

**APRUEBA BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA
"SERVICIO DE LIMPIEZA DE VIDRIOS Y
FACHADAS PARA DEPENDENCIAS
MUNICIPALES, SALUD Y EDUCACIÓN EN
LA COMUNA DE LO BARNECHEA" ID 2735-
76-LP26**

DECRETO DAL N°0425/2026

LO BARNECHEA, 04-05-2026

VISTOS: La Ley 19.880 que establece Bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado, la Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, su Reglamento, contenido en el Decreto Supremo N°661 de 2024, del Ministerio de Hacienda; lo dispuesto en los artículos 56 y 63, letra i), de la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; y

TENIENDO PRESENTE:

- a) Que, de acuerdo con lo señalado en el artículo 5 literal c) de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, éstas, para el cumplimiento de sus funciones, tendrán la atribución esencial de *"Administrar los bienes municipales y nacionales de uso público, incluido su subsuelo, existente en la comuna"*.
- b) Que, de acuerdo con lo dispuesto en la letra d) del artículo 31 del Reglamento N°0033 de 30 de octubre de 2025, que deja sin efecto el Decreto DAL N°0021 de 28 de marzo de 2025 y aprueba nuevo Reglamento de Organización Interna y Organigrama de la Municipalidad de Lo Barnechea, la función de *velar por la adecuada mantención de los bienes muebles e inmuebles municipales, del área de salud y educación* se encuentra entregada a la Dirección de Administración y Finanzas por medio del Departamento de Recintos Municipales.
- c) Que, en el contexto anterior, el Departamento de Recintos Municipales en ejecución de la función de velar por la mantención de los recintos, requiere la limpieza de vidrios y fachadas, por lo que se debe levantar este servicio en una licitación para todas las dependencias municipales incluidas las áreas de salud y educación.
- d) Que, esta entidad licitante, en conformidad a lo establecido en el artículo 28 del Reglamento de la Ley de Compras, constató que el servicio que por este proceso concursal se pretende contratar, y debido a su naturaleza, no se encuentra disponible en la plataforma de economía circular.
- e) Que, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 29 del Reglamento de la Ley de Compras, esta entidad licitante consultó la plataforma www.mercadopublico.cl; constatando que el servicio requerido en el presente proceso no se encuentra disponible en el catálogo de Convenios Marco administrado por la Dirección de Compras y Contratación Pública, en los términos, condiciones y especificaciones técnicas requeridas.
- f) Que, conforme lo dispuesto en el artículo 166 del Reglamento de la Ley de Compras, la presente contratación se encuentra contemplada en el Plan Anual de Compras 2026 de este Municipio, bajo el código PAC N°3724-2-PC26-40.
- g) Que, la municipalidad de Lo Barnechea cuenta con un Manual de Prevención del Delito, aprobado por Decreto DAL N°1301, de fecha 18 de noviembre de 2021, el cual regirá la presente licitación.

ALCALDIA

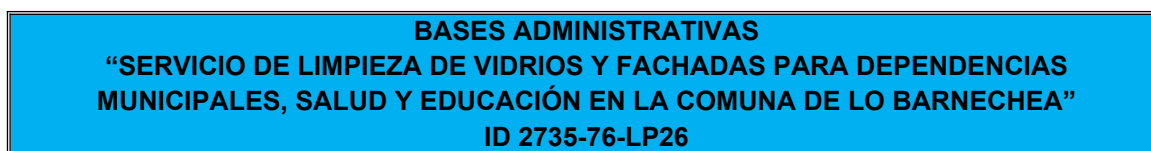
DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE LICITACIONES

- h) Que, existe disponibilidad presupuestaria de acuerdo con lo establecido en el Certificado de Disponibilidad e Imputación Presupuestaria Municipal N°170/2026, el Certificado de Disponibilidad e Imputación Presupuestaria Salud N°184/2026, el Certificado Presupuestario para Periodos Futuros Educación N°002/2026, Certificado Presupuestario para Periodos Futuros Salud N°008/2026 y Certificado Presupuestario para Periodos Futuros Municipal N°014/2026, todos de fecha 28 de enero de 2026.
- i) Que, esta contratación fue requerida por la Dirección de Administración y Finanzas de la Municipalidad de Lo Barnechea, según consta en la Solicitud de Compra IDSGD 587839 de fecha 30 de enero de 2026.

