

**APRUEBA BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA  
“CERTIFICACIÓN Y MANTENCIÓN BAJO  
NORMA ISO 9001:2015 DEL SISTEMA DE  
GESTIÓN DE CALIDAD DE LA  
MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA” ID  
2735-208-LE24**

**DECRETO DAM N°0184/2024**

**LO BARNECHEA, 25-07-2024**

**VISTO:** La Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios; lo establecido en los artículos 9, 19 y 25 del Reglamento de Compras, contenido en el Decreto Supremo N° 250 de 2004, del Ministerio de Hacienda y sus modificaciones; lo contemplado en el artículo 6 N°1, letra b) del Reglamento N°0015 de 26 de abril de 2024 que deja sin efecto el Decreto DAL N°992 de 30 de agosto de 2021, y Aprueba Nuevo Reglamento de Delegación de Atribuciones Alcaldías; los artículos 56 y 63, letras i) y j), de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; y

**TENIENDO PRESENTE:**

- a) Que, Administración Municipal, requirió contratar una casa certificadora en norma ISO 9001:2015 respecto a Sistemas de Gestión de la Calidad, que permita la certificación de todos los procesos y procedimientos municipales, previo al vencimiento del certificado, estimando la fecha de certificación y mantención durante los años 2024, 2025 y 2026.
- b) Las Bases Administrativas Generales que regulan los procesos de licitación pública de la municipalidad de Lo Barnechea, aprobadas mediante Decreto DAL N° 171 de 18 de febrero de 2019, que rigen supletoriamente este proceso concursal.
- c) Que, existe presupuesto para esta adquisición de acuerdo con lo señalado en la Pre-Obligación Presupuestaria N°5/817 de 13 de junio de 2024 y Certificado Presupuestario Municipal para Periodos Futuros N°113 /2024 de 13 de junio de 2024.
- d) Que la adquisición fue aprobada por el Comité de Compras, de conformidad a lo indicado en La Solicitud de Compra IDSGD N°336759.
- e) Que, de acuerdo con la revisión de la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) realizada por la Dirección de Compras y Gestión de Contratos del Municipio, el mencionado servicio no se encuentra disponible en el catálogo de Convenios Marco administrado por la Dirección de Compras y Contratación Pública.

**DECRETO:**

**1. APRUÉBANSE**, las bases administrativas, bases técnicas y anexos de la licitación pública denominada **“CERTIFICACIÓN Y MANTENCIONES BAJO LA NORMA ISO 9001:2015 DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD DE LA MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA” ID 2735-208-LE24**, cuyo contenido es el siguiente:

**BASES ADMINISTRATIVAS ESPECIALES  
“CERTIFICACIÓN Y MANTENCIÓN BAJO NORMA ISO 9001:2015 DEL  
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DE LA MUNICIPALIDAD DE LO  
BARNECHEA”**

## **1. DEL OBJETO DE LA LICITACIÓN**

Las presentes Bases Administrativas Especiales establecen las disposiciones, condiciones, procedimientos, términos y normas que regularán la Licitación Pública, cuyo objetivo es contratar a una casa certificadora para auditoría de certificación en norma ISO 9001:2015 a realizarse durante el periodo del año 2024, incluyendo además dos auditorías de mantenciones requeridas para certificación durante los años 2025 y 2026.

La contratación será a suma alzada, de adjudicación simple y en unidades de fomento (UF).

La presente licitación 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 LAS GARANTÍAS REQUERIDAS**

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

De conformidad con lo señalado en los artículos 31 del Decreto Supremo N°250 de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba Reglamento de la Ley N°19.886 de Compras Públicas, en este proceso licitatorio 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 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 asegurar el cumplimiento oportuno y completo de lo requerido en las presentes bases de licitación. De esta forma, quien se adjudique la presente licitación deberá presentar una garantía de fiel cumplimiento de contrato, consistente en un documento pagadero a la vista, a primer requerimiento e irrevocable, con las siguientes condiciones:

<b>Beneficiario</b>	Municipalidad de Lo Barnechea
<b>RUT</b>	69.255.200-8
<b>Vigencia Mínima</b>	180 días corridos posteriores al término de la contratación
<b>Monto</b>	5% del monto de esta contratación (*)
<b>Glosa</b>	"Para garantizar el fiel y oportuno cumplimiento de la Licitación Pública ID 2735-208-LE24"

(\*)El monto de la contratación se determinará por la sumatoria de los tres montos ofertados por el adjudicatario en su Anexo N°3.

La caución deberá ser entregada en la oficina de partes de la Municipalidad de Lo Barnechea, ubicada en Av. El Rodeo N°12.777, primer piso, y su horario de atención es de lunes a jueves de 8:30 a 17:30 horas y viernes de 8:30 a 16:30 horas, comuna de Lo Barnechea, dentro de 10 días hábiles, contados desde la notificación de la adjudicación a través del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). La no entrega del documento en el plazo establecido, facultará a la Municipalidad para hacer efectiva la garantía de seriedad de la oferta y re-adjudicar al siguiente oferente mejor calificado.

Asimismo, las garantías otorgadas electrónicamente, deberán ajustarse a la Ley N°19.799 y deberán ser enviadas mediante correo electrónico al encargado del contrato. 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.

**ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL**  
**DEPTO. DE COMPRAS**

En caso en que la garantía sea una póliza de seguro, esta no podrá tener cláusula de exclusión de pago de multas, y deberá incluir una cláusula de prohibición de modificación y/o término unilateral sin el consentimiento escrito del Municipio.

La garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato sólo podrá devolverse al contratista, una vez que el ITS hubiere dado recepción conforme a los servicios contratados.

### 3. CRONOGRAMA DE LA LICITACIÓN

ACTIVIDAD	FECHA Y HORA
Publicación Licitación	26/07/2024 a las 18:30 horas
Inicio de Preguntas	26/07/2024 a las 18:31 horas
Final de Preguntas	30/07/2024 a las 10:00 horas
Publicación de respuestas y aclaraciones	02/08/2024 a las 20:30 horas
Cierre de Recepción de Ofertas	05/08/2024 a las 15:30 horas
Acto de Apertura Electrónica	05/08/2024 a las 15:31 horas
Publicación de la Adjudicación	04/10/2024 a las 23:59 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 estas. Si dentro de este plazo, no se puede efectuar la adjudicación, la Municipalidad se reserva el derecho de extender el plazo de vigencia y solicitará a los proponentes prorrogar sus ofertas.

Si alguno de los proponentes no lo hiciere, dicha oferta no será considerada en la evaluación, de acuerdo con lo establecido en el Decreto DAL N° 171 de 2019 que contiene las Bases Administrativas Generales.

