

**APRUEBA BASES DE LA LICITACIÓN  
PÚBLICA "SERVICIO DE APOYO PARA  
CAMPAÑAS DE VACUNACIÓN" ID 2735-138-  
LQ21.**

**DECRETO DAL N°1227/2021**

**LO BARNECHEA, 28-10-2021**

**VISTO:** La Ley 19.880 que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado, La Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y lo establecido en los artículos 9 inciso primero, 19 y siguientes de su Reglamento, contenido en el Decreto Supremo N°250 de 2004, del Ministerio de Hacienda; lo dispuesto en los artículos 56 y 63, letra i), de la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; y

**TENIENDO PRESENTE:**

- a) Que, como es de público conocimiento, a partir del mes de diciembre de 2019 hasta la fecha se ha producido un brote mundial del virus denominado coronavirus-2 del síndrome respiratorio agudo grave (SARS-Co V-2) que produce la enfermedad del coronavirus 2019 o COVID-19.
- b) Que, producto de lo anterior y con la finalidad de controlar la pandemia, a nivel nacional, se inició un plan de vacunación contra el SARS-COV-2, estrategia que dispone de vacunas autorizadas por las entidades reguladoras nacionales e internacionales para su uso en la población según riesgo por edad, actividad y condición biomédica. Que, dicho proceso de vacunación se realizará de manera gradual y progresiva, de acuerdo con la cantidad de dosis que vayan llegando al país.
- c) Que, a su vez, mediante Exento N°23 de 29 de marzo de 2021 de la Subsecretaría de Salud Pública, se dispuso la vacunación obligatoria contra influenza para el año 2021 a grupo de población que indica.
- d) 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 salud pública.
- e) Que, en razón de lo expuesto, el director de Salud de la Municipalidad, mediante informe "Llamado a licitación pública servicio de apoyo para la campaña de vacunación contra el Covid-19 y contra la influenza" del 7 de septiembre de 2021, expresa que el personal clínico del Departamento de Salud de la Municipalidad se encuentra en su máxima capacidad trabajando en los centros de salud de la comuna y el uso de personal de salud en la campaña de vacunación implica la disminución de atenciones en los establecimientos de salud.
- f) Que, conforme se ha venido exponiendo, existe la necesidad de contar con el servicio de apoyo para las campañas de vacunación Covid-19 e influenza y, en general, aquellas vinculadas al Programa Nacional de Inmunización (PNI).
- g) Que, mediante Decreto DAL N°171 del 18 de febrero de 2019, se aprobaron las Bases Administrativas Generales para la Contratación y Compra Pública de la Municipalidad de Lo Barnechea.

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

- h) Que, existe disponibilidad presupuestaria, de acuerdo con lo señalado en el certificado presupuestario salud para períodos futuros N°14, del 1 de septiembre de 2021.
- i) Que, la contratación de este servicio fue requerido mediante solicitud de compra IDSGD 037542.

**DECRETO**

- 1. **APRUÉBANSE**, las bases administrativas especiales, bases técnicas y anexos de la licitación pública denominada “Servicio de Apoyo para la Campaña de Vacunación Covid-19 e Influenza” ID 2735-138-LQ21, cuyo contenido es el siguiente:

**BASES ADMINISTRATIVAS ESPECIALES  
“SERVICIO DE APOYO PARA LAS CAMPAÑAS DE VACUNACIÓN”**

**1. OBJETO DE LA LICITACIÓN**

Las presentes bases establecen las disposiciones, condiciones, procedimientos y términos que regularán las exigencias mínimas requeridas para la contratación del servicio de profesionales de salud y TENS para turnos de apoyo al Departamento de Salud de Lo Barnechea.

La contratación del servicio de profesionales de salud y TENS para apoyo de las campañas de vacunación Covid-19 e influenza, y en general aquellas relacionadas al Programa Nacional de Inmunización (PNI), tiene por finalidad dar continuidad al proceso de vacunación, ya que el personal clínico del Departamento de Salud de la Municipalidad se encuentra en su máxima capacidad trabajando en los Centros de Salud de la comuna, y el uso de personal de salud en la campaña de vacunación implica la disminución de atenciones en los establecimientos de salud.

La presente licitación pública será a precios unitarios, de adjudicación simple y sin reajustes ni intereses.

La presente licitación se regulará por lo dispuesto en las Bases Administrativas Generales, aprobadas por Decreto DAL N°171, de 2019, en todo lo que se encuentre regulado por las presentes bases.

**2. GARANTÍAS REQUERIDAS**

**2.1. GARANTÍA POR SERIEDAD DE LA OFERTA**

Atendido a que el monto para la presente contratación no supera las 5.000 UTM, no se solicitará presentación de garantía de seriedad de la oferta, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 2 transitorio del Decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que Aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886.

**2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**

Quien se adjudique la presente licitación deberá presentar una garantía de fiel cumplimiento de contrato, consistente en un documento pagadero a la vista, a primer requerimiento e irrevocable, con las siguientes condiciones:

<b>Beneficiario</b>	Municipalidad de Lo Barnechea
<b>Rut</b>	69.255.200-8
<b>Vigencia Mínima</b>	120 días corridos contados desde el término del contrato
<b>Monto</b>	5% del presupuesto máximo disponible para la presente contratación
<b>Glosa</b>	Para garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato ID 2735-138-LQ21

Además, deberá cumplir con los requisitos exigidos en el numeral 9.2 de las Bases Administrativas Generales (Decreto DAL N°171 del 18 de febrero de 2019).

La caución 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](http://www.mercadopublico.cl).

### 3. CRONOGRAMA DE LA LICITACIÓN

ACTIVIDAD	FECHA Y HORA
Fecha de publicación	28/10/2021 a las 19:00 horas
Inicio del plazo de recepción de preguntas de los oferentes	28/10/2021 a las 19:01 horas
Vencimiento del plazo para realizar preguntas	04/11/2021 a las 23:00 horas
Publicación de respuestas y aclaraciones a las bases.	10/11/2021 a las 23:59 horas
Cierre de recepción de ofertas	18/11/2021 a las 15:01 horas
Apertura de las ofertas	18/11/2021 a las 15:30 horas
Plazo máximo de publicación de la adjudicación	31/12/2021 a las 23:59 horas

### 4. DE LA VIGENCIA DE LAS OFERTAS

Las ofertas tendrán una vigencia mínima de 120 días corridos, contados desde el acto de apertura técnica de éstas. Si dentro de este plazo no se puede efectuar la adjudicación, la Municipalidad informará oportunamente de esta circunstancia a través del Sistema de Información de Compras, indicando las razones que justifican el retraso y señalará, al mismo tiempo, un nuevo plazo para llevar a cabo dicha actuación, y solicitará a los proponentes prorrogar sus ofertas. Si alguno de los proponentes no lo hiciere, dicha oferta no será considerada en la evaluación, de acuerdo con lo establecido en el Decreto DAL N°171 de 2019 que contiene las Bases Administrativas Generales.

