

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

**APRUEBA BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA  
“SERVICIO DE TALLERES PARA  
EMPLEABILIDAD Y OUTPLACEMENT” ID  
2735-127-LE24**

**DECRETO DAM N°0122/2024**

**LO BARNECHEA, 24-05-2024**

**VISTO:** La Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios; los artículos 9 inciso primero, 19 y 25 del Reglamento de Compras Públicas, contenido en el Decreto Supremo N°250 de 2004, del Ministerio de Hacienda, y sus modificaciones; el artículo 6, N°1, letra b), del Reglamento N°0015 de 26 de abril de 2024, que deja sin efecto Decreto DAL N°0992 de 30 de agosto de 2021 y aprueba nuevo reglamento de delegación de atribuciones alcaldías; la Ley N°21.180 sobre Transformación Digital del Estado; lo dispuesto en los artículos 56 y 63 letra i) y j) de la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; y

**TENIENDO PRESENTE:**

- a) Que, mediante Solicitud de Compra IDSGD N°298130, la Dirección de Desarrollo Comunitario, informa la necesidad de contratar talleres de empleabilidad y programa de outplacement para beneficiarios del Centro de Desarrollo Laboral de la Municipalidad de Lo Barnechea, cuyo objetivo es potenciar la empleabilidad de los vecinos, mediante estrategias de intermediación laboral, capacitación y búsqueda de nuevos puestos de trabajo, que se ajusten a las expectativas, necesidades de los vecinos o les permita generar un oficio independiente para mejorar su calidad de vida y contribuir al desarrollo económico de la comunal.
- b) 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.
- c) Que, mediante Decreto DDC N°1714 del 27 de diciembre de 2023 se aprobó el Programa “Lo Barnechea con empleo”.
- d) Que, existe disponibilidad presupuestaria, de acuerdo con lo señalado en la aprobación de la Pre - Obligación N°5/270 de 28 de febrero de 2024.

**DECRETO**

1. **APRUEBANSE** las bases administrativas especiales, bases técnicas y anexos que regirán la Licitación Pública para **“SERVICIO DE TALLERES PARA EMPLEABILIDAD Y OUTPLACEMENT ” ID 2735-127-LE24**, cuyo contenido es el siguiente:

**BASES ADMINISTRATIVAS ESPECIALES  
“SERVICIO DE TALLERES PARA EMPLEABILIDAD Y OUTPLACEMENT”  
ID 2735-127-LE24”**

**1. OBJETO DE LA LICITACIÓN**

Las presentes bases administrativas especiales establecen las disposiciones, condiciones, procedimientos y términos que regularán las exigencias mínimas requeridas para la contratación de talleres y outplacement para vecinos de la comuna que estén buscando trabajo, deseen potenciar su desarrollo profesional, fortalecer sus competencias y mejorar su empleabilidad, contribuyendo así, a los objetivos del programa, según Decreto DDC N°1714, de fecha 27 de diciembre de 2023,

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

principalmente los objetivos b) y c) de dicho programa que señalan: “b) Favorecer la inserción laboral de los participantes de los distintos programas, mediante una atención de calidad, brindando orientación y los apoyos necesarios para hacer más exitoso el proceso” y “c) Contribuir con la adquisición de herramientas y conocimientos para favorecer la inserción y desarrollo laboral de los vecinos, mediante actividades como, seminarios, talleres, cursos de capacitación en oficios”.

En virtud de los objetivos específicos del programa ya citado, se contratará a través del presente proceso licitatorio el siguiente servicio compuesto por:

- a) **Talleres de habilidades para la empleabilidad**
- b) **Sesiones de outplacement para facilitar la inserción laboral de las personas.**

La presente licitación será a precios unitarios y de simple adjudicación, sin reajustes ni intereses. Además, se regulará por lo dispuesto en las Bases Administrativas Generales, aprobadas por Decreto DAL N° 171 de 18 de febrero de 2019, en todo lo que no se encuentre regulado por las presentes bases.

## **2. DE LA GARANTÍA REQUERIDA**

### **2.1. Garantía de Seriedad de la Oferta**

De conformidad con lo señalado en el inciso final del artículo 31 del Decreto Supremo N°250 de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba Reglamento de la Ley N°19.886 de Compras Públicas, no se requerirá garantía de seriedad de la oferta atendido a que el monto para la presente contratación no supera las 2.000 UTM.

### **2.2. Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato**

De conformidad con lo dispuesto en el inciso final del artículo 68 del Reglamento de la Ley N° 19.886, resulta necesario exigir al adjudicatario presentar una garantía de fiel cumplimiento del contrato, debido a la necesidad de garantizar el cumplimiento del contrato.

De esta manera, el oferente a 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 condiciones que a continuación se indican:

|                        |   |
|------------------------|---|
| <b>Beneficiario</b>    | Municipalidad de Lo Barnechea   |
| <b>RUT</b>             | 69.255.200-8  |
| <b>Vigencia Mínima</b> | 90 días hábiles posteriores al término del contrato.  |
| <b>Monto</b>           | 10% del presupuesto máximo disponible.  |
| <b>Glosa</b>           | “Para garantizar el fiel y oportuno cumplimiento de la Licitación Pública ID 2735-127-LE24” |

Además, deberá cumplir con los requisitos exigidos en el numeral 9.2 de las Bases Administrativas Generales, aprobadas por Decreto DAL N° 171 de 18 de febrero de 2019 y no podrá tener cláusulas de exclusión de pago de multas y deberá considerar una cláusula que prohíba la modificación o el término sin el consentimiento escrito del Municipio.

La caución deberá ser entregada, a más tardar, dentro de 10 días hábiles, contados desde la notificación de la adjudicación a través del portal de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

El adjudicatario podrá presentar esta garantía física o electrónicamente. En caso de que la garantía sea física, deberá ser entregada presencialmente en la oficina de partes del Centro Cívico de la Municipalidad ubicado en Av. El Rodeo N° 12.777, Piso 1, comuna de Lo Barnechea, en un horario de 08:30 a 17:30 horas de lunes a jueves y de 08:30 a 16:30 horas los viernes, antes del plazo de cierre de recepción de ofertas. En caso de tratarse de una garantía con firma electrónica avanzada, bastará con que se adjunte a los antecedentes administrativos de la oferta.

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

Esta caución será devuelta, una vez que hubiere finalizado el contrato, y sólo una vez que el ITS hubiere dado recepción conforme a los servicios contratados.

### 3. CRONOGRAMA DE LA LICITACIÓN

| Actividad   | Fecha y hora           |
|---|------------------------|
| Publicación Licitación                                      | 27/05/2024 18:30 horas |
| Inicio del plazo de recepción de preguntas de los oferentes | 27/05/2024 18:31 horas |
| Vencimiento del plazo para realizar preguntas               | 29/05/2024 11:00 horas |
| Publicación de respuestas y aclaraciones a las bases        | 05/06/2024 20:30 horas |
| Cierre de recepción de ofertas                              | 07/06/2024 15:30 horas |
| Apertura electrónica de las ofertas                         | 07/06/2024 15:31 horas |
| Plazo máximo de publicación de la adjudicación              | 09/08/2024 23:30 horas |

Cuando la adjudicación no se realice dentro del plazo antes señalado, el Municipio informará en el Portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) las razones que justifican el incumplimiento del plazo para adjudicar, e indicará un nuevo plazo para la adjudicación.

### 4. DE LA VIGENCIA DE LAS OFERTAS

Las ofertas tendrán una vigencia mínima de 120 días corridos, a contar del acto de apertura de éstas. Si dentro de este plazo, no se puede efectuar la adjudicación, la Municipalidad se reserva el derecho de extender el plazo de vigencia y solicitará a los proponentes prorrogar sus ofertas. 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.º 171 de 18 de febrero de 2019.

### 5. ANTECEDENTES PARA INCLUIR EN LA OFERTA

Cada proponente que desee participar en este proceso licitatorio deberá ingresar en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) de acuerdo con las instrucciones de uso del portal. Los oferentes que no presenten uno o más de los documentos calificados como esenciales en el punto siguiente, no serán considerados en la evaluación de la presente licitación.