### 5. ANTECEDENTES PARA INCLUIR EN LA OFERTA

Cada proponente que desee participar en este proceso licitatorio deberá ingresar en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) los documentos que a continuación se indican. Los oferentes que no presenten uno o más de los documentos calificados como esenciales en el punto siguiente, 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 y declaración relación con PEP (persona expuesta políticamente)". 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). Aquellos proveedores que se presenten como una Unión Temporal de Proveedores (UTP), cada uno de los integrantes de esta, deberá presentar un Anexo N°1.

**(ESENCIAL).**

b) **Anexo N° 2** “Identificación de Unión Temporal de Proveedores (UTP)”. Este anexo sólo debese adjunto a la oferta por los proponentes que se constituyan como Unión Temporal de Proveedores.

## **5.2. Documento Económico**

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

Los valores ofertados deben ser anuales, en UF, impuestos incluidos, en caso contrario, la oferta será declarada inadmisibile. Asimismo, aquellas propuestas que no oferten la totalidad de los ítems contemplados en el Anexo N°3, y aquellas ofertas que superen el presupuesto máximo disponible de UF 400, impuestos incluidos, indicado en el numeral 11.1 de las presentes Bases Administrativas Especiales, serán declaradas inadmisibles. Para determinar el valor total, se sumarán los tres valores ofertados.

## **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”
- d) **Certificado vigente en Norma ISO 17021:2015 del oferente (ESENCIAL).**
- e) **Propuesta técnica del servicio ofertado**, escrita en idioma español, que acredite el cumplimiento de los requerimientos indicados en el numeral 2 de las bases técnicas. **(ESENCIAL)**

Aquellas ofertas que no adjunten una propuesta técnica del servicio ofertado, o esta no se refiera o no cumpla con cada uno de los requerimientos indicados en el numeral 2 de las bases técnicas, serán declaradas inadmisibles.

## **6. DE LAS SOLICITUDES DE ACLARACIÓN Y ANTECEDENTES OMITIDOS**

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

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

## **7. DE LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN**

La Comisión Evaluadora estará compuesta por:

- a) Sebastián Guajardo Rojas, o en caso de ausencia o impedimento, Carolina Martínez Gutiérrez, ambos funcionarios de Administración Municipal
- b) Raschid Rabaji Esteve, o en caso de ausencia o impedimento, Natalia Arce Gómez, ambos funcionarios de la Dirección de Compras y Gestión de Contratos.

**ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL  
DEPTO. DE COMPRAS**

c) Jaime Madrid Mesa, o en caso de ausencia o impedimento, Xaviera Montes de Oca Cuesta, ambos funcionarios de la Secretaría Comunal de Planificación.

**8. DE LA REVISIÓN DE ANTECEDENTES Y 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 económica y técnicamente, 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 y/o técnica serán declaradas inadmisibles en esta etapa de la revisión de las ofertas, y no serán revisados en sus demás antecedentes.

**9. CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

Las ofertas presentadas por cada uno de los proponentes serán evaluadas en una etapa, de acuerdo con los siguientes criterios:

Nº	CRITERIO	PONDERADOR
1	Oferta Económica (OE)	70%
2	Experiencia del oferente (EX)	25%
3	Materias de Alto Impacto Social (MA)	4%
4	Cumplimiento de los Requisitos (CR)	1%
5	Descuento por Comportamiento Contractual Anterior (DCC)	N/A

**9.1. Oferta Económica (OE) 70%**

Se evaluará el valor total en unidades de fomento ofertado en el Anexo N° 3 "Oferta Económica", impuestos incluidos. El valor total se obtendrá de la sumatoria de los valores ofertados para el año 1, año 2 y año 3.

De esta forma, se otorgará 1000 puntos a la menor oferta económica presentada. El resto de las ofertas obtendrán un puntaje de conformidad con la siguiente fórmula:

$$Puntaje = \left( \frac{\text{menor valor ofertado}}{\text{valor ofertado a evaluar}} \right) * 1000$$

Posteriormente se determinará el puntaje ponderado de la oferta económica, de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$OE = (Puntaje) \times 0,70$$

**9.2. Experiencia del oferente (EX) 25%**

Se evaluará este factor en función de la cantidad de experiencias acreditadas y declaradas en el anexo N° 4 "Experiencia del Oferente" y acreditadas por el oferente, en auditorías de certificación en norma ISO 9001:2015 en instituciones del sector público.

Los servicios deberán haber sido facturados desde el 1 de enero de 2021 y hasta el día anterior a la fecha del cierre de las ofertas del presente proceso concursal.

Sólo se considerarán y evaluarán las experiencias acreditadas en el sector público, de acuerdo con las tablas que se inserta a continuación.

**ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL**  
**DEPTO. DE COMPRAS**

Para acreditar cada una de las experiencias declaradas, el oferente deberá acompañar copulativamente, la/s factura/s o la/s boleta/s de honorarios, **junto con el contrato, decreto de adjudicación, orden de compra o certificado del mandante** que acredite en forma íntegra y fehaciente el cumplimiento de **todos y cada uno** de los requisitos señalados precedentemente.

Para el cálculo del puntaje, se utilizará la siguiente tabla:

EXPERIENCIAS ACREDITADAS	PUNTAJE
25 o más auditorías de certificación en norma ISO 9001:2015 en instituciones públicas	1000
Entre 22 y 24 más auditorías de certificación en norma ISO 9001:2015 en instituciones públicas	750
Entre 14 y 21 auditorías de certificación en norma ISO 9001:2015 en instituciones públicas	500
Entre 10 y 14 auditorías de certificación en norma ISO 9001:2015 en instituciones públicas	250
Menos de 9 auditorías de certificación en norma ISO 9001:2015 en instituciones públicas	0

El puntaje se obtendrá de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$EX = Puntaje \times 0,25$$

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

**9.3. 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. Se considerará para estos efectos, de igual forma, los documentos emitidos por el Servicio de Impuestos Internos. 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 y/o vidrio con al menos 6 meses de antigüedad; o certificado de la empresa recolectora de al menos 1 entrega realizada por el proveedor en los últimos 12 meses
La empresa cuenta con programas de integridad que sean conocidos por su personal.(*)	En conformidad a lo establecido en el dictamen N°E370752 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

**ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL**  
**DEPTO. DE COMPRAS**

ÍTEM	MEDIO DE VERIFICACIÓN
	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.

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

$$MA = Puntaje \times 0,04$$

#### 9.4. 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 presenten los documentos en las instancias antes mencionadas, es decir, en aquellos casos en que la Comisión Evaluadora haya ejercido la facultad contemplada en el artículo 40 del Decreto N° 250 de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, esto es, solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales siempre y cuando ello no le confiera a esos oferentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores.