DECRETO

1. **APRUÉBANSE** las bases Administrativas, Bases técnicas, especificaciones y anexos de la licitación pública denominada **“Servicio de Limpieza de Vidrios y Fachadas para Dependencias Municipales, Salud y Educación en la comuna de Lo Barnechea” ID 2735-76-LP26**, cuyo contenido es el siguiente:



1. OBJETO DE LA LICITACIÓN

Las presentes Bases Administrativas establecen las condiciones, procedimientos y términos que regularán la Licitación Pública denominada **“SERVICIO DE LIMPIEZA DE VIDRIOS Y FACHADAS PARA DEPENDENCIAS MUNICIPALES, SALUD Y EDUCACIÓN EN LA COMUNA DE LO BARNECHEA” ID 2735-76-LP26**.

La Municipalidad de Lo Barnechea requiere contratar el servicio integral de limpieza de vidrios y fachadas para los edificios municipales de Lo Barnechea, incluidas las áreas de educación y salud, a ejecutarse según programa y necesidades de cada inmueble, cumpliendo las indicaciones de la Inspección Técnica del Servicio (ITS). El alcance contempla la limpieza total de fachadas y de vidrios. Se exige personal capacitado, procedimientos y equipos adecuados, medidas de seguridad para trabajo en altura, señalización, protección de bienes, transeúntes y coordinación horaria.

1.1. MODALIDAD DE LA LICITACIÓN

La licitación será en UTM, impuestos incluidos, de adjudicación simple, y a precios unitarios respecto de los Valores totales con impuestos incluidos en UTM ofertados para cada servicio de Limpieza de Fachada y Vidrios en las tablas del Anexo N°3 “Oferta Económica”.

El valor del contrato que se origine de esta licitación corresponderá a la cantidad de servicios de limpieza de fachadas y/o vidrios que efectivamente sean solicitados y requeridos por el municipio durante la vigencia de la contratación, las cuales serán pagadas por la municipalidad de acuerdo con los valores totales con impuestos incluidos ofertado para cada servicio de Limpieza de Fachada y Vidrios en UTM en las tablas del Anexo N°3 “Oferta Económica”, los cuales se considerarán totales, fijos, obligatorios e invariables.

El contratista deberá considerar dentro de los valores ofertados el pago de insumos, impuestos, equipamiento, certificados y cualquier otro requerimiento que sea necesario para la prestación total y efectiva de los servicios requeridos; **toda vez que las cubicaciones constituyen un punto de exclusiva responsabilidad del contratista**, ya que las que proporciona esta entidad licitante son

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

meramente referenciales o informativas; asumiendo aquel las diferencias que pudieran existir y con ello la contingencia de ganancia o pérdida.

2. GARANTÍAS REQUERIDAS

2.1. Garantía de Seriedad de la Oferta

En atención al presupuesto máximo disponible para la presente contratación, establecido en el numeral 14.2 de estas bases administrativas y lo dispuesto en el artículo 52 del Reglamento de la Ley N°19.886, no se solicitará a los oferentes presentar una Garantía de Seriedad de la Oferta.

2.2. Garantía de fiel y oportuno cumplimiento de Contrato

De conformidad a lo dispuesto en el artículo 121 del Reglamento de la Ley N°19.886, resulta necesario exigir al adjudicatario presentar una garantía de fiel cumplimiento de contrato.

De esta manera, el oferente a quien se adjudique la presente licitación deberá presentar una garantía de fiel cumplimiento de contrato, consistente en uno o varios instrumentos, siempre que sean de la misma naturaleza, que en su conjunto representen el monto o porcentaje a caucionar, y que tengan el carácter de ser **pagaderos a la vista, a primer requerimiento e irrevocables**, con las siguientes condiciones:

Beneficiario	Municipalidad de Lo Barnechea
Rut	69.255.200-8
Vigencia Mínima	180 días corridos posteriores al término del contrato.
Monto	El equivalente al 5% neto del presupuesto máximo disponible.
Glosa	"Para garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato originado en la Licitación Pública ID 2735-76-LP26"

El adjudicatario deberá presentar, a más tardar, dentro de los **10 días hábiles** siguientes a la notificación de la adjudicación, a través del portal de www.mercadopublico.cl, y antes de la suscripción del respectivo contrato. La entrega se deberá realizar en la Oficina de Partes de la Municipalidad de Lo Barnechea ubicada en Avenida El Rodeo N°12.777, primer piso, en horario de lunes a jueves entre las 8:30 y las 17:30 horas, y viernes entre las 8:30 y las 16:30 horas.

Las garantías otorgadas electrónicamente deberán ajustarse a la Ley N°19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha Firma. Aquellas deberán ser enviadas por correo electrónico dentro del mismo plazo indicado en el párrafo anterior, al ITS del contrato designado en el acto de adjudicación.