### 5. ANTECEDENTES PARA INCLUIR EN LA OFERTA

Cada proponente que desee participar en el presente proceso licitatorio deberá ingresar en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) los documentos que a continuación se indican. Aquellas ofertas que no presenten uno o más documentos calificados como esenciales no serán considerados en la evaluación de la presente licitación.

#### 5.1. ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS

- a) Anexo N°1 “Declaración de no encontrarse inhabilitado para ofertar y/o suscribir contratos con la Municipalidad de Lo Barnechea y de aceptación de bases”. La individualización de las empresas debe corresponder a la razón social. Esta declaración podrá ser reemplazada por la declaración jurada con firma electrónica simple del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). **(ESENCIAL)**

#### 5.2. ANTECEDENTES ECONÓMICOS

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

#### 5.3. ANTECEDENTES TÉCNICOS

- a) Anexo N°3 “Experiencia”  
b) Anexo N°4 “Mejores Condiciones de Remuneración”  
c) Anexo N°5 “Materias de Alto Impacto Social”

De conformidad con lo establecido en el artículo 17 letra c) de la Ley 19.880, la Comisión Evaluadora verificará de oficio la información que haya sido generada por el municipio, no siendo necesario acompañar dicha información.

Para ser considerados en el proceso de evaluación los documentos deben ser legibles, completos, extendidos a nombre del oferente y debidamente suscritos, cuando corresponda. Sin embargo, la Comisión Evaluadora podrá considerar estos documentos, siempre que esta dificultad formal no afecte la evaluación de los antecedentes y que de ellos se desprenda el cumplimiento de la exigencia del criterio evaluado. Los documentos deben haber sido extendidos en español o debe acompañarse una traducción simple del mismo.

## **6. DE LAS SOLICITUDES DE ACLARACIÓN**

La Comisión Evaluadora podrá ejercer la facultad contemplada en el artículo 40 del Decreto N°250 de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886, esto es, solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales siempre y cuando ello no le confiera a esos oferentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores, y se informe de dicha solicitud al resto de los oferentes a través de la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). Si la Comisión Evaluadora hiciera uso de esta facultad, pero el oferente no diere respuesta y/o no acompañare la documentación solicitada, la oferta será evaluada sin esa documentación o podrá ser rechazada de plano y no ser evaluada, si ello procede. Los oferentes tendrán un plazo de 48 horas para dar respuesta a las solicitudes de la Municipalidad en este sentido.

## **7. DE LA APERTURA DE LAS OFERTAS**

La apertura de las ofertas se realizará en una etapa, de acuerdo con lo señalado en el inciso segundo del artículo 34 del Reglamento de Compras Públicas, y el numeral 13 de las Bases Administrativas Generales, aprobadas por el Decreto DAL N°171 del 18 de febrero de 2019.

## **8. DE LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN**

La Comisión Evaluadora estará compuesta por:

- a) Juan Andres Muñoz Sabugo, Director de la Dirección de Salud, o quien le subrogue.
- b) Sibila Iñiguez Castillo, Jefa del Departamento de Salud, o quien le subrogue.
- c) Héctor Paz Riadi, Tesorero Municipal o quien le subrogue.
- d) Susana Guzmán Arzic, que en caso de ausencia o impedimento será reemplazada por Camila Herrera Cremaschi, ambas abogadas de la Dirección de Asesoría Jurídica.
- e) Laura Meza Alvarado, Jefe del Departamento de Gestión de Contratos, o quien le subrogue.

## **9. DE LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

Las ofertas presentadas por cada uno de los proponentes serán evaluadas con los siguientes criterios:

<b>N°</b>	<b>Criterio</b>	<b>Ponderador</b>
1	Oferta Económica (OE)	70%
2	Experiencia (E)	20%
3	Mejores Condiciones de Remuneración (MCR)	5%
4	Materias de Alto Impacto Social (MS)	4%
5	Cumplimiento de Requisitos (CR)	1%
<b>TOTAL</b>		<b>100%</b>

### 9.1. Oferta Económica (OE 70%)

Para efectos de atribución de puntaje en este criterio, se asignará 1000 puntos a la oferta que presente el menor VTP (Valor Total Personal). Las ofertas restantes obtendrán un puntaje de conformidad a la siguiente fórmula:

$$Puntaje = \left( \frac{VTP \text{ más bajo}}{VTP \text{ a calificar}} \right) \times 1000$$

$$Puntaje \text{ Oferta Económica} = (Puntaje) \times 0,70$$

El VTP (valor total personal) corresponde a la sumatoria de los productos obtenidos de la multiplicación de los “valor total mensual impuestos incluidos” ofertados en el Anexo N°2 “Oferta Económica” y la ponderación indicada en aquel.

### 9.2. Experiencia (E 20%)

Para este criterio se evaluará la cantidad de contrataciones con que cuente el oferente, las que debieron ejecutarse o se encuentren ejecutando en contratos celebrados desde el 1 de enero de 2015 a la fecha de cierre de las ofertas, y en que haya contado para cada una de esas contrataciones con una cantidad no inferior a 10 profesionales de la salud ni inferior a 15 TENS para cada contratación. Los profesionales deberán ser cualquiera de los exigidos en las bases técnicas.

Para acreditarlas, se deberá acompañar copulativamente los siguientes documentos:

- i. Anexo N°3, en que se señalen la totalidad de los datos exigidos para cada experiencia a acreditar. Sólo se considerarán las experiencias señaladas por el oferente en este anexo.
- ii. Contrato, orden de compra u certificado del mandante que acrediten que la relación contractual inició en una fecha posterior al 1 de enero del año 2015. En todo caso deberá acompañar la factura que dé cuenta de la prestación efectiva del servicio, para cada experiencia que desee acreditar.
- iii. Boletas de honorarios, contratos de trabajo o certificado del mandante que acredite efectivamente que para cada contratación el oferente contó con una cantidad no inferior a 10 profesionales de la salud ni tampoco con una cantidad inferior a 15 TENS.