Solo se considerarán aquellos documentos que:

- Se encuentren legibles, completos, y debidamente suscritos, cuando corresponda.
- Hayan sido extendidos a nombre del oferente.
- Puedan ser verificados en cuanto a su autenticidad.
- Tengan relación con el presente proceso concursal.

#### 5.1. 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, aceptación de bases y declaración relación con PEP”. En caso de ofertar en Unión Temporal de Proveedores, se deberá presentar un anexo N°1 por cada integrante de la UTP. 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](http://www.mercadopublico.cl). **(ESENCIAL)**.

b) **Anexo N.º 2** “Identificación 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.

#### 5.2. Documento Económico

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

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

Atendido que el proponente deberá realizar su oferta respecto del valor unitario por alumno para el taller de empleabilidad y para el programa de outplacement. Las ofertas que superen el presupuesto máximo disponible establecido en el numeral 10.1 de las Bases Administrativas Especiales, serán declaradas inadmisibles, lo cual se determinará sumando los resultados de la multiplicación del precio ofertado por alumno, por el número de asistentes señalados para cada capacitación en los numerales 2.1 y 2.2 de las bases técnicas, respectivamente.

**5.3. Documentos Técnicos**

- a) **Anexo N°4** “Experiencia del Oferente”
- b) **Anexo N°5** “Materias de Alto Impacto Social”
- c) **Anexo N°6** “Declaración jurada sobre disposición y divulgación de programas de integridad”

**6. DE LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN**

La Comisión Evaluadora estará compuesta por:

- a) Eduardo Sanhueza Kurte, o en su ausencia, Bárbara Oyarzún Detzel, ambos funcionarios de la Dirección de Desarrollo Comunitario.
- b) Raschid Rabaji Esteve, o en su ausencia, Natalia Arce Gómez, ambos funcionarios de la Dirección de Compras y Gestión de Contratos.
- c) Jaime Madrid Mesa, funcionario de la Secretaria Comunal de Planificación, y caso de ausencia o impedimento, Sebastián Guajardo Rojas, funcionario de Administración Municipal.

**7. DE LA ADMISIBILIDAD DE LAS OFERTAS**

Previo a la evaluación de las ofertas, conforme a los factores de evaluación que se señalan a continuación, la Comisión Evaluadora, examinará que las propuestas presentadas, cumplan con los requerimientos de admisibilidad establecidos en las presentes Bases Administrativas Especiales, y sólo, respecto de aquellas ofertas que resulten admisibles económicamente, se examinarán posteriormente conforme a los criterios de evaluación que se indican en el numeral siguiente. De este modo, aquellas ofertas que no cumplan con los requisitos de admisibilidad económica, serán declaradas inadmisibles en esta etapa de la revisión de las ofertas, y no serán revisados en sus demás antecedentes.

**8. CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

Las ofertas cuyas propuestas técnicas y económicas sean declaradas admisibles, serán evaluadas de acuerdo con los siguientes criterios:

| <b>N°</b> | <b>CRITERIO</b>                                | <b>PONDERADOR</b> |
|-----------|--|-------------------|
| 1         | Oferta Económica (OE)                          | 60%               |
| 2         | Experiencia Oferente (EO)                      | 35%               |
| 3         | Materias de Alto Impacto Social (MA)           | 4%                |
| 4         | Cumplimiento de los requisitos (CR)            | 1%                |
| 5         | Descuento por Comportamiento Contractual (DCC) | N/A               |

**8.1. Oferta Económica (OE) 60%**

Cada propuesta económica será evaluada de acuerdo con el valor unitario total, correspondiente a la suma de los valores unitarios por alumno para el taller de empleabilidad más el valor unitario por alumno para el programa de outplacement, ofertados en el Anexo N° 3 “Oferta Económica”, impuestos incluidos.

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

De esta forma, se otorgará 1.000 puntos a la menor valor total ofertado, y el resto de las ofertas obtendrán un puntaje de conformidad con la siguiente fórmula:

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

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

**8.2. Experiencia del Oferente (EO) 35%**

Se evaluará la experiencia del oferente según lo declarado en el anexo N°4 "Experiencia del Oferente", la cual deberá consistir en servicios de las mismas características de las requeridas en la presente licitación.

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

- a) Que los servicios hayan sido ejecutados a partir del 1° de enero de 2019 y hasta el día anterior a la fecha del cierre de las ofertas.
- b) Que los servicios prestados se refieran a actividades relacionadas con servicios de empleabilidad laboral, habilidades blandas en el área laboral, outplacement o reinserción laboral.
- c) Que el monto de cada contrato sea por un valor total con impuestos incluidos de al menos, \$3.000.000.

Para acreditar el cumplimiento de los requisitos en cada una de las experiencias declaradas, el oferente deberá acompañar siempre la(s) factura(s) respectivas de cada contrato, junto con cualquier otro documento que avale la contratación y los restantes requisitos señalados, tales como: el contrato, decreto de adjudicación, orden de compra, certificado del mandante, actas de recepción conforme sin observaciones emitidos por el mandante, certificados de experiencia o cualquier otro antecedente que acredite en forma íntegra y fehaciente el cumplimiento de todos y cada uno de los requisitos señalados precedentemente.

El oferente deberá completar todas las columnas indicadas en el respectivo anexo, y la información detallada en el anexo deberá ser coincidente con los documentos acompañados. El oferente en su oferta deberá acompañar en un mismo archivo la o las facturas y el antecedente que acredite la(s) misma(s), evitando subir los documentos que acrediten la experiencia por separado, con la finalidad de mantener un orden en la revisión de las ofertas presentadas.

Si el oferente no señala las experiencias de acuerdo con lo requerido en el Anexo N°4, estas serán evaluadas con 0 puntos. Así mismo, aquella experiencia señalada en el Anexo N°4, respecto de las cuales el oferente no acompañe todos los documentos correspondientes o éstos no incluya la información mínima indicada en los literales a), b) y c) precedentes, también serán evaluadas con 0 puntos.

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

Para el criterio de evaluación de experiencia, la evaluación se realizará en base a la información requerida en la siguiente tabla:

| CANTIDAD DE EXPERIENCIAS ACREDITADAS | PUNTAJE     |
|--------------------------------------|-------------|
| 7 o más experiencias                 | 1000 puntos |
| 5 o 6 experiencias                   | 750 puntos  |
| 3 o 4 experiencias                   | 500 puntos  |
| 2 experiencias                       | 250 puntos  |

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

|   |          |
|---|----------|
| 1 experiencia, no presenta o no acredita experiencias | 0 puntos |
|---|----------|

El puntaje para este criterio se obtendrá de acuerdo con la siguiente fórmula:

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

**8.3. Materias de Alto Impacto Social (MA) 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 sociedad cuya administración y/o representación legal recae en una persona de sexo femenino. | Sello Empresa Mujer en el Registro de Proveedores del portal Mercado Público, para lo cual bastará mantener el sello vigente en el registro; o, inscripción de poder vigente de representante legal en el Registro de Comercio (de hasta 30 días corridos de vigencia); o cualquier otro documento público que acredite fehacientemente la vigencia de la representación legal. En caso de ser persona natural o una E.I.R.L., deberá acompañar fotocopia de cédula de identidad.   |
| 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, plástico, vidrio y/o similar con un mínimo de 6 meses de antigüedad y un máximo de 2 años desde la fecha de apertura; o 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.  |
| La empresa cuenta con programas de integridad que sean conocidos por su personal.(*)  | En conformidad a lo establecido en el dictamen N°370752 de fecha 20 de julio de 2023, y con el objeto de poder acreditar el factor correspondiente, será requerido presentar por parte del oferente, una declaración jurada que dé cuenta fehaciente del hecho de contar con un programa de integridad al interior de su empresa y de que este ha sido puesto en conocimiento de su personal. Para efectos de lo anterior, se entenderá como programa de integridad: “cualquier sistema de gestión que tenga como objetivo prevenir y si resulta necesario, identificar y denunciar las infracciones de leyes 19.913, 20.818 y 18.314, los delitos funcionarios contemplados en el Código Penal y demás normativa relacionada”. |

(\*) En caso de contar al interior de la empresa con un programa de integridad que sea conocido por el personal de la empresa, deberá ser presentado el anexo N°6 denominado “DECLARACIÓN JURADA SIMPLE SOBRE DISPOSICIÓN Y DIVULGACIÓN DE PROGRAMAS DE INTEGRIDAD”.