El puntaje se aplicará de acuerdo con la siguiente fórmula:

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

#### 9.5. 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

**ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL**  
**DEPTO. DE COMPRAS**

proveedores de Mercado Público al día del cierre de recepción de ofertas. En base a lo anterior, se descontará un puntaje total obtenido en la sumatoria del resto de los criterios de evaluación de acuerdo con las siguientes tablas:

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

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

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

**9.6. Resumen fórmula de evaluación**

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

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

**9.7. Criterios de desempate**

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

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

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

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

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”**.

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

**10 DE LA ADJUDICACIÓN**

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

**ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL  
DEPTO. DE COMPRAS**

Si la publicación de la adjudicación no se realizare dentro del término señalado en el punto 3, precedente, 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, 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 con el proveedor que le sigue, que cuenta con servicio requerido y que cumple con las especificaciones técnicas del numeral 2 de las bases técnicas 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.

## 11 DE LA CONTRATACIÓN

De conformidad con el artículo 63 del Reglamento de Compras Públicas, aprobado por el Decreto N°250 del año 2004 del Ministerio de Hacienda y sus modificaciones, la contratación se formalizará mediante la emisión de la orden de compra y su aceptación por parte del proveedor.

### 11.1 Antecedentes de la contratación

<b>FUENTE DE FINANCIAMIENTO</b>	Municipal
<b>PLAZO DE PAGO</b>	30 días desde la recepción conforme de la factura
<b>PRESUPUESTO MÁXIMO DISPONIBLE</b>	400 UF impuestos incluidos
<b>OPCIONES DE PAGO</b>	Transferencia Electrónica o vale vista virtual
<b>NOMBRE DE RESPONSABLE DE PAGO</b>	Carolina Martinez Gutierrez
<b>E-MAIL DE RESPONSABLE DE PAGO</b>	<a href="mailto:cmartinez@lobarnechea.cl">cmartinez@lobarnechea.cl</a>
<b>NOMBRE DE RESPONSABLE DE CONTRATO</b>	Carolina Martinez Gutierrez
<b>E-MAIL DE RESPONSABLE DE CONTRATO</b>	<a href="mailto:cmartinez@lobarnechea.cl">cmartinez@lobarnechea.cl</a>
<b>PROHIBICIÓN DE SUBCONTRATACIÓN</b>	Sí
<b>REQUIERE SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO:</b>	No, se formalizará mediante OC.
<b>REQUIERE GARANTÍA SERIEDAD DE LA OFERTA</b>	No
<b>REQUIERE GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO</b>	Sí

### 11.2 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 el proveedor adjudicado. La orden de compra se entenderá rechazada transcurridas 48 horas desde su envío, 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 hacer entrega de la garantía de fiel cumplimiento del contrato, de acuerdo con lo dispuesto en el numeral 2.2 de las Bases Administrativas Especiales.

Asimismo, el adjudicatario tendrá un **plazo de 5 días hábiles**, contados desde la notificación de la adjudicación, para la entrega de los curriculum, certificaciones y documentos que acrediten la experiencia del auditor líder y profesionales auditores, según lo establecido en el numeral 2.4 de las Bases Técnicas. La documentación deberá contar con la aprobación del ITS, lo que constará en un

**ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL**  
**DEPTO. DE COMPRAS**

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 5 días hábiles no presente la documentación requerida, o si se presentan observaciones por el ITS, en el plazo de 2 días hábiles, no las corrija o aclare, se entenderá que el proveedor no cumple con las condiciones y requisitos establecidos en las bases, 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.

### **11.3 Vigencia del contrato y plazo de ejecución**

La vigencia de la contratación será desde la aceptación de la orden de compra y se extenderá, hasta la liquidación de ésta.

El plazo de duración de la ejecución de los servicios que se contratan serán de 36 meses a contar de la suscripción del acta de inicio de servicio, plazo en el cual el oferente deberá dar total cumplimiento al cronograma fijado para las auditorías de certificación y auditorías de mantenimiento anuales de las unidades municipales.

Etapa 1, auditoría de recertificación a realizarse de común acuerdo y de preferencia en los meses de septiembre/octubre de 2024.

Etapa 2, auditoría de mantenimiento 1 a realizarse de común acuerdo y de preferencia en preferencia en los meses de septiembre/octubre de 2025.

Etapa 3, auditoría de mantenimiento 2 a realizarse de común acuerdo y de preferencia en los meses de septiembre/octubre de 2026.

### **11.4 Renovación del contrato**

El plazo de ejecución del contrato podrá ser renovado de mutuo acuerdo por hasta 36 meses, correspondiente al ciclo completo, previo informe fundado de la Unidad Técnica emitido con al menos 60 días corridos de anticipación a la fecha de término de éste, en que sugiera la necesidad de la renovación, la que deberá basarse en uno o más de los siguientes criterios:

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

Sin perjuicio de lo anterior, el contrato podrá terminar anticipadamente, de acuerdo con lo señalado en el numeral 20.10 de las Bases Administrativas Generales, aprobadas por Decreto DAL N°171 del 18 de febrero de 2019, que rigen la presente licitación.

### **11.5 Confidencialidad**

La información referida a la Municipalidad de Lo Barnechea es confidencial, y todos los derechos a la misma que han sido o serán divulgados al contratista, permanecerán como propiedad de la Municipalidad de Lo Barnechea. El contratista no obtendrá derecho alguno, de ningún tipo, sobre la información, ni tampoco ningún derecho de utilizarla, excepto para el objeto del presente acuerdo.

El prestador deberá preservar dicha información confidencial, utilizando el mismo grado de cuidado y precaución en su uso que dedica a su propia información confidencial, y se obliga a no revelar, divulgar, reproducir, ni utilizar la misma, protegiéndola de toda forma de divulgación, tomando las medidas y recaudos adecuados para ello. Dichas medidas incluirán aquellas tendientes a evitar la divulgación de la información confidencial por parte de quienes trabajen con él o sus empleados.

Asimismo, todos los documentos proporcionados al contratista por la Municipalidad son única y exclusivamente de propiedad de la Municipalidad de Lo Barnechea. La propiedad intelectual de

**ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL  
DEPTO. DE COMPRAS**

todos los diseños, manuales y otros materiales preparados por el contratista serán cedidos perpetua y gratuitamente a la Municipalidad de Lo Barnechea, para los usos que estime pertinente.

**11.6 Recepción Conforme**

La recepción conforme será realizada por el Inspector Técnico de Servicio (ITS) quien deberá verificar la correcta ejecución de los servicios, de acuerdo con lo establecido en las bases técnicas.