Esta garantía se entenderá que cauciona el pago de obligaciones laborales y sociales con los trabajadores de los contratantes por los que pudiera ser demandada la Municipalidad de Lo Barnechea, independiente de las demás obligaciones del contrato y multas, junto con cualquier falla o falta de servicio técnico que pudiera presentarse durante la vigencia de la contratación y hasta dentro de 180 días corridos posteriores al término del contrato.

Podrá entregarse una póliza de garantía, la que 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 previo del Municipio, otorgado por el ITS del contrato.** En caso de ser anual, deberá contar con cláusula de **renovación automática**, y una **cláusula de prohibición de modificación y/o término unilateral sin el consentimiento escrito previo del Municipio, otorgado por el ITS del contrato.** Sin perjuicio de lo anterior, **el proveedor adjudicado se obliga a renovar la póliza tantas veces sea necesario, a fin de que ésta se encuentre vigente durante todo el período de ejecución de los servicios contratados.**

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

La restitución de esta garantía se realizará llegado el plazo de vencimiento del instrumento financiero y/o en sus respectivas renovaciones, según informe del ITS, previa autorización de la unidad técnica pertinente.

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

La no entrega del documento en el plazo establecido, facultará a la Municipalidad para readjudicar al siguiente oferente mejor calificado, siempre que su oferta se encuentre vigente, en conformidad a lo dispuesto en el artículo 58 inciso final del Reglamento de la Ley N°19.886.

2.3. Póliza De Seguro Responsabilidad Civil Extracontractual

El proveedor adjudicado, dentro de los 10 días hábiles contados desde la notificación de la adjudicación, deberá entregar junto con la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, una Póliza de Responsabilidad Civil para trabajos en altura, la cual debe contener las siguientes condiciones:

Beneficiario	Municipalidad de Lo Barnechea
Rut	69.255.200-8
Vigencia Mínima	60 días corridos posteriores al término del contrato.
Monto	UF 8.000 (Ocho Mil Unidades de Fomento)

Esta póliza tendrá por objeto poner a cubierto al municipio por daños y/o accidentes, considerando también a los funcionarios del Municipio y otras entidades, en los que se pueda ver involucrado el Municipio y/o terceros, que se produzcan con motivo de la ejecución de todos los servicios y trabajos encargados. Sin perjuicio de lo anterior, esta póliza no exime en ningún caso al contratista de sus obligaciones para con la ejecución de los servicios prestados, obligaciones legales y contractuales.

Asimismo, además del objeto principal, esta póliza deberá cubrir como mínimo lo siguiente:

- Caídas y desprendimientos, lo cual incluye las consecuencias de una caída desde el nivel de trabajo, la cual puede ser provocada por falta de medidas de seguridad, fallos en el equipo o condiciones ambientales, entre otros factores.
- Riesgos por el uso de equipos y estructuras, lo que incluye el uso de andamios, escaleras, maquinarias de elevación y líneas de vida, entre otros.
- Condiciones ambientales tales como viento, lluvia e iluminación deficiente, entre otros.
- Protección para el trabajador, lo que incluye atención médica, rehabilitación, indemnizaciones y otras prestaciones en caso de accidente o enfermedad profesional.
- Todas las demás coberturas y cláusulas que sean necesarias para poner a cubierto al Municipio respecto de daños y/o accidentes que puedan producirse producto de la prestación del servicio en altura.

Esta póliza deberá contar con **cláusula de renovación automática y no podrá contener cláusulas de término unilateral sin el consentimiento escrito del Municipio**. Sin perjuicio de lo anterior, el proveedor adjudicado se obliga a **renovar la póliza tantas veces sea necesario** a fin de que ésta se encuentre vigente durante el periodo ya señalado. **La presente póliza deberá ser entregada en el mismo plazo que la garantía de fiel y oportuno cumplimiento**, siendo su entrega requisito para

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

la firma del contrato, y ello no libera al contratista de su responsabilidad contractual y extracontractual frente a la obra.

Las primas e impuestos de este seguro serán de cargo del contratista. Es responsabilidad del contratista notificar a las aseguradoras de los cambios de naturaleza, alcance y reprogramación de los servicios, deberá cerciorarse, en todo momento, de la adecuación de los seguros en los términos del contrato. Finalmente, en el evento de que los daños y/o perjuicios a terceros superen el monto de la póliza solicitada, el contratista de igual forma deberá pagar a la Municipalidad por aquel monto que exceda al de la póliza.