Para la asignación del puntaje, se utilizará la siguiente tabla:

Cantidad de contrataciones	Puntaje
5	1000
4	750
3	500
2	250
1	100
0 o no acredita	0

El puntaje se obtendrá de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$Puntaje E = (Puntaje Obtenido) \times 0,20$$

Se entenderá que el oferente que no presente el Anexo N°3, no tiene experiencia, por lo que será evaluado en este criterio con 0 punto.

### 9.3. Mejores Condiciones de Remuneración (MCR 5%)

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

En este factor, se evaluará la oferta que cada proponente presentará a través del Anexo N°4, respecto del mejoramiento de las condiciones salariales, por el cual cada oferente se obliga a que, en el evento de resultar adjudicado, todos los trabajadores asociados a la presente licitación tendrán como remuneración mínima imponible por jornada completa de trabajo, a lo menos, el tramo ofertado.

Para la atribución de puntaje se considera la remuneración mínima imponible ofertada por jornada completa. En el evento que alguno de sus trabajadores esté afecto a jornada parcial de trabajo, la remuneración mínima imponible deberá ser proporcional a la ofertada en este criterio.

El puntaje obtenido en este criterio de evaluación corresponderá al 5% del puntaje total del oferente. La verificación del cumplimiento de esta obligación durante la ejecución del contrato se realizará en la gestión de los pagos, mediante la entrega de planillas de cotizaciones pagadas en Previred o cualquier otro documento que lo acredite fehacientemente.

La atribución de puntaje se realizará conforme a la siguiente tabla:

Remuneración mínima imponible ofertada			
Profesional	Puntaje	TENS	Puntaje
≥ \$ 1.100.000	500	≥ \$ 650.000	500
Entre \$ 950.000 y \$ 1.099.999	250	Entre \$ 550.000 y \$ 649.999	250
≤ \$ 949.999	0	≤ \$ 549.999	0

$$MCR = (Puntaje Profesional + Puntaje TENS) * 0,05$$

#### 9.4. Materias de Alto Impacto Social (MS 4%)

Para obtener puntaje en este factor, el oferente deberá acompañar el anexo N°5 "Materias de Alto Impacto Social" y adjuntar los medios de verificación que se indican a continuación, para acreditar el cumplimiento de uno o más de los ítems indicados en la siguiente tabla:

Ítem	Medio de verificación
El oferente es una persona natural de sexo femenino o es una microempresa liderada por mujer/es.	Sello Empresa Mujer.
La empresa fomenta prácticas empresariales ambientalmente sustentables.	Certificado de Acuerdo de Producción Limpia (APL) o Reporte de Sostenibilidad GRI
La empresa mantiene un plan de manejo ambiental.	Certificado ISO 14001 vigente (o norma chilena equivalente).
La empresa mantiene un Sistema de Gestión Energética.	Certificado ISO 50001 vigente (o norma chilena equivalente), o Sello de eficiencia energética del Ministerio de Energía.
La empresa fomenta prácticas de reciclaje de productos.	Acuerdos de reciclaje de desechos electrónicos, papel, vidrio y/o similar con al menos 6 meses de antigüedad; o certificado de la empresa recolectora de al menos 1 entrega realizada por el proveedor en los últimos 12 meses.

**Solo se considerará la información declarada en el anexo N°5 que se encuentre acreditada debidamente por los documentos indicados como medios de verificación.**

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

Contiene	Puntaje
4 o más ítems	1.000
3 ítems	750
2 ítems	500
1 ítem	250
No informa no acredita	0

$$\text{Materias de Alto Impacto Social} = \text{Puntaje Total} * 0,04$$

Se entenderá que el oferente que no presente el anexo N°5 no cuenta con materias de alto impacto social, por lo que se evaluará con 0 puntos.

#### **9.5. Cumplimiento de los requisitos (CR 1%)**

Se evaluará con 1000 puntos a quien presente la totalidad de los documentos solicitados, en tiempo y forma.

Se evaluará con 0 punto aquellas ofertas que no presenten los documentos en las instancias antes mencionadas, es decir, en aquellos casos en que la Comisión Evaluadora haya ejercido la facultad contemplada en el artículo 40 del Decreto N°250 de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886, esto es, solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales siempre y cuando ello no le confiera a esos oferentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores. El puntaje se aplicará de acuerdo con la siguiente fórmula:

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

#### **9.6. Resumen fórmula de evaluación**

$$\text{Puntaje Total} = OE + E + MCR + MA + CR$$

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

#### **9.7. Criterios de desempate**

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

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

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 **“MEJORES CONDICIONES DE REMUNERACIÓN”**.

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

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

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

De persistir el empate, se aplicará un criterio cronológico, prefiriéndose la primera oferta ingresada al portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), y si se mantuviera el empate se realizará vía sorteo ante Ministro de Fe.

## 10. DE LA ADJUDICACIÓN

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

Si la publicación de la adjudicación no se realizare dentro del término señalado, se informará a través del Portal las razones que justifican tal incumplimiento debiendo indicar el nuevo plazo para cumplir dicho trámite, conforme lo señala el artículo 41 inciso 2° del Reglamento de la Ley N°19.886.

En el evento que el adjudicatario rechazare, expresa o tácitamente la adjudicación o no suscribiere el contrato o no cumplierse con los requisitos y condiciones establecidos en las bases para la suscripción del mismo, la Municipalidad podrá, junto con dejar sin efecto la adjudicación original, readjudicar la licitación al oferente que le seguía en puntaje de acuerdo con el listado de readjudicación propuesto en la respectiva Acta de Evaluación, dentro del plazo de vigencia de las ofertas.

## 11. DEL CONTRATO

Las disposiciones y cláusulas generales de toda licitación y contrato de suministro de bienes y servicios se encuentran contenidas en las Bases Administrativas Generales, aprobadas por Decreto DAL N° 171 de 18 de febrero de 2019. Sin perjuicio de lo anterior, los elementos variables de la licitación y del contrato se tratan en el presente numeral.