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

- 1) Proceder a aceptar la orden de compra emitida por la Municipalidad a través del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), en caso de que la misma no se encuentre en dicho estado.
- 2) Acompañar 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.

**11.7 Forma de Pago**

El pago será realizado anualmente en pesos chilenos, conforme a los valores ofertados en el Anexo N°3 por el adjudicatario, para el año 1, 2 y 3 según corresponda, una vez finalizado el proceso de auditoría y su periodo de subsanaciones de observaciones, en caso de que le municipio obtenga la certificación previa al pago, el oferente deberá entregar el certificado (un original y 2 copias) al ITS del contrato.

El pago se realizará en pesos, al valor de la Unidad de Fomento, correspondiente al último día del mes en que se haya prestado el servicio que se pretende pagar.

Una vez autorizada la Hoja de Entrada de Servicio (HES) de las solicitudes realizadas por parte del Municipio, el proveedor procederá a la emisión de la factura conforme al Reglamento N°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 con lo establecido en la Ley N° 19.983. En caso de existir multas ejecutoriadas pendientes de pago, estas podrán ser descontadas del mismo.

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

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

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

**12. MULTAS**

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

N°	CAUSAL	DESCRIPCIÓN
----	--------	-------------

1	Incumplimiento de los plazos establecidos en el punto 2.3.1 de las Bases Técnicas.	1 UTM por día de atraso
2	Incumplimiento en la entrega del Informe de Auditoría, según numeral 2.3.3 de las Bases Técnicas.	5 UTM por día de atraso
3	Incumplimiento en entrega de certificados, cuando corresponda (hasta 20 días corridos), según numeral 2.3.4 de las Bases Técnicas.	5 UTM por día de atraso
4	No asistir a reuniones solicitadas formalmente por el ITS del contrato, sin la debida justificación, según numeral 4 de las Bases Técnicas.	1 UTM por evento
5	No responder a los requerimientos del ITS en el plazo establecido en el numeral 4 de las bases técnicas.	0,5 UTM por cada hora de atraso
6	Retraso en la entrega de la documentación solicitada por el ITS en el plazo indicado por el ITS, según numeral 4 de las Bases Técnicas.	1 UTM por día de atraso
7	Incumplimiento del plazo para la realización del Taller de Acciones Correctivas, según lo establecido en el numeral 2.3.4 de las Bases Técnicas.	2 UTM por cada día de atraso
8	Por infringir el deber de confidencialidad establecido en el numeral 11.5 de las Bases Administrativas Especiales	100 UTM
9	Incumplimiento en la realización de la presentación al municipio del informe de auditoría, según numeral 2.3.3 de las Bases Técnicas.	5 UTM por día de atraso
10	Incumplimiento de entrega de informe de hallazgos y/o realización del taller de Acciones Correctivas, de conformidad al 2.3. "Etapa IV: Certificación" de las bases Técnicas.	5 UTM por día de atraso
11	Incumplimiento por reemplazo de profesional solicitado y con la entrega de la documentación que dé cuenta de su calidad profesional por el ITS, de conformidad al punto 2.4 "Equipo de Trabajo" de las Bases Técnicas.	5 UTM por día de atraso

El monto máximo de multas que podrá cursar la Municipalidad de Lo Barnechea al contratista será de 20% del monto total de la contratación. Para los efectos del pago de la multa se considerará el valor de la UTM del día del pago de esta.

### 12.1 Procedimiento de Aplicación de Multas

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 al Reglamento N°0006 de fecha 29 de junio de 2023 que aprueba el reglamento para la 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 el Libro de Servicios, el que deberá ser remitido al Administrador Municipal.
2. El Administrador Municipal, 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).

**ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL**  
**DEPTO. DE COMPRAS**

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 Administrador Municipal.
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 Administrador Municipal, 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 Administrador Municipal, 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

**ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL**  
**DEPTO. DE COMPRAS**

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;
  - 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.

**12.2. Término Anticipado del Contrato**

De conformidad a lo previsto en los artículos 13 de la Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y el artículo 77 del Decreto N°250 de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba su Reglamento, se podrá terminar anticipadamente un contrato:

- a) Por resciliación o mutuo acuerdo de las partes.
- b) Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.
- c) 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.
- d) 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.
- e) Por incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el contratista. Se entenderá que el contratista incumple gravemente sus obligaciones si:
  - i. Por haberse cursado multa por un monto superior al 20% del monto total del contrato, durante la vigencia del contrato.
  - ii. Acompañe o presente al Municipio documentos falsificados o adulterados.

En los casos señalados precedentemente, la Municipalidad podrá poner término anticipado al contrato, conforme al procedimiento en el numeral 12.1 de las Bases Administrativas Especiales.

### **12.3. 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.

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.

### **13. 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**  
**“CERTIFICACIÓN Y MANTENCIÓN BAJO NORMA ISO 9001:2015 DEL**  
**SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DE LA MUNICIPALIDAD DE LO**  
**BARNECHEA”**  
**ID 2735-208-LE24**

**1. GENERALIDADES**

Las presentes bases técnicas establecen las condiciones mínimas que debe cumplir el oferente para la contratación de casa certificadora para auditoría de certificación en norma ISO 9001:2015 a realizarse durante el periodo entre septiembre y octubre 2024, incluyendo además dos auditorías de mantenimiento requeridas durante los años 2025 y 2026 de manera de mantener la certificación.

A partir del año 2015 la Municipalidad de Lo Barnechea implementó el Sistema de Gestión de la Calidad certificando sus procesos bajo la Norma ISO 9001:2008, luego certificándose en un segundo ciclo bajo norma ISO 9001:2015 en el año 2018, luego certificándose en un tercer ciclo bajo norma ISO 9001:2015 en el año 2021. A la fecha el sistema cuenta con 52 procesos certificados, a lo que se puede sumar nuevos procesos o bajar procesos que se encuentren en transición u obsoletos, los que serán informados a quienes se adjudiquen la licitación **Certificación y mantención bajo Norma ISO 9001:2015 del Sistema de Gestión de la Calidad de la Municipalidad de Lo Barnechea**, en los periodos 2024, 2025 y 2026. Certificado que tenemos vigencia hasta el 13 de septiembre de 2024.

**2. DE LOS SERVICIOS REQUERIDOS**

**2.1. Objetivo general**

Contratar los servicios de una casa certificadora, con el fin de que audite el Sistema de Gestión de Calidad de la Municipalidad de Lo Barnechea, bajo la Norma ISO 9001:2015 y la obtención de la certificación que corresponda.

