITUCIÓN QUE LA ENTREGA	AÑO CERTIFICACIÓN
1			
2			
3			

El asesor identificado en la tabla N°2, deberá ser mismo integrante “asesor” del equipo de trabajo identificado en la Tabla N°1 precedente.

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

**“SERVICIO DE ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO ESPECIALIZADO EN INTERVENCIONES DE
PREVENCIÓN DEL CONSUMO DE DROGAS PARA COMUNIDADES ESCOLARES”
ID 2735-49-LE26**

IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE	
RUT	

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

ANEXO N°7

**“DECLARACIÓN JURADA SOBRE DIVULGACIÓN DE PROGRAMAS DE INTEGRIDAD Y
ÉTICA EMPRESARIAL”**

**“SERVICIO DE ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO ESPECIALIZADO EN INTERVENCIONES DE
PREVENCIÓN DEL CONSUMO DE DROGAS PARA COMUNIDADES ESCOLARES”
ID 2735-49-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, y deja sin efecto el Decreto Supremo N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda.
3. **INSTRÚYASE** al Departamento de Compras, dependiente de la Dirección de Compras Públicas y Gestión de Contratos, para que cree los perfiles en la calidad de sujetos pasivos de la ley que regula el Lobby, de los miembros de la Comisión Evaluadora, durante el período comprendido entre la apertura de la licitación y la adjudicación de esta.
4. **INSTRÚYASE** al Departamento de Compras, dependiente de la Dirección de Compras Públicas y Gestión de Contratos, para que publique el presente Decreto, en cumplimiento del artículo 47 del Reglamento de la Ley N°19.886.
5. **PUBLÍQUESE** en la plataforma establecida por la Ley N°20.730 los miembros de la comisión evaluadora designados en las Bases Administrativas, en calidad de sujetos pasivos transitorios, de conformidad a lo dispuesto en el literal e) del artículo 4 del Decreto N°71 de 2014, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

VIVIAN BARRA PEÑALOZA
SECRETARIO MUNICIPAL
MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA

MARÍA CAROLINA HURTADO FERNÁNDEZ
ADMINISTRADOR MUNICIPAL
MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA

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



Código: 1773692646717 validar en <https://www5.esigner.cl/esignercryptofront/documento/verificar/>