El oferente deberá marcar con una “X” en su respectivo anexo N°5 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.

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

En caso de no presentar el anexo N°5; de presentarlo y no seleccionar un ítem como mínimo; o bien, presentarlo y no dar íntegro cumplimiento a los requerimientos expuestos en el párrafo anterior, el oferente será evaluado con 0 (cero) puntos respecto del presente criterio de evaluación.

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

| Contiene                 | Puntos      |
|--------------------------|-------------|
| 4 o más ítems            | 1000 puntos |
| 3 ítems                  | 750 puntos  |
| 2 ítems                  | 500 puntos  |
| 1 ítem                   | 250 puntos  |
| No informa o no Acredita | 0 puntos    |

$$MA = \text{Puntaje Total} \times 0,04$$

#### 8.4. 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 presente 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 les confiera a esos oferentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores.

El puntaje se aplicará de acuerdo con la siguiente fórmula:

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

#### 8.5. Descuento por comportamiento contractual anterior (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%                     |

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

| <b>TÉRMINOS ANTICIPADOS REGISTRADOS</b> | <b>PORCENTAJE DE DESCUENTO</b> |
|---|--------------------------------|
| 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.

#### **8.6. Resumen fórmula de evaluación**

$$Puntaje Total = (OE + EO + MA + CR) \times (100\% - DCC)$$

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

#### **8.7. 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, persiste el empate, dicha situación se resolverá adjudicando al oferente que hubiese obtenido el mayor puntaje en el criterio **“EXPERIENCIA DEL OFERENTE”**.

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

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

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.

### **9. 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 la adjudicación, no presente la garantía de fiel cumplimiento del contrato o la documentación requerida en el numeral 10.2 de las presentes Bases Administrativas Especiales, la Municipalidad podrá junto con tener por desistida la oferta, dejar sin efecto la adjudicación original, readjudicar la licitación al oferente que le seguía en puntaje, de acuerdo con el listado de evaluación 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

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

con el proveedor que le sigue, que cuenta con el servicio requerido a la fecha de la readjudicación, en caso contrario 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.

## 10. DE LA CONTRATACIÓN

De conformidad al artículo 63 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas, aprobado por el Decreto N°250 del año 2004, del Ministerio de Hacienda, y sus modificaciones, y al ser el objeto de la presente contratación la adquisición de bienes de simple y objetiva especificación, el contrato se formalizará mediante la emisión de la orden de compra y la aceptación de ésta por parte del proveedor. La orden de compra se entenderá rechazada transcurridas 48 horas desde su envío, sin necesidad de una solicitud posterior por parte de esta Municipalidad.

### 10.1. Antecedentes de la contratación

|  |  |
|--|--|
| <b>Fuente de financiamiento</b>                | Municipal  |
| <b>Plazo máximo de pago</b>                    | 30 días desde la recepción conforme de la factura. |
| <b>Presupuesto Máximo Disponible</b>           | \$11.200.000, impuestos incluidos                  |
| <b>Opciones de pago</b>                        | Transferencia Electrónica o vale vista virtual     |
| <b>Nombre de responsable de pago</b>           | Teresa Díaz Silva                                  |
| <b>E-mail de responsable de pago</b>           | tdiaz@lobarnechea.cl                               |
| <b>Nombre de responsable de contrato</b>       | Teresa Díaz Silva                                  |
| <b>E-mail de responsable de contrato</b>       | tdiaz@lobarnechea.cl                               |
| <b>Prohibición de subcontratación</b>          | Si   |
| <b>Modalidad de adjudicación</b>               | Simple   |
| <b>Requiere suscripción de contrato</b>        | No, se formalizará mediante Orden de Compra        |
| <b>Requiere garantía seriedad de la oferta</b> | No   |
| <b>Requiere garantía fiel cumplimiento</b>     | SÍ   |

### 10.2. Requisitos para contratar

De acuerdo con lo señalado precedentemente la presente contratación se formalizará por medio del envío de la orden de compra y su aceptación por parte del proveedor adjudicado. La orden de compra se entenderá rechazada transcurridas 48 horas desde su envío, si es que el adjudicatario no acepta la orden de compra por el portal Mercado público, sin necesidad de una solicitud posterior por parte de esta Municipalidad, sin perjuicio de lo cual el adjudicatario deberá estarse a lo dispuesto en el punto 6 de las Bases Administrativas Generales, aprobadas por Decreto DAL N° 171, de 2019.

El adjudicatario tendrá **un plazo de 10 días hábiles**, contados desde la notificación de la adjudicación, para presentar la garantía de fiel cumplimiento del contrato, quedando la emisión de la orden de compra sujeta a la entrega de la señalada garantía. En caso de que no presente la garantía, la adjudicación podrá ser dejada sin efecto y se readjudicará al oferente que haya resultado como segundo mejor evaluado, de acuerdo con el acta de la respectiva comisión de evaluación.

Asimismo, el adjudicatario tendrá un **plazo de 5 días hábiles**, contados desde la notificación de la adjudicación, para la entrega de los curriculum, los certificados de título profesional y certificaciones del facilitador o coach establecido en el numeral 3 de las Bases Técnicas. Los títulos profesionales de cada uno de los integrantes del equipo de trabajo, deben haber sido otorgados por una Institución de Educación Superior del Estado o reconocida por éste, o por una Institución de Educación Superior del extranjero. En este último caso, los títulos o certificaciones emanadas de una institución universitaria extranjera deberán estar reconocidos en Chile, ya sea por leyes especiales, convenios internacionales, revalidados o convalidados en la Universidad de Chile o Ministerio de Educación, y

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

debidamente legalizados. Los documentos extendidos en idioma extranjero deberán acompañarse con la respectiva validación del Ministerio de Relaciones Exteriores y con traducción simple.

El requerimiento lo hará el ITS vía correo electrónico y el contratista adjudicado tendrá el plazo de 3 días hábiles para enviarla por el mismo medio. La documentación 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 adjudicatario dispondrá de un plazo de 2 días hábiles para subsanarlas, en caso contrario, esto es, que en el plazo de 3 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, por lo que la Municipalidad podrá ejercer la facultad contemplada en el artículo 41 inciso final del Reglamento de la Ley N°19.886, esto es, junto con tener por desistida la oferta, dejará sin efecto la adjudicación original, y readjudicará la licitación al oferente que le seguía en puntaje o declarará desierto el proceso según corresponda.

### **10.3. Prohibición de 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.

### **10.4. Vigencia y plazo de la contratación**

La vigencia de la contratación se iniciará desde la total tramitación del decreto que adjudica la presente licitación y la aceptación de la respectiva orden de compra, y hasta la liquidación por parte del ITS del contrato.

El plazo de ejecución estimado para la realización del servicio será de 6 meses, contados desde la aceptación de la orden de compra.

### **10.5. Recepción conforme.**

La recepción conforme será realizada por el Inspector Técnico de Servicio (ITS) quien deberá verificar que la entrega de los servicios de talleres y asesorías se haya realizado de acuerdo con lo establecido en las bases técnicas, por las cantidades de alumnos que participaron en cada taller de empleabilidad y programa de outplacement, y según lo ofertado por el contratista.

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 entrega y solicitar al proveedor lo siguiente:

- 1) Proceder a aceptar la orden de compra emitida por la Municipalidad a través del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), en caso de que la misma no se encuentre en dicho estado.
- 2) Acompañar cualquier otro antecedente que el ITS considere relevante para cursar el pago, previo a la solicitud de la facturación.
- 3) Comprobante del pago de multas, si las hubiere, o certificado del ITS de haber prestado los servicios sin observaciones.

### **10.6. Forma de pago**

El pago se realizará al término del servicio, en un único pago, una vez recepcionado conforme el informe final del servicio por parte del ITS del contrato. El monto corresponderá a aquellos valores ofertados en el ítem 1 y en el ítem 2, del Anexo N°3, multiplicados por las cantidades efectivas de asistentes, tanto en los talleres de habilidades para la empleabilidad como en el programa de outplacement.