**2.2. Objetivos Específicos**

- a) Certificar el Sistema de Gestión de Calidad del municipio bajo la Norma ISO 9001 :2015, durante los meses de septiembre y octubre del año 2024.
- b) Primera auditoría de mantención durante septiembre y octubre del año 2025
- c) Segunda auditoría de mantención durante septiembre y octubre del año 2026

**2.3. Etapas del trabajo anual**

Será obligación del contratista desarrollar anualmente un proceso de auditoría del Sistema de Gestión de Calidad de la Municipalidad de Lo Barnechea que contemple como mínimo las siguientes etapas:

**2.3.1. Etapa I: Planificación de la Auditoría**

La etapa de planificación de la auditoría debe comenzar con un diagnóstico que evalúe las condiciones específicas de la Municipalidad de Lo Barnechea e información relevante respecto al Sistema de Gestión de Calidad implementado que permitan generar una Carta Gantt consensuada del proceso de auditoría que se llevará a cabo.

Para esto, la casa certificadora deberá cumplir al menos con los siguientes requisitos:

- a) Solicitar con un tiempo mínimo de 45 días corridos previo al proceso de auditoría los documentos que se revisarán en este proceso.
- b) Enviar Carta Gantt con un tiempo mínimo de 30 días corridos previo al proceso de

**ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL  
DEPTO. DE COMPRAS**

- auditoría incluyendo todos los procesos y puntos normativos que se auditarán.
- c) Obtener la validación por parte del ITS de la Carta Gantt enviada con un tiempo mínimo de 20 días corridos previo al proceso de auditoría

La fecha preliminar de auditoría y de ambas auditorías de mantención se definirá a más tardar durante el mes de septiembre del año en curso, y en los meses de agosto de los años correspondientes a las auditorías de mantención, sin perjuicio de que esta podrá ser modificada por la Municipalidad, con la debida justificación, informando a la empresa contratada con al menos 20 días corridos de anticipación.

### **2.3.2. Etapa II: Ejecución de las Auditorías**

El propósito de esta etapa es evaluar la implementación, incluida la eficacia, del Sistema de Gestión de la Calidad de la Municipalidad de Lo Barnechea. Se deberá revisar el grado de comprensión de los requisitos de la norma, en particular en lo que concierne a la identificación de aspectos clave o críticos del desempeño, los procesos, los objetivos y el funcionamiento del Sistema de Gestión de la Calidad.

Esta etapa puede tener lugar en al menos tres dependencias de la Municipalidad de Lo Barnechea, ubicadas en los siguientes domicilios: Centro Cívico :Avenida El Rodeo 12.777, Lo Barnechea ; Desarrollo Comunitario: Avenida Raúl Labbé N°13.989, Lo Barnechea y Servicios de Seguridad Pública Avenida El Rodeo N°13.541 Interior, Lo Barnechea , u otro recinto donde se necesite realizar la Auditoría dentro de la comuna de Lo Barnechea, o bien podrá ejecutarse de manera virtual si el escenario así lo permitiera y ameritara. En caso de que la ejecución de esta etapa se realice de manera presencial en cualquiera de las dependencias indicadas, el traslado de los auditores desde el Centro Cívico de la municipalidad a cualquiera de las otras dos dependencias indicadas será provisto por el Municipio, no obstante, se hace presente que los costos de alimentación del equipo de profesionales dispuesto por el contratista, será de su exclusivo costo.

El producto de esta etapa será la entrega de un listado con todos los procesos efectivamente auditados junto con su comprobación de realización por medios fotográficos y/o documentales el que se entregará al final del último día de auditoría.

Los plazos que la empresa contratada deberá considerar para la ejecución la auditoría no podrán superar el 25 de octubre de cada año. Esta fecha podrá ser modificada por la Municipalidad, con la debida justificación, informando a la empresa contratada con al menos 20 días corridos de anticipación.

### **2.3.3. Etapa III: Entrega de Informe de Auditoría**

Durante la etapa de desarrollo del informe de auditoría la empresa contratista deberá enviar y presentar el informe detallado con los resultados de la auditoría ejecutada, que contenga por cada proceso auditado los hallazgos detectados, sean conformidades, no conformidades y/o oportunidades de mejora.

Este informe deberá ser enviados al ITS del Contrato y al Coordinador de la Calidad del municipio a más tardar 15 días corridos posterior al cierre del proceso de auditoría, y deberá ser presentado al Municipio por la casa auditora a más tardar dentro de los 20 días corridos posterior al cierre del proceso de auditoría. el día y hora de la presentación, será coordinado por el ITS de la contratación:

### **2.3.4. Etapa IV: Certificación.**

En caso de que la auditoría detectase hallazgos, el municipio y la empresa contratista deberán realizar las acciones necesarias para subsanar dichos hallazgos y ser recomendados para la certificación. En este caso la adjudicataria deberá entregar el informe dentro de 15 días hábiles contados desde la subsanación de los hallazgos y realizar un taller de Acciones Correctivas al

**ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL**  
**DEPTO. DE COMPRAS**

municipio, para tratar dichos hallazgos, en un plazo no superior a 10 días, desde la recepción del informe.

Si producto de la auditoría, no se detecten hallazgos y se recomienda la Certificación, el contratista deberá enviar al municipio en un plazo de 20 días corridos el certificado, contados desde la entrega del informe de auditoría.

El producto de la etapa IV es la entrega del Certificado dentro de los plazos indicados anteriormente, que acredite que el municipio cumple con los requisitos de la Norma ISO 9001:2015 (1 certificado original con acreditación nacional INN para ISO 9001 y 2 copias), contemplados en el presupuesto ofertado.

#### **2.4. Equipo de trabajo**

El equipo que auditará y certificará a la Municipalidad de Lo Barnechea en la Norma ISO 9001:2015 deberá contar con:

- i. 1 profesional auditor líder en ISO 9001:2015 con al menos 12 experiencias en sector público (es decir que hubiere realizado al menos 12 auditorías a alguna institución del sector público).
- ii. 2 profesionales auditores en ISO 9001:2015 con al menos 8 experiencia en sector público (es decir que hubiere realizado al menos 8 auditorías a alguna institución del sector público).

Una vez publicado el decreto de adjudicación de la licitación, y dentro de los 5 días hábiles siguientes, según lo establecido en el numeral 11.2 de las Bases Administrativas Especiales, y previo al envío de la orden de compra, el contratista deberá enviar los antecedentes que acrediten la experiencia de todo el equipo y certificación de auditores mediante correo electrónico al ITS. del contrato. En caso de no entregar la documentación requerida, en el plazo señalado por el ITS, el Municipio podrá revocar la adjudicación, procediendo en la forma establecida en el numeral 8 de las Bases Administrativas Especiales.