### 11.1. Antecedentes del contrato

<b>Fuente de financiamiento:</b>	Salud
<b>Presupuesto máximo disponible:</b>	\$220.000.000, impuestos incluidos.
<b>Plazo de pago:</b>	Máximo 30 días desde recibida la factura
<b>Opciones de pago:</b>	Transferencia Electrónica
<b>Unidad Técnica:</b>	Departamento de Salud
<b>Nombre de responsable del contrato:</b>	Elizabeth Saldías Romero
<b>E-mail de responsable del contrato:</b>	esaldias@lobarnechea.cl
<b>Nombre de responsable del pago:</b>	Daniela Montecinos Sepúlveda
<b>E-mail de responsable del pago:</b>	dmontecinos@lobarnechea.cl
<b>Subcontratación:</b>	Sí, permite subcontratación
<b>Modalidad de Adjudicación:</b>	Simple
<b>Requiere suscripción de contrato:</b>	Sí
<b>Requiere garantía de fiel y oportuno cumplimiento:</b>	Sí
<b>Tipo de contratación:</b>	A precios unitarios

### 11.2. Requisitos para contratar

El adjudicatario deberá celebrar un contrato con la Municipalidad. Para ello deberá estarse a lo dispuesto en el punto 6. REQUISITOS PARA CONTRATAR AL PROVEEDOR ADJUDICADO, de las Bases Administrativas Generales, aprobadas por Decreto DAL N°171, de 2019.

### **11.3. Subcontratación**

El contratista, podrá subcontratar parcialmente los servicios objeto de la presente licitación, previa autorización de la Municipalidad. Para estos efectos el subcontratista, sus socios o administradores, no podrán estar afectos a alguna de las inhabilidades o incompatibilidades, de conformidad a los artículos 76 número 2 y el artículo 92, ambos del Reglamento del Decreto Supremo N°250 de 2004, del Ministerio de Hacienda. El municipio podrá requerir los antecedentes que resulten pertinentes, y luego de analizarlos, podrá aprobar o rechazar dicha solicitud.

Sin perjuicio de la aprobación de subcontratación que se otorgue, el contratista será el responsable de todas las obligaciones contraídas con el mandante en virtud de las bases y el contrato, como asimismo de las obligaciones para con los trabajadores, proveedores o cualquier otra que incumpla el subcontratista. El subcontratista no podrá estar afecto a ninguna de las causales de inhabilidad señaladas en el artículo 4 de la Ley 19.886.

En todo evento, el contratista deberá mantener permanentemente una supervisión directa con respecto a los trabajadores y/o dependientes en régimen de subcontratación (en aquellos casos debidamente autorizados), a través de personal de su propia dotación, entendiéndose en todo caso, que bajo todo evento el contratista es y será el único, total y directo responsable de todas y cada una de las obligaciones contraídas con el mandante. Asimismo, será responsable del pago de todas aquellas obligaciones para con sus trabajadores, dependientes, proveedores u otros que omita el subcontratista, en la misma medida en que responde de sus acciones propias. A mayor abundamiento, el contratista es y será el único, total y directo responsable de todo conflicto laboral que se produzca entre el subcontratista y su personal y/o dependientes, eximiendo totalmente al mandante, puesto que el mismo no tiene ni tendrá vínculo jurídico, ni laboral alguno con aquellos trabajadores y/o dependientes del subcontratista. Siempre se ejercerá por parte del municipio el derecho de información, retención y subrogación cuando corresponda, conforme a la normativa del Código del Trabajo.

En aquellos casos que el proveedor deba recurrir a la subcontratación, deberá exigir al subcontratista condiciones de remuneración que no sean inferiores a las ofertadas en el presente proceso licitatorio, lo cual deberá ser acreditado al momento de solicitar autorización al ITS.

### **11.4. Vigencia del contrato y plazo de ejecución**

La vigencia del contrato comenzará una vez notificado el acto administrativo que lo apruebe y terminará con su finiquito.

El plazo de ejecución comenzará con la suscripción del acta de inicio de servicio, y se extenderá por 6 meses. Con todo, y de conformidad a lo dispuesto en el artículo 52 de la Ley N°19.880, se deja expresa constancia que el contrato podrá comenzar a producir sus efectos con antelación al acto administrativo que lo apruebe.

### **11.5. De la renovación del contrato**

El plazo del contrato podrá ser renovado hasta por 6 meses, previo informe fundado del ITS del contrato, emitido con a lo menos 30 días corridos de anticipación a la fecha de término de este, en que sugiera la necesidad de la renovación, la que deberá basarse en uno o más de los siguientes criterios:

- a) El beneficio económico en base a un comparativo de mercado a la fecha de renovación.
- b) Satisfacción de los servicios prestados por el proveedor.
- c) Conducta en el cumplimiento de los servicios o trabajos realizados por el proveedor.

El resto del procedimiento para proceder a la renovación es el establecido en el numeral 20.5.3. de las bases administrativas generales.

#### **11.6. De la recepción conforme**

La recepción conforme de los servicios será realizada por el Inspector Técnico de Servicio (ITS). Éste, deberá verificar que los servicios se realizaron de acuerdo con lo establecido en las bases técnicas.

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

- 1) Proceder a aceptar la orden de compra emitida por la Municipalidad a través del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), en caso de que la misma no se encuentre en dicho estado.
- 2) Acompañar el certificado de pago de las cotizaciones previsionales del mes anterior en el que se prestaron los servicios, respecto de la nómina de trabajadores informados al momento de la suscripción del Acta de Inicio de Servicios.
- 3) Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales.
- 4) Fotocopia de liquidaciones de remuneración debidamente firmadas por el trabajador, o en su defecto, copia de la liquidación sin firma, adjuntando copia de la transferencia electrónica que respalde el pago.
- 5) Acompañar el o los finiquito(s) de los trabajadores desvinculados durante o antes del periodo a pagar, si correspondiere, o, en su defecto, Certificado de Traslado debidamente firmado por el trabajador.
- 6) Acompañar cualquier otro antecedente que el ITS considere relevante para cursar el pago, previo a la solicitud de la facturación.

#### **11.7. Forma de Pago**

El pago se realizará en estados de pago mensuales, respecto del personal y las jornadas efectivamente realizados, que se encuentren con recepción conforme por parte del ITS.

Para efectos de facturación, una vez autorizada la Hoja de Entrada de Servicio (HES), el ITS la enviará al proveedor vía correo electrónico y/o forma automática, quien procederá a la emisión del documento tributario electrónico, conforme al Instructivo de Facturación y Pago a Proveedores de la Municipalidad de Lo Barnechea, el que se encontrará disponible en [www.lobarnechea.cl](http://www.lobarnechea.cl).

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

El pago de las respectivas facturas se realizará en un plazo máximo de 30 días de recibida cada una de éstas, mediante transferencia electrónica o vale vista virtual en sucursales del Banco Itaú.

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

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

#### **11.8. Modificación del contrato**

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

Las partes de común acuerdo podrán modificar los servicios, aumentando o disminuyendo en el equivalente de hasta un 30% del presupuesto máximo disponible para el contrato. En todo caso, no podrán alterarse los alcances y características técnicas aprobadas por las presentes Bases, lo que implica que no se podrán incluir servicios no solicitados en la licitación o no adjudicados al oferente. En el caso de aumentar los servicios, la garantía fiel cumplimiento de contrato deberá también readecuarse en proporción al monto de la modificación que se suscriba.