Una vez autorizada la Hoja de Entrada de Servicio (HES) de las solicitudes realizadas por parte del

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

Municipio, el proveedor procederá a la emisión de la factura conforme al Reglamento N°12 de 25 de octubre de 2023 de Facturación y Pago a Proveedores y Terceros de la Municipalidad de Lo Barnechea, el que se encontrará disponible en [www.lobarnechea.cl](http://www.lobarnechea.cl), y, conjuntamente, deberá ingresarla por el sistema "Mis Pagos" del portal de Mercado Público y remitirla al correo electrónico que indica las presentes bases respecto del responsable del contrato.

El 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, que regula la transferencia y otorga mérito ejecutivo a la copia de la factura. En caso de existir multas ejecutoriadas pendientes de pago, estas podrán ser descontadas del mismo.

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.

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

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

**10.7. Modificación del contrato**

El contrato podrá ser modificado respecto del monto de la contratación, aumentando o disminuyéndolo en el equivalente de hasta un 30% del presupuesto, durante la vigencia de este, de acuerdo con lo establecido en el numeral 20.7 de las Bases Administrativas Generales, aprobadas por Decreto DAL N° 171 de 18 de febrero de 2019, que rigen la presente licitación.

**11. MULTAS**

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

| N° | MULTAS   | MONTO   |
|----|--|---|
| 1  | Proveedor no cumple con la cantidad de horas para cada taller de empleabilidad y programa de outplacement, establecidas en los numerales 2.1 y 2.2 de las Bases Técnicas.                                | 0,5 UTM por hora.                                       |
| 2  | Incumplimiento en la entrega de materiales de apoyo a los alumnos estipulados en informe entregado a ITS de acuerdo con el numeral 2.1 de las bases técnicas.  | 1 UTM por alumno.                                       |
| 3  | Modificación del contenido, material, fechas, horarios y herramientas del programa sin aprobación por parte del ITS.   | 2 UTM por evento.                                       |
| 4  | No realización de la actividad, en el día y hora acordada.   | 2 UTM por evento.                                       |
| 5  | Retraso entre 10 a 30 minutos, en el inicio de los talleres o sesión, sin justificación.   | 1 UTM por evento.                                       |
| 6  | No disponer de relatores o coach de reemplazo en caso de inasistencias justificadas  | 2 UTM por evento.                                       |
| 7  | Inasistencia del relator, Coach y coordinador a las reuniones de coordinación con la Municipalidad.  | 1 UTM por evento.                                       |
| 8  | Incumplimiento en el envío del listado de asistencia según lo dispuesto en el numeral 2.1 de las bases técnicas.   | 0,5 UTM por evento                                      |
| 9  | Incumplimiento en el plazo para la entrega de los informes finales de talleres y servicio de outplacement, de acuerdo con lo establecido en el numeral 4.1 y 4.2 respectivamente, de las bases técnicas. | 1 UTM por día de atraso con un tope de 5 días corridos. |
| 10 | Incumplimiento en las observaciones a subsanar respecto del formato de los informes indicados en el numeral 5.1 y 5.2 de las   | 1 UTM por evento  |

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

|    |  |  |
|----|--|--|
|    | Bases Técnicas.  |  |
| 11 | Incumplimiento por no aplicación de encuesta de satisfacción dentro de la última semana de clases. | 1 UTM por evento.                                    |
| 12 | Incumplimiento en la entrega del programa del curso  | 1 UTM por día de atraso con tope de 4 días corridos. |

El monto máximo de multas que podrá cursar la Municipalidad de Lo Barnechea al oferente que se adjudique la presente licitación, asciende al 5% del presupuesto máximo disponible. Para los efectos del pago de la multa, se considerará el valor de la UTM del día del pago de esta.

**11.1 Procedimiento de aplicación de multas y 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. El proceso de aplicación de multas será conforme a lo establecido en el artículo 79 ter del Reglamento de la Ley N° 19.886 y en el Reglamento N°0006 de fecha 29 de junio de 2023 sobre 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 en el marco de la Ley N°19.886 y su reglamento:

1. En aquellos casos que el ITS (Inspector Técnico del Servicio) tomare conocimiento de cualquier hecho que pudiera significar un incumplimiento contractual contemplado en el catálogo de multas contractuales o término anticipado contenido en el pliego licitatorio, dejará constancia de ello, en un plazo máximo de 5 días hábiles, en un informe fundado, debiendo quedar consignado en mediante correo electrónico, el que deberá ser remitido al Director de la Dirección de Desarrollo Comunitario.
2. El Director de la Dirección 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).
3. El oficio deberá ser remitido al contratista, al domicilio indicado en su Anexo N°1 de su oferta en caso de que la contratación se hubiere formalizado mediante la emisión y aceptación de la Orden de Compra, o al domicilio declarado en la comparecencia del contrato que hubiere suscrito con el Municipio, en caso de que formalización de la contratación se hubiere verificado mediante contrato y el respectivo decreto sancionatorio de éste.
4. El oficio deberá ser remitido al contratista, al correo electrónico señalado por el contratista en el Anexo de identificación del oferente presentado al proceso licitatorio en que resultó adjudicado o bien mediante cualquiera de los medios especificados en el artículo 46 de la ley 19.880 sobre Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado. Con todo, el ITS deberá adjuntar los antecedentes en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).
5. El contratista tendrá un plazo de 5 días hábiles desde la notificación del oficio, para presentar sus descargos en oficina de partes de la Municipalidad de Lo Barnechea, y/o a la casilla electrónica municipal informada en el oficio, acompañando todos los antecedentes que estime pertinentes.
6. Vencido el plazo sin presentar descargos, la unidad técnica responsable de la contratación podrá disponer la aplicación de la multa o término anticipado respectivo, mediante el acto administrativo suscrito por el Director de la Dirección de Desarrollo Comunitario.

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

7. Si el contratista hubiera presentado sus descargos en tiempo y forma, la unidad técnica tendrá un plazo de hasta 30 días hábiles a contar de la recepción de los descargos en oficina de partes, para rechazarlos o acogerlos, total o parcialmente;

- i. En caso de acoger totalmente los descargos efectuados por el contratista, se comunicará mediante oficio del Director de la Dirección de Desarrollo Comunitario, el cierre del proceso de aplicación de multas 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 la Dirección de Desarrollo Comunitario, quien dispondrá la aplicación de la multa o término anticipado. En razón de lo anterior, dicho acto administrativo deberá, a lo menos, detallar:
  - a. Los hechos que configuran el o los incumplimientos verificados por los cuales procede la multa;
  - b. Los descargos del contratista;
  - c. Los fundamentos legales y contractuales por los cuales se rechazan total o parcialmente los descargos formulados por el contratista;
  - d. Las circunstancias en que la Unidad Técnica ha cumplido con el presente procedimiento en tiempo y forma;
  - e. La sanción específica a aplicar, es decir, el monto de la multa que se dispone 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.

8. En el caso de aplicarse efectivamente la multa o término anticipado, el decreto respectivo se notificará al contratista al mismo domicilio que se indica en el numeral 4 precedente, mediante cualquiera de los medios especificados en el artículo 46 de la ley 19.880 sobre Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado, debiendo además publicarse por el ITS en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública.

9. 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.

10. El recurso de reposición será resuelto mediante el respectivo acto administrativo de la Dirección que dispuso la aplicación de la sanción. Dicho acto administrativo deberá, a lo menos, detallar:

- a. Los antecedentes que dieron lugar a la dictación del acto administrativo que dispuso la aplicación de la multa;
- b. El tiempo y forma en que se verificó la notificación del acto administrativo que se impugna;
- c. El tiempo y forma en que se presentó el recurso de reposición, y si éste ha sido presentado oportunamente;
- d. Los fundamentos de hecho, contractuales y/o legales, que expone el contratista en su recurso, que no fueron expuestos durante el procedimiento que dispuso la multa y que fundamentan su reposición;
- e. Las peticiones concretas que formula en su recurso de reposición;
- f. El análisis de cada argumento de hecho, contractual y/o legal expuesto, que hacen procedente o no modificar la decisión contenida en el decreto que dispuso la multa;
- g. La determinación sobre dichos nuevos antecedentes de hecho y que constituyen nuevos antecedentes que fundamenten atender la reposición presentada;
- h. La decisión de acoger o descartar los argumentos expuestos por el recurrente;
- i. La decisión de mantener o revocar la aplicación de la sanción, en función de las peticiones concretas del recurrente;

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

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.