Para acreditar experiencia del equipo de trabajo, el adjudicatario deberá acompañar copulativamente los siguientes documentos:

- i. Currículum vitae de todo el equipo
- ii. Certificación de auditores del equipo y certificación de auditor líder, en el caso de este último.
- iii. Orden de Compra, Contrato, Certificado del Mandante, o cualquier otro documento idóneo que acredite y permita comprobar de manera efectiva la experiencia del auditor líder y profesionales auditores, la experiencia mínima en auditorías del sector público.

Respecto de aquellos integrantes del equipo propuesto que no cumplan con la experiencia y/o certificación de auditores requeridas, según la documentación acompañada, el ITS podrá pedir su reemplazo a efecto de que el contratista cumpla con los requisitos establecidos en este numeral para el equipo de trabajo.

En caso de que, durante la prestación de los servicios, el contratista requiera reemplazar a alguno de los profesionales señalados precedentemente, deberá proponer uno nuevo, quien deberá cumplir con los mismos requerimientos señalados para cada perfil y contar, además, con la experiencia acreditada por el profesional reemplazado. Para lo anterior, el contratista deberá presentar al ITS toda la documentación que dé cuenta de la calidad profesional para su aprobación, con un plazo de 20 días corridos antes de la Auditoría correspondiente.

De la misma manera, el ITS podrá requerir fundadamente, mediante correo electrónico, el reemplazo de alguno de los profesionales. Para lo anterior, el contratista contará con un plazo de 5 días hábiles, contado desde el requerimiento, para proponer a un nuevo profesional y acompañar toda la documentación que dé cuenta de su calidad profesional para su aprobación.

### 3. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ACTUALES

A continuación, se presentan a **modo de referencia el alcance vigente, los procesos y procedimientos** presentados para la tercera auditoría del proceso de mantención realizada el año 2023, sin perjuicio de que estos procedimientos pueden ser modificados, eliminados o recibir la incorporación de nuevos, modificando el alcance de la auditoría lo que será avisado con un periodo mínimo de 35 días corridos previo a la fase de auditoría, informando el ITS al contratista directamente, y sin tener un pago adicional.

#### 3.1 Alcance:

Alcance de la Certificación General:

*Procesos de atención a la ciudadanía, registro y entrega de servicios de los procesos operativos asociados a las siguientes unidades: Dirección de Administración y Finanzas (servicios de patentes municipales); Dirección de Aseo, Ornato e Higiene Ambiental (recepción final de áreas verdes y pronunciamiento sanitario para factibilidad de patentes según giro comercial); Dirección de Asesoría Urbana y Espacio Público (elaboración de permisos de ocupación transitoria de Bien Nacional de Uso Público - BNUP, otorgamiento de permisos precarios y otorgamiento de permisos para estudios en la IV Hijuela del fundo Yerba Loca); Dirección de Desarrollo Comunitario (otorgamiento de ayuda social municipal y otorgamiento de personalidad jurídica a organizaciones comunitarias); Dirección de Obras Municipales (elaboración de certificados, elaboración de permisos de obras de edificación y emisión de certificados de recepción definitiva de edificación); Dirección de Seguridad Pública (coordinación para la respuesta a la emergencia e inspección); Dirección de Sostenibilidad (denuncias de ruido según Decreto Supremo N°38/2011 del Ministerio del Medio Ambiente y pronunciamientos municipales en el Sistema de Evaluación de Impacto Ambiental - SEIA); Dirección de Tránsito y Transporte Público (emisión de licencias de conducir no profesionales, emisión de permisos de circulación, inscripción de vehículos nuevos, evaluación de señalización transitoria para trabajos en la vía y recepción y envío de solicitudes de traslado de permiso circular vehicular - PCV); Juzgado de Policía Local (tramitación de exhortos, proceso de archivo y digitalización y consulta de causas) y Secretaría Comunal de Planificación (entrega de bien municipal en comodato y gestión para la aprobación de concesiones).*

*Además de los procesos de soporte interno y estratégico asociados a las siguientes unidades: Administración Municipal (Sección de Mejora Continua); Dirección de Administración y Finanzas (recaudación de ingresos y pronto pago a proveedores); Dirección de Administración y Finanzas - Departamento de Administración (pago de servicios básicos, arriendo y otros gastos básicos); Dirección de Asesoría Jurídica (elaboración de contratos, pronunciamientos jurídicos y acceso a la información pública municipal); Dirección de Compras Públicas y Gestión de Contratos (licitaciones, compras simples, trato directo, gran compra y solicitud de compras - SDC); Dirección de Comunicaciones (protocolo y gestión para el envío de mailings masivos a vecinos); Dirección de Control Interno (visación de decretos de pago y auditoría interna); Dirección de Desarrollo Comunitario (diseño de programa); Dirección de Gestión de Personas (evaluación de aptitudes y desempeño, capacitación, remuneraciones de planta y a contrata municipal, remuneraciones de honorarios, contratación de planta y a contrata municipal y contratación de honorarios); Secretaría Comunal de Planificación - Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación (TIC) (soporte usuario) y Secretaría Municipal (publicación en la web de información municipal, otorgamiento de personalidad jurídica a asociaciones, corporaciones y fundaciones, registro de transferencias a entidades sin fines de lucro, seguimiento de ordinarios alcaldicios y recepción y registro de actualización de directorios de organizaciones comunitarias)."*