La disminución de los servicios podrá realizarse de acuerdo con el contenido del dictamen N°6854/2020 de la Contraloría General de la República, con la finalidad de evitar perjuicios en el patrimonio público de acuerdo a las necesidades que se generen con motivo de la pandemia

En caso de aumentar o disminuir los servicios, los valores a considerar, serán aquellos ofertados en el Anexo N°2.

Con todo, las eventuales modificaciones que se pacten no producirán efecto alguno sino desde la total tramitación del acto administrativo que las apruebe.

**11.9. Multas**

La Municipalidad de Lo Barnechea podrá cursar multas de conformidad con la siguiente tabla:

N°	Causal	Valor (UTM)
1	Enviar a funciones a profesionales de salud que no se encuentren registrados en la Superintendencia de Salud como prestador individual de salud.	3 UTM por profesional
2	Atraso en la prestación del servicio en los horarios dispuestos en las bases técnicas o los dispuestos por el ITS.	3 UTM por hora de atraso o fracción por punto de vacunación.
3	Incumplimiento del numeral 3 de las bases técnicas (excepto letra l) del numeral 3.2. de las bases técnicas)	1 UTM por evento
4	No conservar la cadena de frío de las vacunas (letra l) del numeral 3.2. de las bases técnicas)	10 UTM por evento
5	Registrar más de 3 atrasos injustificados en el horario de inicio de la jornada laboral por un trabajador en un mes.	0,25 UTM por trabajador.
6	Personal sin uniforme o sin uso de credencial de identificación.	0,25 UTM por trabajador y por evento.
7	Incurrir en alguna de las conductas descritas en el numeral 7 de las bases técnicas.	0,25 UTM por evento.
8	Incumplimiento en el plazo para reemplazar a un trabajador.	0,5 UTM por hora de atraso por trabajador.
9	Incumplimiento en el plazo para reemplazar al supervisor general.	2 UTM por hora de atraso.
10	Incumplimiento en el envío de las nóminas de turnos.	1 UTM por día corrido de atraso.
11	Errores u omisiones en el registro de asistencia, su extravío o adulteración.	0,25 UTM por evento.
12	Incumplimiento en la dotación solicitada por el ITS	5 UTM por día.
13	Incumplimiento de alguna de las obligaciones establecidas en el numeral 5 de las bases técnicas	1 UTM por evento
14	Incumplimiento de alguna de las obligaciones establecidas en el numeral 6 de las bases técnicas	1,5 UTM por evento

Para los efectos del pago de la multa, se considerará el valor de la UTM del mes del día del pago de esta. Con todo, el monto total de las multas no podrá sobrepasar durante la vigencia del contrato un 20% del presupuesto máximo disponible.

Las multas serán notificadas personalmente al domicilio indicado en el contrato mediante carta certificada; o bien, a través del medio que disponga la Dirección de Compras y Contratación Pública.

El procedimiento de aplicación de multas se regirá por lo dispuesto en el numeral 20.9 del Decreto DAL N°171 de 2019, de la Municipalidad de lo Barnechea, y se cursarán por acto administrativo fundado del director de la Dirección de Salud, o quien lo/la subrogue.

#### **11.10. Término Anticipado del Contrato**

Sin perjuicio de las causales contenidas en el artículo 77 del Reglamento de Compras Públicas, podrá ponerse término anticipado al contrato si existe incumplimiento grave del contrato, según lo indicado en el numeral 20.10.1 del Decreto DAL N°171 de fecha 18 de febrero de 2019. Se entenderá que existe incumplimiento grave en los siguientes casos:

- a) Acumular multas ejecutoriadas ascendentes a un 20% del presupuesto máximo disponible, durante los primeros tres meses de vigencia del contrato.
- b) Subcontratar algún servicio objeto de la presente licitación sin autorización previa del ITS.
- c) Haber presentado documentos y/o antecedentes falsos o adulterados para cursar estados de pago.
- d) Habérsele cursado en dos ocasiones la multa N°4 durante la vigencia del contrato, consignada en el numeral 11.9 de las presentes bases administrativas especiales.

El procedimiento para el término anticipado del contrato será el establecido en el numeral 20.10 de las Bases Administrativas Generales, aprobadas por el Decreto DAL N°171 del 18 de febrero de 2019, y se decretará por acto administrativo fundado del director de la Dirección de Salud, o quien lo/la subrogue.

#### **11.11. Liquidación y Finiquito Contractual**

La liquidación deberá ser formulada por el municipio una vez obtenido el informe final del ITS, luego del plazo establecido en el punto 11.4, o la ejecución total del presupuesto máximo disponible para la contratación.

**BASES TÉCNICAS**  
**" SERVICIO DE APOYO PARA LAS CAMPAÑAS DE VACUNACIÓN "**

### 1. DE LOS PROFESIONALES DE SALUD REQUERIDOS

Para la ejecución de los servicios exigidos en las presentes bases, el contratista deberá contar con los profesionales y técnicos de la salud que se indican a continuación:

- a) Matrón(as) y/o enfermeros(as).
- b) TENS: Técnicos en Enfermería.

Al inicio de los servicios, el contratista deberá entregar una nómina con los profesionales de Salud, quienes deberán encontrarse registrados en la Superintendencia de Salud como prestador individual de salud. Éste listado debe actualizarse en caso de cambio de profesional o TENS. No se pagarán turnos realizados por profesional no registrado en la Superintendencia de Salud.

### 2. JORNADAS REQUERIDAS

Personal	Cantidad estimada	Jornada
Matrón(a) y/o enfermero(a)	6	Lunes a viernes de 8:00 a 20:00 horas
TENS	21	Lunes a viernes de 8:00 a 20:00 horas
Matrón(a) y/o enfermero(a)	6	Sábado de 8:00 a 17:00 horas
TENS	21	Sábado de 8:00 a 17:00 horas

La cantidad de personal informados por jornada en la tabla precedente **son meramente referenciales**; así las cosas, el Departamento de Salud, a través de su ITS, **podrá solicitar el aumento o disminución de éstos o los días y horarios señalados, según necesidad**, dependiendo de la evolución de la pandemia, y lineamientos del Ministerio de Salud, a través del Programa Nacional de Inmunización, (PNI) y del Departamento de Salud Municipal. Lo anterior, será requerido previamente por el ITS mediante correo electrónico con una anticipación de 5 días hábiles.