11. Si se hubiere interpuesto recurso jerárquico, la Dirección de Asesoría Jurídica será la responsable de informar y proponer al Alcalde las alternativas de decisión del recurso interpuesto, el cual deberá resolverse dentro del plazo de 30 días hábiles contados desde que la autoridad llamada a resolverlos cuenta con todos los antecedentes para su decisión.

12. Las notificaciones a que se refiere este procedimiento se practicarán en conformidad a los artículos 46 y 47 de la Ley N°19.880.

### **11.2 Término anticipado del contrato**

Sin perjuicio del plazo de vigencia estipulado para la presente contratación, la Municipalidad podrá poner término anticipado al contrato, sin forma de juicio y por decreto fundado en los siguientes casos:

- a) Por resciliación o mutuo acuerdo de las partes.
- b) Cuando se haya suministrado servicios hasta el límite establecido por la Administración para el gasto, manteniéndose el plazo de la contratación vigente.
- c) Por incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el contratista. Se entenderá que el contratista incumple gravemente en los siguientes casos:
  - i. Acumular el tope de multas ejecutoriadas ascendentes al 5% del presupuesto máximo disponible del contrato, durante la vigencia de este.
  - ii. Por infringir las obligaciones relativas al pacto de integridad establecidas en las letras a), b) y h) del punto 21.2 del decreto DAL N°171 de fecha 18 de febrero 2019.
  - iii. La incapacidad del adjudicatario para seguir adelante con sus obligaciones, debido a problemas internos del contratista.
  - iv. Si a juicio del ITS no se están ejecutando los servicios de acuerdo con el contrato o, en forma reiterada no cumple con las obligaciones estipuladas, lo que en todo caso deberá contar con informe fundado. Se comprenderá que el incumplimiento es reiterado cuando el contratista incumpla tres veces las instrucciones del ITS y se haya dejado constancia de dicha circunstancia y/o correo electrónico.
  - v. Acompañe o presente al Municipio documentos falsificados o adulterados.
  - vi. Por estado de notoria insolvencia del contratante, a menos que se mejoren las cauciones entregadas o las existentes sean suficientes para garantizar lo restante del cumplimiento del contrato.
  - vii. Por haber sobrepasado el tope de días establecido en la causal de multa número 9 y número 12, del numeral 11 de las Bases administrativas especiales.
  - viii. 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
- d) Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.

En los casos señalados precedentemente, la Municipalidad podrá poner término anticipado al contrato, conforme al procedimiento en el numeral 11.1 de las Bases Administrativas Especiales.

### **11.3 Liquidación y finiquito contractual**

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

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

El procedimiento de liquidación y finiquito señalado precedentemente será conforme a lo establecido en el Reglamento N° 0005 de 29 de junio de 2023 de liquidación y finiquito de contrataciones públicas de la Municipalidad de Lo Barnechea sujetas a la Ley N°19.886 y su reglamento.

## **12. CANAL ÉTICO DE CONSULTAS Y DENUNCIAS PARA PROVEEDORES**

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

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

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

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

Las consultas o denuncias deberán ser presentadas a través del sitio web: <https://canaletico.lobarnechea.cl/>

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 TALLERES PARA EMPLEABILIDAD Y OUTPLACEMENT”**  
**ID 2735-127-LE24**

## 1. INTRODUCCIÓN

La Municipalidad de Lo Barnechea requiere contratar talleres de habilidades para empleabilidad y programa de outplacement para los beneficiarios del Programa “Lo Barnechea con empleo”. Las presentes bases establecen las exigencias técnicas mínimas requeridas para la prestación del servicio, dirigido a vecinos de la comuna de Lo Barnechea inscritos en el Centro de Desarrollo Laboral - OMIL, a través de su Dirección de Desarrollo Comunitario.

## 2. ESPECIFICACIONES DE LOS SERVICIOS

Los servicios, objetos de la presente licitación consisten en 2 actividades centrales que son las siguientes:

- a) Talleres de habilidades para la empleabilidad
- b) Sesiones de outplacement para facilitar la inserción laboral de las personas.

A continuación, se detalla cada una:

### 2.1 Talleres de habilidades para la empleabilidad

Este ciclo de talleres tiene como objetivo entregar a los beneficiarios, mediante distintos talleres, conocimientos y habilidades personales para contribuir a su empleabilidad futura. De este modo, deberá estar compuesto a su vez por 3 talleres, los cuales deberán abordar las siguientes temáticas:

- a) **Buscar empleo hoy y primeros meses de trabajo:** En el cual se aborden temas como nuevas formas de reclutamiento, Social Recruiting, como empezar en un nuevo puesto de trabajo, claves para entrenar la creatividad, resiliencia, networking y motivación, cómo destacar y mostrar mis competencias, entre otros.
- b) **Resolución de conflictos y comunicación efectiva:** en el cual se aborde conceptos como autoconocimiento, características y técnicas para la resolución de conflictos, comunicación asertiva, empatía, escucha activa, técnicas de negociación para resolución de problemas, entre otros.
- c) **Inteligencia emocional en el contexto laboral:** en el cual se aborden temas como: emociones y desempeño laboral, autorregulación, empatía, relaciones interpersonales en el trabajo, aprender a recibir feedback, tolerar la frustración, entre otros temas relevantes a la materia.

**Nota:** Alguno de los contenidos señalados, podrán ser modificados de común acuerdo entre las partes, por alguna propuesta del adjudicatario, siempre que sea positivo para el objetivo del servicio. Con todo, deberá siempre mantener el tema central de cada taller.

Para todos los talleres se debe considerar lo siguiente:

- i. **Cantidad de horas:** 3 a 4 horas cronológicas.
- ii. **Cantidad de alumnos estimados:** 20 personas por taller, 60 para todo el ciclo de talleres.
- iii. **Jornada:** La jornada se definirá de común acuerdo con la contraparte técnica.
- iv. **Lugar:** El taller se ejecutará en una sala que la Municipalidad ponga a disposición con proyector.
- v. **Metodología:** Los talleres se realizarán de manera presencial y debe contar con módulos teórico – prácticos que generen instancias de aprendizaje, comunicación, participación y retroalimentación entre usuarios y expositores, que incluyan el uso y distribución de material

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

acorde a las temáticas.

vi. **Fecha de inicio estimativa:** Entre junio y julio 2024.

vii. **Programa:** El contratista deberá entregar propuesta de taller con los temas específicos a presentar, dentro de 5 días corridos posteriores a la suscripción del acta de inicio de servicio, de lo contrario se aplicará la multa correspondiente, señalada en el numeral 11 de las Bases administrativas especiales.

viii. **Materiales del curso:** El contratista deberá contar con los materiales entregables necesarios para la comprensión integral del programa, relacionados con los contenidos impartidos, estos son: recursos gráficos: handbook, presentaciones, guía de trabajo individual, material de apoyo digital. Recursos audibles: podcast o similar, estos deben ser entregados al momento de la ejecución del taller o a más tardar al día siguiente a aquel en que se realizó el taller, de lo contrario se cursará multa respectiva señalada en el numeral 11 de las Bases administrativas especiales

ix. **Lista de asistencia:** debe encargarse del control de asistencia en los talleres y enviar al día siguiente del término de cada taller, una copia de ésta al ITS, mediante correo electrónico a [tdiaz@lobarnechea.cl](mailto:tdiaz@lobarnechea.cl), con copia a [rlema@lobarnechea.cl](mailto:rlema@lobarnechea.cl) de lo contrario se cursará multa respectiva señalada en el numeral 11 de las Bases administrativas especiales.

x. **Encuesta de satisfacción:** Deberá aplicarse encuesta de satisfacción a los usuarios participantes de cada taller y enviar copia de los resultados al ITS, en el plazo de 5 días hábiles luego de finalizado el taller.

## **2.2 Programa Outplacement: Asesoría para la transición y recolocación.**

Este programa tiene como objetivo entregar, a través de sesiones individuales y grupales, herramientas de empleabilidad, asesoría personalizada y acompañamiento para la transición laboral a técnicos y profesionales que han quedado desempleados, que les ha costado reinsertarse en el mercado laboral o deseen cambiar de rubro en su carrera profesional, facilitando la identificación de oportunidades laborales, en el menor tiempo posible y la promoción de sus habilidades y fortalezas.