#### 3.2 Procesos y Procedimientos:

	Alcance de la Auditoría	Documento
--	-------------------------	-----------

**ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL**  
**DEPTO. DE COMPRAS**

	<b>Alta Dirección</b>	Norma ISO 9001:2015
	<b>Gestión de la Calidad</b>	Documentación del SGC
<b>PROCESO</b>		<b>PROCEDIMIENTO</b>
<b>Servicios de Obras Municipales</b>		Ficha de Proceso - P.DOM Servicios de Obras Municipales
1		P.DOM.01 Elaboración de Certificados de la Dirección de Obras
2		P.DOM.02 Elaboración de Permisos de Obras de Edificación
3		P.DOM.03 Emisión de Certificados de Recepción Definitiva de Edificación
<b>Servicios de Desarrollo Comunitario</b>		Ficha de Proceso - P.DIDECO Servicios de Desarrollo Comunitario
4		P.DIDECO.01 Otorgamiento de Ayuda Social Municipal.
5		P.DIDECO.02 Otorgamiento de Personalidad Jurídica a Organizaciones Comunitarias
6		Ficha de Procesos - S. DIDECO Diseño de Programas
<b>PROCESO</b>		<b>PROCEDIMIENTO</b>
<b>Servicios de Urbanismo y Espacio Público</b>		Ficha de Proceso - P.DAEP Servicios de Urbanismo y Espacio Público
7		P.DAEP 01 Elaboración Permiso de Ocupación Transitoria de Bien Nacional de uso Público
8		P.DAEP.03 Otorgamiento de permisos precarios
9		P.DAEP.04 Otorgamiento de permisos para estudios en el Fundo IV Hijuela Yerba Loca
<b>Servicios de Tránsito y Transporte Público</b>		Ficha de Proceso - P.TTO Servicios de Tránsito y Transporte Público
10		P.TTO.01 Emisión de Licencias de Conducir No Profesionales
11		P.TTO.02 Emisión de Permisos de Circulación.
12		P.TTO.03 Inscripción de Vehículos Nuevos.
13		P.TTO.04 Evaluación de Señalización Transitoria para Trabajos en la Vía.
14		P.TTO.06 Recepción y envío de solicitudes de traslado de un PCV
<b>Servicios de Medioambiente, Aseo y Ornato</b>		Ficha de Proceso - P.DIMAO Servicios de Medioambiente, Aseo y Ornato
15		P.DIMAO.01 Recepción Final de Áreas Verdes.
16		P.DIMAO.03 Pronunciamento sanitario para factibilidad de patentes según giro comercial
<b>Servicio de Seguridad Pública</b>		Ficha de Proceso - P.SEG Servicio de Seguridad Pública
17		P.SEG.01 Atención de la Emergencia
18		P.SEG.02 Inspección
<b>Servicios de Patentes Municipales</b>		Ficha de Proceso - P.DAF Servicios de Patentes Municipales
19		P.DAF.01 Patentes Municipales
<b>Recaudación y pagos</b>		Ficha de Proceso - S.DAF Recaudación y pagos
20		S.DAF.02 Recaudación de Ingresos
21		S.DAF.03 HES Pronto Pago Contabilidad
<b>Administración de dependencia</b>		Ficha de Proceso - S.ADM. Administración de Dependencias
22		S.ADM.01 Pago de servicios básicos, arriendos y otros gastos básicos
<b>Servicios de Secretaría Comunal de Planificación</b>		Ficha de Proceso - P. SECPLA Servicios Secretaría Comunal de Planificación
23		P.SECPLA.01 Entrega de bien municipal en comodato
24		P.SECPLA.03 Gestión para la aprobación de concesiones
<b>Soporte TIC</b>		Ficha de proceso - S.TIC Soporte TIC
25		S.TIC.01 Soporte Usuario
<b>Secretaría Municipal</b>		Ficha de Proceso - S.SECMUN Secretaría Municipal
26		S.SECMUN.02 Publicación en la Web de Información Municipal

**ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL**  
**DEPTO. DE COMPRAS**

27		S.SECMUN.03 Otorgamiento de personalidad jurídica a asociaciones, corporaciones y fundaciones
28		S.SECMUN.04 Registro de transferencias a entidades sin fines de lucro
29		S.SECMUN.05 Seguimiento de Ordinarios Alcaldicios
30		S.SECMUN.06 Recepción y registro de actualización de directorios organizaciones comunitarias
<b>Servicios de Juzgado de Policía Local</b>		Ficha de Proceso - P.JPL Servicios de Juzgado de Policía Local
31		P.JPL.01 Tramitación de Exhortos.
32		P.JPL.04 Proceso del Archivo
33		P.JPL.05 Digitalización y consulta de causas

<b>PROCESO</b>		<b>PROCEDIMIENTO</b>
<b>Gestión de Compras y contratos</b>		Ficha de Proceso - S.GCM Gestión de compras y contratos
34		S.GCM.01 Licitaciones
35		S.GCM.02 Compras Simples
36		S.GCM.03 Trato Directo
37		S.GCM.04 Gran Compra
38		S.GCM.05 Solicitud de Compra (SDC)
<b>Gestión de Personas</b>		Ficha de Proceso - S.RRHH Gestión de personas
39		S.DGP.01 Evaluación de aptitudes y desempeño
40		S.DGP. 02 Capacitaciones
41		S.DGP. 03 Remuneraciones personal de planta y de contrata del área municipal
42		S.DGP.04 Remuneraciones personal de honorarios
43		S.DGP. 05 Contratación de personal Planta y Contrata
44		S.DGP. 06 Contratación de personal Honorarios suma alzada y por Programa
<b>Gestión de Comunicaciones</b>		Ficha de Proceso - S.GAB Gestión de Comunicaciones
45		S.GAB 02 Instructivos para el envío de Mailings Masivos a Vecinos
<b>Soporte Jurídico</b>		Ficha de Proceso - S.DIJUR Soporte Jurídico
46		S.DIJUR.01 Elaboración de Contratos
47		S.DIJUR.02 Pronunciamientos Jurídicos
48		S.DIJUR.03 Acceso a la información pública municipal.
<b>Control Interno</b>		Ficha de Proceso - S.DCI Control Interno
49		S.DCI.01 Visación de decretos de pago
50		S.DCI.02 Auditoria Interna
<b>Sostenibilidad</b>		Ficha de Proceso - P. Sostenibilidad
51		P.SOST.02 Denuncia de Ruidos según Decreto Supremo 38/2011
52		P.SOST.03 Pronunciamientos Municipales en el Serv de Ev Ambiental

#### 4. COMUNICACION ENTRE EL MANDANTE Y EL CONTRATISTA

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

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

**ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL**  
**DEPTO. DE COMPRAS**

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

El contratista tendrá las siguientes obligaciones con el ITS:

- i. Asistir a las reuniones solicitadas formalmente, de no poder asistir, deberá justificar mediante correo electrónico con 48 horas de anticipación
- ii. Responder a las solicitudes del ITS teniendo un plazo de 48 horas para responder desde la generación de la solicitud.
- iii. Entregar documentación solicitada por el ITS, en tiempo y forma teniendo un plazo que se acordará e informará mediante correo electrónico al contratista.