Asimismo, de común acuerdo con el contratista, se podrán establecer horarios de inicio distintos a los ya determinados. Lo anterior se realizará de acuerdo con las necesidades del servicio, y/o en atención a las contingencias ocurridas en el país o la comuna.

Los turnos en días festivos se pagarán con un recargo del 9% del valor ofertado por el contratista en su oferta económica.

### 3. RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA:

#### 3.1. Previo a cada jornada de vacunación:

- a) Preparar todo el equipamiento diario requerido para el proceso de vacunación.
- b) Realizar la coordinación con el equipo local de vacunación de manera diaria para la revisión de control de stock de vacunas y/o unidades refrigerantes.
- c) Manejar los Lineamientos Técnicos Operativos de la Vacunación contra SARS-CoV2 / 2021 según el protocolo local.
- d) Supervisar el lavado de manos antes de iniciar la vacunación, por equipo a su cargo.
- e) Tener conocimiento de los aspectos técnicos de cada vacuna, descritos en folletos o instructivos de éstas.
- f) Revisar y registrar lote y fecha de vencimiento y aspecto físico de las vacunas diariamente, según protocolo local.

**3.2. Durante cada jornada de vacunación:**

- a) Asegurar la correcta confirmación de la identidad de la persona a vacunar.
- b) Revisar historial de vacunas del usuario en Registro Nacional de Inmunizaciones (RNI).
- c) Llevar el registro de trazabilidad manual y RNI en la vacunación, según el protocolo local.
- d) Realizar y manipular vacunación con técnica aséptica.
- e) Verificar alergia a dosis o a algún componente de la vacuna, previamente con cada persona a vacunar.
- f) Administrar la vacuna según lo establecido en la normativa técnica vigente.
- g) Asegurarse que la vacuna sea administrada por quien la prepara.
- h) Chequear los correctos en cada uno de los vacunadores: paciente correcto, edad correcta, vacuna correcta, dosis correcta, registro correcto, y vía correcta.
- i) Realizar pausa de seguridad con “los correctos” de vacunación.
- j) Asegurarse que los usuarios permanezcan en observación al menos 15 minutos después de la vacunación, como precaución para detectar e intervenir oportunamente frente a una reacción anafiláctica.
- k) Verificar posibles eventos adversos y entregar la atención oportuna, según Resolución Exenta N°973/2010, MINSAL, (Código 03-001).
- l) Conservar la cadena de frío de las vacunas según protocolo local de su equipo a cargo.

**3.3. Al término de cada jornada de vacunación:**

- a) Reportar de manera diaria la condición de su punto de vacunación.
- b) Realizar al final de cada jornada la entrega de registros manuales según el protocolo interno.
- c) Notificar eventos adversos y errores programáticos, según el protocolo local.
- d) Eliminar correctamente todos los elementos utilizados en la vacunación según el protocolo local y el Decreto Supremo N°6 de 2009, del Ministerio de Salud, Reglamento sobre manejo de Residuos de Establecimientos de Atención en Salud.

Sin perjuicio de lo anterior, el proveedor deberá realizar cualquier otra actividad designada por el ITS para el buen funcionamiento de la campaña de vacunación.

**4. DEL PERSONAL DE VACUNACIÓN**

**4.1. Control de asistencia:**

El proveedor deberá contar con un sistema de registro de asistencia, el cual podrá ser mediante reloj de control de asistencia, o, en su defecto, un libro de asistencia, donde se registre a través de huella o firma el ingreso y salida de cada jornada laboral, de su personal. El proveedor deberá asegurarse de que cada trabajador registre su ingreso y salida de turno en el libro de asistencia.

El ITS podrá requerir el registro para su revisión en cualquier momento del contrato, verificando que la información contenida en éste sea coincidente con la nómina de personal vigente.

**4.2. Uniformes y elementos de seguridad:**

El personal que preste el servicio deberá portar una credencial plastificada y mantenerla a la vista, con gancho u otro, a la altura del tórax, durante toda la prestación de los servicios contratados. La credencial de identificación deberá contener, a lo menos, nombre completo, Rut, fotografía, cargo y logo de la empresa contratista.

El uniforme del personal será de cargo del contratista. Por su parte, los elementos de protección personal serán proporcionados por la Municipalidad de Lo Barnechea.

**4.3. Obligaciones del personal de vacunación:**

- a) Dar cumplimiento al horario de cada jornada laboral.
- b) Mantener en todo momento una presentación personal impecable, esto es, uniforme completo y limpio.
- c) Mantener un trato atento, cordial y serio con el personal de salud municipal y con quienes concurran a vacunarse.
- d) Resguardar la información de carácter confidencial que fuese manifestada en espacios privados.

**4.4. Otras consideraciones:**

El ITS podrá, fundadamente, solicitar el cambio de algún trabajador en el caso de incumplimiento de las obligaciones señaladas, sin perjuicio de la aplicación de la multa correspondiente. Para lo anterior, el contratista contará con un plazo de 3 horas, contadas desde el requerimiento realizado por el ITS mediante correo electrónico, para reemplazarlo y enviar la información requerida por el ITS, quien verificará que se encuentre registrado en la Superintendencia de Salud como prestador individual de salud.

En caso de inasistencia o abandono de algún trabajador de su lugar de trabajo, deberá ser reemplazado por otro idóneo, en un período máximo de 3 horas, contado desde la hora de inicio del respectivo turno, o desde el abandono.

Los trabajadores deberán cumplir en todo momento con los horarios establecidos. En caso de registrar más de tres atrasos, considerando como tal los que sobrepasen los 5 minutos contados desde la hora de ingreso, se cursará la multa respectiva.

Durante la vigencia del contrato, se deberá dar cumplimiento en todo momento a lo señalado en la reglamentación y las disposiciones legales vigentes relativas a materias laborales y previsionales, ordenanzas locales vigentes, decretos y toda otra normativa legal vigente aplicable a los servicios contratados.

**5. SUPERVISOR GENERAL DEL CONTRATO**

El contratista deberá nombrar un supervisor general del contrato, quien actuará como contraparte técnica, administrando y fiscalizando el contrato, y deberá encontrarse disponible durante toda la prestación del servicio. Para estos efectos, deberá contar con un teléfono celular con plan de datos, cuyo número de contacto deberá informar al ITS al momento de suscribir el acta de inicio de servicios.

En caso de requerirse el reemplazo del supervisor general, el contratista deberá informarlo al ITS por correo electrónico con una anticipación de 24 horas, y, a su vez, tendrá un plazo de 24 horas, contadas desde el envío del correo electrónico, para proceder a su reemplazo.