Para la ejecución de esta actividad se debe cumplir con lo siguiente:

i. **Cantidad de sesiones/asesorías grupales:** 3 de 2 horas cronológicas de duración.

ii. **Cantidad de sesiones/asesorías individuales:** 3 de 1,5 horas cronológica de duración cada una.

iii. **Cantidad de alumnos estimados:** 30 personas, que serán divididas en grupos de 10 en el caso de las sesiones grupales.

iv. **Modalidad:** Será desarrollado por completo en modalidad presencial.

v. **Jornada:** La jornada se definirá de común acuerdo con la contraparte técnica.

vi. **Metodología:** Sesiones de coach grupal e individual que posibiliten el aprendizaje experiencial mediante elementos prácticos y feedback individual. El programa debe contar sesiones de asesoría que generen instancias de aprendizaje, comunicación, participación y retroalimentación entre usuarios y expositores, que incluyan el uso y distribución de material acorde a las temáticas de los módulos. El facilitador o coach debe trabajar con herramientas sencillas, experienciales y lúdicas que faciliten la incorporación del aprendizaje y la reflexión interna para generar cambios, como por ejemplo, FODA, modelo CANVAS, modelo de David Kolb, Ikigai, círculo de oro, océano azul, entre otros que el contratista considere atingente.

vii. **Fecha de inicio estimativa:** Entre junio y julio 2024

**Sesiones grupales:** El programa debe contar con sesiones grupales en las que se aborden temáticas como:

- a) Diagnóstico de competencias
- b) CV y Estrategia de búsqueda en Linked In
- c) Preparación de procesos de selección y entrevista Head Hunter.
- d) Técnicas de Networking.
- e) Otros relevantes que el contratista determine atingentes.

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

- viii. **Sesiones individuales:** El programa debe contar con sesiones individuales en las que se aborden temáticas como:
- Contención emocional, conciencia y propósito para definir el objetivo profesional.
  - Propuesta de valor: Asesoría respecto de cómo armar una oferta de valor diferenciadora en el mercado profesional.
  - Acompañamiento: Presentación y conexión con posibles puestos de trabajo atingentes al interés y perfil de los participantes. Medición de avances.
  - Otros temas relevantes que el contratista determine atingentes.

### **3. DE LOS FACILITADORES O COACH**

El contratista deberá contar con facilitadores con estudios técnicos nivel superior o profesionales, experiencia mínima de 3 años dictando cursos, charlas, talleres y realizando asesorías en empleabilidad para insertarse laboralmente, desde el 2019 a la fecha de cierre de recepción de ofertas. Además, en el caso del profesional a cargo del outplacement, deberá tener experiencia realizando procesos de coaching individual o grupal y contar con certificación de Coaching

Para efecto de acreditar lo anterior, en el plazo de 5 días hábiles contados desde la notificación del decreto que adjudica la presente licitación, la institución capacitadora que se adjudique deberá acompañar obligatoriamente el Curriculum vitae, certificado de Título y certificación del Coach, de conformidad con lo establecido en el numeral 10.2 de las Bases Administrativas Especiales.

Respecto del título profesional este deberá ser expedido por una institución de educación superior del Estado Chile o reconocida por éste, o por una institución universitaria extranjera. En este último caso, los títulos o certificaciones emanadas de una institución universitaria extranjera deberán estar reconocidos en Chile, ya sea por leyes especiales, convenios internacionales, revalidados o convalidados en la Universidad de Chile o Ministerio de Educación, y debidamente legalizados. Los documentos extendidos en idioma extranjero deberán acompañarse con la respectiva validación del Ministerio de Relaciones Exteriores y con traducción simple.

### **4. CAMBIO DE FACILITADORES O COACH**

La Municipalidad estará facultada para solicitar el cambio de alguno de los facilitadores o coach justificadamente mediante correo electrónico. El cambio se solicitará en aquellos casos de incumplimiento de alguna de las obligaciones de los facilitadores. Los profesionales de remplazo deberán cumplir con lo requerido en las presentes bases según el cargo que desarrollarán.

Para lo anterior, el contratista contará con un plazo de 5 días hábiles desde el requerimiento del ITS para materializar dicha solicitud, acompañando los antecedentes respectivos.

Asimismo, si, por razones debidamente fundadas, existe imposibilidad para el facilitador o Coach de realizar los servicios, el proveedor deberá comunicarlo de manera inmediata y oportunamente al ITS, vía correo electrónico, presentar un reemplazo para el facilitador que cumpla con lo indicado en el numeral 3 de las bases técnicas. En caso de no informar la inasistencia del facilitador, y, por consiguiente, no disponer de un reemplazo y por lo mismo, afectar la programación de la actividad, el municipio aplicará la multa respectiva según lo detallado en el numeral 11 de las Bases administrativas Especiales.

### **5. SOLICITUD Y RECEPCIÓN DE LOS SERVICIOS**

Los servicios serán solicitados por el ITS del contrato por medio de correo electrónico con 2 semanas de anticipación al inicio del primer taller. En aquella solicitud, el ITS indicará la cantidad de alumnos y detalles del servicio. Para lo anterior, el contratista tendrá un plazo máximo de cinco días hábiles, contados desde la solicitud de ITS vía correo electrónico, para la entrega del programa y planificación de los servicios asociados al proceso licitatorio. Respecto de las cuales el ITS, podrá requerir modificación en virtud que falten datos o antecedentes, para lo cual el proveedor tendrá el plazo de 3 días hábiles para efectuar las correcciones.

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

De no cumplir lo requerido, podrá cursarse la respectiva multa.

En virtud de lo anterior las pautas de trabajo de cada uno de los talleres y programa de outplacement, deben considerar al menos los puntos establecidos en la siguiente tabla:

| N° | PAUTA DE TRABAJO PARA CADA ACTIVIDAD   |
|----|--|
| 1  | Contenidos a impartir en cada taller y/o programa outplacement, según corresponda.                               |
| 2  | Cronograma o carta Gantt con los respectivos Módulos y fecha de entrega de informe.                              |
| 3  | Modalidad de las clases teórica o práctica   |
| 4  | Metodología de la enseñanza  |
| 5  | Materiales, guías de trabajo, otros a utilizar y a entregar  |
| 6  | Evaluaciones, asistencias y/o feedback según corresponda.  |
| 7  | Profesional o profesionales que impartirán los talleres o guiarán el proceso de outplacement, según corresponda. |

Lo expuesto en la tabla precedente, debe ser considerado en cada pauta de trabajo y entregado vía correo electrónico al ITS o quien lo reemplace, conforme lo señalado en los párrafos anteriores.

El ITS, podrá objetar o solicitar cualquier modificación al programa dentro de las primeras 48 horas desde el envío de este por parte del contratista. De no realizarlo, se entenderá por recibida conforme a la propuesta.

El ITS verificará que los servicios correspondan a lo requerido y ofertado, verificando su contenido, y entrega de materiales respectivos.

El contratista será el responsable de la correcta ejecución de la totalidad de los servicios, para lo cual deberá considerar lo necesario para esta labor, como por ejemplo notebook, impresiones de programas, material de apoyo, entre otros.

Por otra parte, respecto de la ejecución y los horarios de los talleres y asesoría, se deberá tener en cuenta que cualquier retraso en el inicio de las mismas por un período que va entre los 10 a los 30 minutos hará procedente la aplicación de las respectivas multas según lo dispuesto en el numeral 11 de las Bases Administrativas Especiales y deberá ser realizado en otro momento por el oferente en tiempo y plazo coordinados en conjunto con el ITS del contrato.

El proveedor deberá realizar los servicios requeridos durante todo el plazo de ejecución del contrato. Sin embargo, cualquier modificación al programa con fines de mejora deberá ser comunicada oportunamente al ITS para su aprobación. Si la modificación no es aprobada, el proveedor deberá garantizar hasta el término del contrato, la prestación de los servicios en las condiciones previamente aprobadas por el ITS.

En todos los casos, el ITS lo autorizará sólo si considera que lo reemplazado realmente cumple con las especificaciones del servicio adjudicado en la licitación.