**ANEXO N°1**

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

**LICITACIÓN PÚBLICA**

**“CERTIFICACIÓN Y MANTENCIÓN BAJO NORMA ISO 9001:2015 DEL SISTEMA DE  
GESTIÓN DE CALIDAD DE LA MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA”**

**ID 2735-208-LE24**

Yo \_\_\_\_\_ RUT N° \_\_\_\_\_,  
correo electrónico \_\_\_\_\_, en mi calidad de Representante Legal de la  
empresa \_\_\_\_\_, RUT N° \_\_\_\_\_, ambos domiciliados  
en \_\_\_\_\_, declaro que no me encuentro afecto a ninguna de  
las inhabilidades establecidas en el artículo 4 de la Ley  
N° 19.886, como así mismo la dispuestas en el artículo 35 septies de la Ley N°21.634, que moderniza  
la Ley ya citada, 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, del entonces Ministerio de Economía,  
Fomento y Reconstrucción, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto Ley  
N° 211 de 1973 y que cumpla con lo dispuesto en el numeral 6.1 del Manual de Prevención del Delito  
de la Municipalidad de Lo Barnechea aprobado mediante Decreto DAL N° 1301 de 18 de noviembre  
de 2021.

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

“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 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 impropriamente 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. \_\_\_\_\_
- iii. \_\_\_\_\_
- iv. \_\_\_\_\_

**ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL**  
**DEPTO. DE COMPRAS**

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)

**ANEXO N°2**  
**CONSTITUCIÓN DE UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES (UTP)**  
**ENTRE**  
**XXXX**  
**Y**  
**XXXX**  
**LICITACIÓN PÚBLICA**  
**“CERTIFICACIÓN Y MANTENCIÓN BAJO NORMA ISO 9001:2015 DEL SISTEMA DE GESTIÓN**  
**DE CALIDAD DE LA MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA”**  
**ID 2735-208-LE24**

Comparecencia personas naturales<sup>1</sup>

Comparecencia personas jurídicas<sup>2</sup>

Los comparecientes mayores de edad exponen:

**PRIMERO: CONSTITUCIÓN:** Los comparecientes con ocasión del proceso de licitación “CERTIFICACIÓN Y MANTENCIÓN BAJO NORMA ISO 9001:2015 DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD DE LA MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA” ID 2735-208-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

<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**  
**DEPTO. DE COMPRAS**

integrantes de la Unión Temporal de Proveedores determinarán qué antecedentes presentarán para ser considerados en la evaluación respectiva, **siempre y cuando** lo anterior no signifique ocultar información relevante para la ejecución del respectivo contrato que afecte a alguno de los integrantes de la misma, debiendo tener presente que las causales de inhabilidad para la presentación de ofertas y la suscripción de contratos afectan a cada integrante de la UTP.

**CUARTO: VIGENCIA:** La vigencia de la Unión Temporal de Proveedores que se constituye por este acto, inicia a contar de esta fecha y su validez será hasta la total liquidación del contrato, incluyendo la 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 esta, 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 esta UTP, a don (ña)<sup>6</sup> \_\_\_\_\_ con las mismas facultades.

**SEPTIMO: 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.

**ANEXO N° 3**  
**OFERTA ECONÓMICA**

**LICITACIÓN PÚBLICA**  
**“CERTIFICACIÓN Y MANTENCIÓN BAJO NORMA ISO 9001:2015 DEL SISTEMA DE GESTIÓN**  
**DE CALIDAD DE LA MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA”**  
**ID 2735-208-LE24**

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

<b>ÍTEM</b>	<b>VALOR A SUMA ALZADA POR AÑO, EN UF, IMPUESTOS INCLUIDOS</b>
<b>SERVICIO DE AUDITORIA Y RECERTIFICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD (AÑO 1 DEL CONTRATO)</b>	UF _____
<b>SERVICIO DE AUDITORIA Y MANTENCIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD (AÑO 2 DEL CONTRATO)</b>	UF _____
<b>SERVICIO DE AUDITORIA Y MANTENCIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD (AÑO 3 DEL CONTRATO)</b>	UF _____

ANEXO N°4  
EXPERIENCIA DEL OFERENTE

LICITACIÓN PÚBLICA  
“CERTIFICACIÓN Y MANTENCIÓN BAJO NORMA ISO 9001:2015 DEL SISTEMA DE GESTIÓN  
DE CALIDAD DE LA MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA”  
ID 2735-208-LE24

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

<b>N°</b>	<b>INSTITUCIÓN MANDANTE</b>	<b>FACTURA O BOLETA DE HONORARIOS (N° Y FECHA)</b>	<b>FECHA DE REALIZACIÓN DE AUDITORÍA</b>	<b>DOCUMENTO DE RESPALDO</b>
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

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

**LICITACIÓN PÚBLICA**  
**“CERTIFICACIÓN Y MANTENCIÓN BAJO NORMA ISO 9001:2015 DEL SISTEMA DE GESTIÓN**  
**DE CALIDAD DE LA MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA”**  
**ID 2735-208-LE24**

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

<b>MARCAR CON UN X</b>	<b>ÍTEM</b>	<b>MEDIO DE VERIFICACIÓN QUE ADJUNTA SU PROPUESTA</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”**

**LICITACIÓN PÚBLICA**

**“CERTIFICACIÓN Y MANTENCIÓN BAJO NORMA ISO 9001:2015 DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD DE LA MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA”**

**ID 2735-208-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

**2. LLÁMASE** a propuesta pública, en conformidad a las Bases Administrativas Generales, aprobadas por Decreto DAL N°171 del 18 de febrero de 2019, en conjunto con las presentes Bases Administrativas Especiales, Bases Técnicas y Anexos, entendiéndose que estos forman parte del presente decreto, aprobándose en este acto.

**3. INSTRÚYASE** al Departamento de Compras, dependiente de la Dirección de Compras y Gestión de Contratos, para que cree los perfiles en la calidad de sujetos pasivos de la ley que regula el Lobby de los miembros de la Comisión Evaluadora, durante el período comprendido entre la apertura de la licitación y la adjudicación de esta.

**4. INSTRÚYASE** a los miembros de la Comisión Evaluadora como sujetos pasivos, según lo establecido en el artículo 4 de la Ley N°20.730, sobre Regulación de la Actividad de Lobby, y conforme lo establecido en la Ley N°20.285, sobre Acceso a la Información Pública, en la plataforma virtual correspondiente, dado el carácter que adquieren derivado del numeral anterior, adjuntar los antecedentes que determine la ley, incluyendo la copia del presente acto administrativo.

**5. INSTRÚYASE** al Departamento de Compras, dependiente de la Dirección de Compras y Gestión de Contratos para que proceda publicar el presente Decreto en cumplimiento del artículo 57 del Reglamento de la Ley N°19.886.

**6. INFÓRMESE** al Concejo Municipal, en virtud de lo dispuesto en el artículo 8 inciso penúltimo de la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE**

**PAUL ROJAS MARTÍNEZ**  
**SECRETARIO MUNICIPAL(S)**  
**MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA**

**VIVIAN BARRA PEÑALOZA**  
**ADMINISTRADOR MUNICIPAL(S)**  
**MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA**

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