Las funciones del supervisor general del contrato serán:

- a) Dirigir y administrar la ejecución de los servicios contratados, ciñéndose a lo dispuesto en las presentes bases técnicas y, en general, a todos los documentos que formen parte integrante de la contratación, de su propuesta y del contrato.
- b) Comunicar al ITS todos los inconvenientes, imprevistos o cualquier otra situación que afecte la adecuada prestación del servicio.
- c) Recibir las indicaciones u observaciones del ITS.

**ALCALDIA**

**DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS**

**DEPTO. DE LICITACIONES**

- d) Resolver cualquier problema que afecte al resto del personal, con el fin de asegurar la continuidad del servicio.
- e) Velar por el cumplimiento de las normas, instrucciones, disposiciones y observaciones que indique el ITS y el presente decreto.
- f) Velar porque el personal cumpla con los estándares descritos para la prestación del servicio clínico dispuesto en el presente decreto.
- g) Controlar la asistencia y puntualidad del personal.
- h) Reemplazar a los trabajadores en la eventualidad de tener día libre o faltar por alguna causa determinada e informarlo al ITS.
- i) Mantener al día los registros de asistencia del personal.

**6. OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

- a) Capacitar a su personal de acuerdo con la función que desarrolle.
- b) Poner a disposición del ITS de forma mensual, la documentación necesaria para el pago del servicio, incluyendo todos aquellos aspectos que digan relación con el cumplimiento de las mejores condiciones de empleo y remuneración.
- c) Resguardar, restituir e indemnizar ante pérdidas y deterioros de los bienes de salud o de terceros existentes en los distintos puntos de vacunación, que se produzcan como consecuencia de la prestación del servicio, que sean establecidos mediante un informe fundado del ITS, sin perjuicio de la denuncia que se efectúe ante los Tribunales de Justicia, en caso de ser necesario.

**7. PROHIBICIONES DEL CONTRATISTA**

- a) Manipular equipos respecto de los cuales no se debe realizar el servicio.
- b) Ingresar en áreas restringidas sin previa autorización.
- c) Retirar de los puntos de vacunación elementos, documentos, planos u otro tipo de información municipal, o revisar su contenido.
- d) Presentarse a trabajar en estado de ebriedad o en el estado derivado del consumo de drogas.
- e) Apropiarse de elementos u objetos hallados en los puntos de vacunación, pertenecientes tanto a funcionarios como a terceros que visiten dichos lugares.
- f) Retirar insumos de los puntos de vacunación.
- g) Dormir durante la jornada laboral.
- h) Ocupar horas de la jornada laboral en atender asuntos personales.

**8. ENVÍO DE ANTECEDENTES AL ITS**

El contratista deberá remitir al ITS la siguiente información:

- a) La nómina de personal que diariamente realizará los turnos. Esta información deberá remitirse los viernes con la información para la semana siguiente.
- b) El Control de Asistencia del personal que realice turnos. Esta información deberá remitirse el último día hábil de cada mes, y será un documento esencial para proceder al pago del servicio.
- c) Nómina de personal que diariamente que ejecutó cada turno. Esta información deberá remitirse los lunes con la información de la semana anterior.

**9. COMUNICACIÓN ENTRE EL CONTRATISTA Y EL ITS**

Toda comunicación entre el contratista y el ITS deberá realizarse por medio de correo electrónico, al correo institucional del ITS.

Para lo anterior, el contratista deberá informar al ITS al momento de la suscripción del acta de inicio

de servicios el o los correos electrónicos que se utilizarán para efectuar las comunicaciones.

#### **10. CONFIDENCIALIDAD.**

La información a que tenga acceso el contratista con motivo de la ejecución del contrato objeto de la presente licitación es confidencial. El contratista podrá utilizarla, única y exclusivamente con el objeto de la ejecución del contrato. Por la naturaleza de la contratación y por tratarse de un servicio en que se manejará información de características reservadas, el contratista deberá disponer en los contratos de trabajo del personal que contrate para el presente servicio, una cláusula de confidencialidad de la información que conozcan con ocasión del desempeño de su trabajo, la cual tendrá la duración determinada por la entidad edilicia al momento de la contratación. El objetivo de dicha cláusula será el cumplimiento del artículo 7, 9 y 10 de la Ley N°19.628 “sobre protección a la vida privada”.

**ANEXO N°1**

**DECLARACIÓN DE NO ENCONTRARSE INHABILITADO PARA OFERTAR Y/O SUSCRIBIR  
CONTRATOS CON LA MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA Y ACEPTACIÓN DE BASES**

**" SERVICIO DE APOYO PARA LAS CAMPAÑAS DE VACUNACIÓN "**

**ID 2735-138-LQ21**

<b>IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE (*)</b>		
<b>OFERTA EN UTP</b>	<b>SI(**):</b>	<b>NO:</b>
<b>RUT DEL OFERENTE</b>		
<b>REPRESENTANTE LEGAL</b>		
<b>RUT DEL REPRESENTANTE LEGAL</b>		
<b>DOMICILIO DEL OFERENTE</b>		
<b>CORREO ELECTRÓNICO (***) OFERENTE</b>		

(\*)Nombre personal natural, razón social persona jurídica o individualización de la UTP conforme establece el artículo 67 bis del Reglamento de Compras Públicas.

(\*\*) Deberá acompañar un anexo por cada integrante de la UTP.

(\*\*\*) Entendiéndose éste como medio oficial de comunicación (siempre que estas bases no señalen lo contrario) entre la Municipalidad de Lo Barnechea y el contratista de acuerdo a lo señalado en las bases, por lo que en caso de modificación del mismo se deberá informar en el más breve tiempo posible, uno nuevo).

Declaro además, que no me encuentro 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.

"Texto modificado y actualizado del art. 4º, Ley 19.886

Artículo 4º.- Podrán contratar con la Administración las personas naturales o jurídicas, chilenas o extranjeras, que acrediten su situación financiera e idoneidad técnica conforme lo disponga el reglamento, cumpliendo con los demás requisitos que éste señale y con los que exige el derecho común, Quedarán excluidos quienes, 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, dentro de los anteriores dos años.(Ley 20238, art. Único N°1 a) D.O. 19.01.2008)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. (Ley 20.238, art. Único N°1 b) D.O. 19.01.2008)

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.