### **5.1 Informe final de talleres de empleabilidad**

Dentro de un plazo de 10 días hábiles posteriores al término de la totalidad de talleres de empleabilidad, el adjudicatario deberá remitir en formato pdf, un informe con la descripción de la ejecución de los talleres realizados, fotos, en donde se dé cuenta a modo de resumen lo realizado en cada taller y resultados de la encuesta de satisfacción. El informe deberá tener un mínimo de 3 hojas de tamaño A4, letra arial 11, interlineado 1,15. Si no cumple con el formato y con su contenido mínimo, el ITS devolverá el informe presentado para subsanar los comentarios, lo cual deberá realizarse en un plazo de 48 horas desde enviadas las observaciones de lo contrario, se cursará la respectiva multa.

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

**5.2. Informe final del servicio de outplacement**

En un plazo de 10 días hábiles al término de la totalidad de las sesiones de outplacement, el adjudicatario deberá remitir en formato pdf, un informe con un resumen de los temas abordados en outplacement, fortalezas y puntos de mejora de los participantes, estrategias utilizadas para movilizar el cambio, resultados de encuesta de satisfacción, etc. El informe deberá tener un mínimo de 6 hojas de tamaño A4, letra arial 11, interlineado 1,15. Si no cumple con el formato y contenidos mínimos, el ITS devolverá el informe presentado para subsanar los comentarios, lo cual deberá realizarse en un plazo de 48 horas desde enviadas las observaciones de lo contrario, se cursará la respectiva multa.

Este informe debe incluir al menos, los siguientes puntos:

| <b>N°</b> | <b>INFORME FINAL DEL SERVICIO</b>  |
|-----------|--|
| 1         | Contenidos abordados   |
| 2         | Apreciación del relator respecto del aprendizaje de los alumnos.                       |
| 3         | Descripción de la ejecución de las asesorías   |
| 4         | Metodología empleada   |
| 5         | Listado de asistencia contemplando nombre completo, rut y cronograma de sesiones.      |
| 6         | Principales orientaciones y feedback entregados a los participantes de manera general. |
| 7         | Informe de avance de talleres  |
| 8         | Valor de actividad en pesos chilenos.  |

**5.3. De la Información referente a participantes.**

El oferente deberá proveer el listado de asistencia de cada uno de los talleres y sesiones grupales del programa outplacement, mediante correo electrónico al ITS del contrato hasta el día siguiente de la ejecución de la actividad. De no ser enviado el reporte de la asistencia, se aplicarán las respectivas multas mencionadas en el numeral 11 de las Bases Administrativas Especiales, puesto que la información requerida es un suministro esencial para poder generar estrategias de difusión y confirmación específica si se requiriese.

**6. COMUNICACIÓN ENTRE EL MANDANTE Y EL CONTRATISTA**

Toda comunicación será por medio de correo electrónico donde quede constancia escrita, de manera de contar con un canal único de información para agilizar la relación y la coordinación del ITS y el proveedor.

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

El oferente y el facilitador deberán asistir a todas las reuniones de coordinación que sean citados por la unidad requirente.

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

**ANEXO N°1**

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

**LICITACIÓN PÚBLICA  
“SERVICIO DE TALLERES PARA EMPLEABILIDAD Y OUTPLACEMENT”  
ID 2735-127-LE24**

**DECLARACIÓN JURADA SIMPLE**

Yo \_\_\_\_\_ RUT N° \_\_\_\_\_,  
correo electrónico \_\_\_\_\_, en mi calidad de Representante Legal de la  
empresa \_\_\_\_\_, RUT \_\_\_\_\_, ambos domiciliado  
en \_\_\_\_\_, declaro 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, 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, que fija el texto refundido, coordinado y  
sistematizado del Decreto Ley N°211 de 1973. Por último, 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.**

**“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 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

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

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.

**Texto 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 Municipalidad de Lo Barnechea cuenta con un Sistema de Integridad o Modelo de Prevención de Delitos para la gestión, control y prevención de hechos constitutivos de delitos de corrupción, lavado de activos y financiamiento del terrorismo. Atendido lo anterior, el oferente declara expresamente que ha tomado conocimiento de las disposiciones de la Ley N°20.393 sobre Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas en los Delitos que indica, publicada en el Diario Oficial del día 02 de diciembre de 2009, por lo que garantiza a la Municipalidad de Lo Barnechea, que adoptará las medidas de prevención de delitos que resulten necesarias y suficientes para dar cumplimiento a los más altos estándares de probidad, buenas prácticas, y respeto a la moral y el orden público, durante toda la vigencia de la relación contractual, obligándose, además, a no incurrir o desarrollar, en caso alguno, a través de cualquiera de sus dueños, directores, administradores, representantes, agentes o dependientes en general, ningún tipo de actividad o conducta que pudiere afectar el cumplimiento de tal ley y/o el Sistema de Integridad de la Municipalidad de Lo Barnechea.

El oferente declara que a la fecha del presente instrumento ha dado estricto cumplimiento a la Ley N°20.393 y que no se encuentra con prohibición temporal o perpetua de celebrar actos y contratos con organismos del Estado por estar dando cumplimiento a una sentencia por los delitos referidos en la citada Ley.

El oferente se obliga a no ofrecer ni consentir en otorgar a un funcionario o colaborador de la Municipalidad de Lo Barnechea un beneficio económico o de otra naturaleza, en provecho de éste o de un tercero, para que realice ciertas acciones o incurra en las omisiones establecidas en los artículos 250 y 250 bis en relación con los artículos 248, 248 bis y 249 del Código Penal, para ayudar a obtener o retener un negocio, ejercer influencia u otro modo de beneficiar impropiamente las actividades comerciales y/o intereses personales, incluyendo los resultados de un proceso de licitación, judicial o administrativo en curso.

El oferente se obliga a no realizar ni consentir que se realicen por sus representantes o subordinados actos para formalizar flujos financieros informales de procedencia ilícita, en particular, respecto de los delitos de lavado de activos sancionados por el artículo 27 de la Ley N°19.913, que crea la Unidad de Análisis Financiero y sanciona al que de cualquier forma oculte o disimule el origen ilícito de determinados bienes a sabiendas de que provienen, directa o indirectamente, de la perpetración de alguno de los delitos contemplados en dicho artículo.

Asimismo, el oferente se obliga a abstenerse por cualquier medio, directa o indirectamente, a solicitar, recaudar o proveer fondos con la finalidad de que se utilicen en la comisión de delitos terroristas (artículo 8 de la Ley N°18.314 sobre Conductas Terroristas).

El oferente declara que, si incurriera en incumplimiento de alguna de las declaraciones transcritas, o si la Municipalidad de Lo Barnechea tiene conocimiento de que dicha empresa ha incurrido en alguna de dichas conductas con ocasión de los servicios brindados en nombre y/o beneficio de la Municipalidad de Lo Barnechea, ésta podrá terminar inmediatamente su relación contractual con el oferente, sin necesidad de declaración judicial previa y sin posterior indemnización.

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 1.5 de la Instrucción General N°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, corresponden a los siguientes:

i. \_\_\_\_\_  
ii. \_\_\_\_\_

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

iii. \_\_\_\_\_  
iv. \_\_\_\_\_  
v. \_\_\_\_\_

- 9) Que, el representante legal del oferente de esta licitación declara ser \_\_\_\_ / no ser \_\_\_\_ cónyuge o pariente hasta el segundo grado de consanguinidad (abuelo(a), padre, madre, hijo(a), hermano(a), nieto(a)), ni haber celebrado pacto de actuación conjunta mediante el cual tengan poder de voto suficiente para influir en sociedades constituidas en Chile, con ninguna de las Personas Políticamente Expuestas (PEP) que a continuación se indican, sea que actualmente desempeñen o hayan desempeñado uno o más de los siguientes cargos en el último año:
- a) Presidente de la República.
  - b) Senadores, Diputados y Alcaldes.
  - c) Ministros de la Corte Suprema y Cortes de Apelaciones.
  - d) Ministros de Estado, Subsecretarios, Intendentes, Gobernadores, Secretarios Regionales Ministeriales, Embajadores, Jefes Superiores de Servicio, tanto centralizados como descentralizados y el directivo superior inmediato que deba subrogar a cada uno de ellos.
  - e) Comandantes en Jefe de las Fuerzas Armadas, Director General Carabineros, Director General de Investigaciones, y el oficial superior inmediato que deba subrogar a cada uno de ellos.
  - f) Fiscal Nacional del Ministerio Público y Fiscales Regionales.
  - g) Contralor General de la República.
  - h) Consejeros del Banco Central de Chile.
  - i) Consejeros del Consejo de Defensa del Estado.
  - j) Ministros del Tribunal Constitucional.
  - k) Ministros del Tribunal de la Libre Competencia
  - l) Integrantes titulares y suplentes del Tribunal de Contratación Pública
  - m) Consejeros del Consejo de Alta Dirección Pública
  - n) Los directores y ejecutivos principales de empresas públicas, según lo definido por la Ley N° 18.045.
  - o) Directores de sociedades anónimas nombrados por el Estado o sus organismos.
  - p) Miembros de las directivas de los partidos políticos.