Ningún órgano de la Administración del Estado y de las empresas y corporaciones del Estado o en que éste tenga participación, podrá suscribir contratos administrativos de provisión de bienes o prestación de servicios con los funcionarios directivos del mismo órgano o empresa, ni con personas unidas a ellos por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 de la Ley N° 18.575, ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, ni con sociedades de personas de las que aquéllos o éstas formen parte, ni con sociedades comanditas por acciones o

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

anónimas cerradas en que aquéllos o éstas sean accionistas, ni con sociedades anónimas abiertas en que aquéllos o éstas sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital, ni con los gerentes, administradores, representantes o directores de cualquiera de las sociedades antedichas. (Ley 20088, artículo 13, D.O 05.01.2006)

Las mismas prohibiciones del inciso anterior se aplicarán a ambas Cámaras del Congreso Nacional, a la Corporación Administrativa del Poder Judicial y a las Municipalidades y sus Corporaciones, respecto de los Parlamentarios, los integrantes del Escalafón Primario del Poder Judicial y los Alcaldes y Concejales, según sea el caso.

Los contratos celebrados con infracción a lo dispuesto en el inciso anterior serán nulos y los funcionarios que hayan participado en su celebración incurrirán en la contravención al principio de probidad administrativa descrito en el numeral 6 del inciso segundo del artículo 62 de la ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, sin perjuicio de la responsabilidad civil y penal que les corresponda.

Sin embargo, cuando circunstancias excepcionales lo hagan necesario, los órganos y empresas referidos en el inciso cuarto podrán celebrar dichos contratos, siempre que se ajusten a condiciones de equidad similares a las que habitualmente prevalecen en el mercado. La aprobación del contrato deberá hacerse por resolución fundada, que se comunicará al superior jerárquico del suscriptor, a la Contraloría General de la República y a la Cámara de Diputados. En el caso del Congreso Nacional la comunicación se dirigirá a la Comisión de Ética del Senado o a la Comisión de Conducta de la Cámara de Diputados, según corresponda y, en el caso del Poder Judicial, a su Comisión de Ética.

Asimismo, el oferente en la presente licitación pública declara bajo juramento:

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

- i. \_\_\_\_\_
- ii. \_\_\_\_\_
- iii. \_\_\_\_\_
- iv. \_\_\_\_\_
- v. \_\_\_\_\_

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

**ANEXO N° 2**

**OFERTA ECONÓMICA**

**" SERVICIO DE APOYO PARA LAS CAMPAÑAS DE VACUNACIÓN "**

**ID 2735-138-LQ21**

<b>RAZÓN SOCIAL DEL OFERENTE</b>	
<b>RUT DEL OFERENTE</b>	

<b>Personal</b>	<b>Jornada</b>	<b>Ponderación</b>	<b>Valor total mensual impuestos incluidos</b>
Matrón(a) y/o enfermero(a)	Lunes a viernes de 8:00 a 20:00 horas	20%	
TENS	Lunes a viernes de 8:00 a 20:00 horas	60%	
Matrón(a) y/o enfermero(a)	Sábado de 8:00 a 17:00 horas	5%	
TENS	Sábado de 8:00 a 17:00 horas	15%	

**ANEXO N° 3**

**EXPERIENCIA**

**" SERVICIO DE APOYO PARA LAS CAMPAÑAS DE VACUNACIÓN "**

**ID 2735-138-LQ21**

<b>IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE</b>	
<b>RUT DEL OFERENTE</b>	

<b>N°</b>	<b>Mandante (individualización y medio de contacto)</b>	<b>Medio de verificación</b>	<b>Fecha inicio del contrato</b>	<b>Cantidad de profesionales para el contrato</b>	<b>Cantidad de TENS para el contrato</b>
1					
2					
3					
4					
5					

**ANEXO N° 4**

**MEJORES CONDICIONES DE REMUNERACIÓN**

**" SERVICIO DE APOYO PARA LAS CAMPAÑAS DE VACUNACIÓN "**

**ID 2735-138-LQ21**

<b>IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE</b>	
<b>RUT DEL OFERENTE</b>	

<b>Remuneración mínima imponible ofertada</b>			
<b>Profesionales</b>	<b>Marcar con una X</b>	<b>TENS</b>	<b>Marcar con una X</b>
≥ \$ 1.100.000		≥ \$ 650.000	
Entre \$ 950.000 y \$ 1.099.999		Entre \$ 550.000 y \$ 649.999	
≤ \$ 949.999	Sin puntaje	≤ \$ 549.999	Sin puntaje

**ANEXO N° 5**

**MATERIA DE ALTO IMPACTO SOCIAL**

**" SERVICIO DE APOYO PARA LAS CAMPAÑAS DE VACUNACIÓN "**

**ID 2735-138-LQ21**

<b>IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE</b>	
<b>RUT DEL OFERENTE</b>	

<b>Marcar con una X la o la opción(es) ofertada(s)</b>	<b>Ítem</b>	<b>Indicar documento que acredita</b>
	El oferente es una persona natural de sexo femenino o es una microempresa liderada por mujer/es.	
	La empresa fomenta prácticas empresariales ambientalmente sustentables.	
	La empresa mantiene un plan de manejo ambiental.	
	La empresa mantiene un Sistema de Gestión Energética.	
	La empresa fomenta prácticas de reciclaje de productos.	

**ALCALDIA**

**DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS**

**DEPTO. DE LICITACIONES**

2. **LLÁMASE** a propuesta pública, en conformidad a las Bases Administrativas Generales, aprobadas por Decreto DAL N°171 del 18 de febrero de 2019, en conjunto con las presentes Bases Administrativas Especiales, Bases Técnicas y Anexos, entendiéndose que estos forman parte del presente decreto, aprobándose en este acto.
3. **INSTRÚYASE** al departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación, dependiente de la Secretaría Comunal de Planificación, 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** a los miembros de la Comisión Evaluadora como sujetos pasivos, según lo establecido en el artículo 4 de la Ley N°20.730, sobre Regulación de la Actividad de Lobby, y conforme lo establecido en la Ley N°20.285, sobre Acceso a la Información Pública, en la plataforma virtual correspondiente, dado el carácter que adquieren derivado del numeral anterior, adjuntar los antecedentes que determine la ley, incluyendo la copia del presente acto administrativo.
5. **INSTRÚYASE** al Departamento de Licitaciones Municipales de la Dirección de Compras y Gestión de Contratos para que proceda publicar el presente Decreto en cumplimiento del artículo 57 del Reglamento de la Ley N°19.886.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE**

**VIVIAN BARRA PEÑALOZA**  
**SECRETARIO MUNICIPAL**  
**MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA**

**JUAN CRISTOBAL LIRA IBAÑEZ**  
**ALCALDE**  
**MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA**

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