---

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

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

**ANEXO N° 2**  
**CONSTITUCIÓN DE UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES (UTP)**

ENTRE  
XXXX  
Y  
XXXX

**LICITACIÓN PÚBLICA**  
**“SERVICIO DE TALLERES PARA EMPLEABILIDAD Y OUTPLACEMENT ”**  
**ID 2735-127-LE24**

Comparecencia personas naturales<sup>1</sup>

Comparecencia personas jurídicas<sup>2</sup>

Los comparecientes, todos mayores de edad, exponen:

**PRIMERO: CONSTITUCIÓN:** Los comparecientes con ocasión del proceso de licitación “**SERVICIO DE TALLERES PARA EMPLEABILIDAD Y OUTPLACEMENT ID 2735-127-LE24**”, 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 67 bis del Decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba reglamento de la Ley N° 19.886 de Bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios; 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.

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 sesenta y siete bis del Decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba reglamento de la Ley N° 19.886 de Bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios, al momento de presentación de ofertas, 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

<sup>1</sup> 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.

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

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

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 renovación 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 \_\_\_\_\_<sup>3</sup>.

**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) \_\_\_\_\_<sup>4</sup>, el (la) cual está facultado (a) para<sup>5</sup>: 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)<sup>6</sup> \_\_\_\_\_ con las mismas facultades.

**SÉPTIMA: PERSONERÍAS:** La personería de don(ña) \_\_\_\_\_<sup>7</sup> para actuar en representación de la \_\_\_\_\_<sup>8</sup>, consta en escritura pública de fecha \_\_\_\_\_<sup>9</sup>, otorgada ante don(ña) \_\_\_\_\_<sup>10</sup> Notario Público<sup>11</sup> de la \_\_\_\_\_<sup>12</sup>,  
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 y del notario que autoriza.

En comprobante previa lectura firman los comparecientes.

Santiago, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024

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

<sup>4</sup> 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.

<sup>5</sup> 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.

<sup>6</sup> 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.

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

<sup>8</sup> Nombre de la persona natural o jurídica que forma parte de la unión temporal de proveedores.

<sup>9</sup> Incorporar fecha de la escritura pública donde consten los poderes.

<sup>10</sup> Incorporar nombre del o la Notario Público que otorgó la escritura.

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

<sup>12</sup> Incorporar N° y Ciudad de la Notaría que otorgó la escritura.

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

**ANEXO N° 3**  
**OFERTA ECONÓMICA**

**LICITACIÓN PÚBLICA**  
**“SERVICIO DE TALLERES PARA EMPLEABILIDAD Y OUTPLACEMENT ”**  
**ID 2735-127-LE24**

|                              |  |
|------------------------------|--|
| <b>NOMBRE O RAZÓN SOCIAL</b> |  |
| <b>RUT</b>                   |  |

| <b>TALLERES DE EMPLEABILIDAD</b>                    | <b>VALOR UNITARIO POR ALUMNO EN PESOS (IMPUESTOS INCLUIDOS)</b> |
|---|---|
| VALOR POR UN ALUMNO DE CADA TALLER DE EMPLEABILIDAD | \$  |

| <b>TALLER DE OUTPLACEMENT</b>   | <b>VALOR UNITARIO POR ALUMNO EN PESOS (IMPUESTOS INCLUIDOS)</b> |
|---|---|
| VALOR POR UN ALUMNO DEL PROCESO DE OUTPLACEMENT (contempla sesión grupal y sesión individual) | \$  |

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

**ANEXO N° 4**  
**EXPERIENCIA DEL OFERENTE**

LICITACIÓN PÚBLICA  
"SERVICIO DE TALLERES PARA EMPLEABILIDAD Y OUTPLACEMENT"  
ID 2735-127-LE24

|                              |  |
|------------------------------|--|
| <b>NOMBRE O RAZÓN SOCIAL</b> |  |
| <b>RUT</b>                   |  |

| <b>N°</b> | <b>MANDANTE</b> | <b>NOMBRE CURSO, TALLER O SERVICIO REALIZADO</b> | <b>FECHA INICIO Y TÉRMINO</b> | <b>TIPO DE DOCUMENTO QUE CERTIFICA</b> | <b>N° FACTURA Y/O BOLETA DE HONORARIOS</b> |
|-----------|-----------------|--|-------------------------------|--|--|
| 1         |                 |  |                               |  |  |
| 2         |                 |  |                               |  |  |
| 3         |                 |  |                               |  |  |
| 4         |                 |  |                               |  |  |
| 5         |                 |  |                               |  |  |
| 6         |                 |  |                               |  |  |
| 7         |                 |  |                               |  |  |
| 8         |                 |  |                               |  |  |
| 9         |                 |  |                               |  |  |
| 10        |                 |  |                               |  |  |

**ANEXO N°5**  
**MATERIAS DE ALTO IMPACTO SOCIAL**

**“SERVICIO DE TALLERES PARA EMPLEABILIDAD Y OUTPLACEMENT”**  
**ID 2735-127-LE24**

|                              |  |
|------------------------------|--|
| <b>NOMBRE O RAZÓN SOCIAL</b> |  |
| <b>RUT</b>                   |  |

| <b>MARCAR CON UNA X</b> | <b>ÍTEM</b>   | <b>MEDIO DE VERIFICACIÓN</b> |
|-------------------------|---|------------------------------|
|                         | El oferente es una persona natural de sexo femenino o es una sociedad cuya administración y/o representación legal recae en una persona de sexo femenino. |                              |
|                         | La empresa fomenta prácticas empresariales ambientalmente sustentables.   |                              |
|                         | La empresa mantiene un plan de manejo ambiental.  |                              |
|                         | La empresa mantiene un Sistema de Gestión Energética.   |                              |
|                         | La empresa fomenta prácticas de reciclaje de productos.   |                              |
|                         | La empresa cuenta con programas de integridad que sean conocidos por su personal.   |                              |

**ANEXO N° 6**

**“DECLARACIÓN JURADA SIMPLE SOBRE DISPOSICIÓN Y DIVULGACIÓN DE PROGRAMAS DE INTEGRIDAD”**

**“SERVICIO DE TALLERES PARA EMPLEABILIDAD Y OUTPLACEMENT”  
ID 2735-127-LE24**

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, cuenta con un programa de integridad cuyo objetivo es prevenir y si resulta necesario, identificar y denunciar las infracciones de las leyes 19.913, 20.818 y 18.314, los delitos funcionarios contemplados en el Código Penal y demás normativa relacionada; siendo este, efectivamente puesto en conocimiento de nuestro personal.

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024

\_\_\_\_\_  
FIRMA REPRESENTANTE LEGAL

**ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL  
DEPTO. DE COMPRAS**

2. **LLÁMASE A PROPUESTA PÚBLICA**, en conformidad a las Bases Administrativas Generales, aprobadas por Decreto Alcaldicio N° 171, de 18 de febrero de 2019, en conjunto con las Bases Administrativas Especiales, Bases Técnicas y Anexos, los que se aprueban en el presente acto.
3. **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 57, letra b), números 1 y 2 del Reglamento de la Ley N° 19.886.
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 Compras, dependiente de la Dirección de Compras Públicas 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**

**DOMINIQUE MAGDALENA CHADWICK  
QUEZADA**

**SECRETARIO MUNICIPAL  
MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA**

**ADMINISTRADOR MUNICIPAL(S)  
MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA**

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