2.4. Póliza De Seguro Innominada Para Trabajos En Altura

El proveedor adjudicado deberá contratar y mantener vigente, a su costo, durante todo el período contractual, incluida su eventual prórroga, una póliza innominada de accidentes personales para trabajos en altura, que cuente con renuncia de subrogación y en la que conste la obligación de la aseguradora de avisar con 30 días de anticipación cualquier modificación y/o cancelación, deberá ser innominada (sin nómina individual) y amparará a todo el personal que efectivamente preste los servicios licitados, ya sea del contratista como de sus subcontratistas. Además, deberá contar con las siguientes condiciones:

Beneficiario	Municipalidad de Lo Barnechea
Rut	69.255.200-8
Vigencia Mínima	60 días corridos posteriores al término del contrato.
Monto	2.500 UF (Dos mil quinientos Unidades de Fomento).

La póliza deberá ser presentada dentro de los 10 días hábiles contados desde la notificación de la adjudicación, por el adjudicatario con objeto de la firma del contrato.

Con todo, para efectos de esta exigencia, se entenderá por trabajos en altura toda labor con riesgo de caída de personas o materiales desde 1,8 m o más, en techumbres, bordes de losas, fachadas, andamios, plataformas de elevación, líneas de vida, postes, escaleras y estructuras similares, aplicando también a los desplazamientos directos dentro de la faena entre áreas de apoyo y el frente de trabajo. La cobertura deberá mencionar expresamente eventos súbitos de salud que posibiliten o faciliten un accidente (p. ej., infarto, síncope/desmayo), imprudencias leves, caídas y proyección de objetos, fallas imprevistas de andamios o equipos de acceso, condiciones meteorológicas previsibles y movimientos sísmicos; quedarán excluidos únicamente el dolo o culpa grave, el estado de ebriedad o drogas no prescritas y actividades deportivas competitivas ajenas a la obra. El contratista deberá entregar certificado de cobertura y endoso y acreditar pago oportuno de primas. A juicio del mandante, dada la alta exposición del riesgo, es indispensable exigir la mención explícita de infartos y desvanecimientos y de imprudencia leve, para evitar restricciones interpretativas. El incumplimiento en presentación, vigencia o alcance habilitará a la municipalidad a rechazarla y exigir la regularización inmediata como condición para continuar los trabajos, sin perjuicio de otras pólizas complementarias que el contrato requiera.

3. CRONOGRAMA DE LA LICITACIÓN

Las etapas de la licitación son: La publicación del llamado a licitación, bases y documentos anexos en el sistema de información; visita a terreno; reunión informativa; preguntas y/o consultas; aclaraciones y/o respuestas; fecha de cierre de recepción de las ofertas; apertura de las ofertas; y, adjudicación. El hito que da inicio al proceso licitatorio y en cuya virtud comienzan las etapas y plazos, es la publicación del llamado a licitación en el portal de mercado público.

Los plazos de las etapas señaladas precedentemente se contabilizarán en días corridos, a menos expresamente se señale que se contabilizarán en días hábiles. Cuando el último día del plazo de alguna de las etapas recaiga en día inhábil, éste se prorrogará al primer día hábil siguiente. En este caso el cierre de las ofertas se postergará a las quince horas un minuto.

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

El cronograma definitivo de la presente licitación es el siguiente:

ACTIVIDAD	FECHA Y HORA
Publicación Bases de Licitación	04/05/2026 a las 19:00 horas
Inicio del plazo de recepción de preguntas	04/05/2026 a las 19:01 horas
Visita a Terreno (Voluntaria)	07/05/2026 a las 10:00 horas
Reunión Informativa (voluntaria)	08/05/2026 a las 15:30 horas
Vencimiento del plazo para realizar preguntas	13/05/2026 a las 15:30 horas
Publicación de respuestas	25/05/2026 a las 23:59 horas
Plazo máximo para realizar aclaraciones a las Bases	03/06/2026 a las 14:59 horas
Cierre de recepción de ofertas	03/06/2026 a las 15:00 horas
Apertura Electrónica	03/06/2026 a las 15:01 horas
Plazo estimado de publicación de la adjudicación	03/09/2026 a las 23:59 horas
Fecha estimada suscripción de contrato	02/10/2026 a las 23:59 horas

La entidad licitante, realizará una **visita a terreno**, en la fecha indicada en el cronograma, de participación **Voluntaria**, la que se llevará a cabo en las distintas locaciones en las cuales se deberán prestar los servicios licitados, los cuales se encuentran individualizados – con sus respectivas direcciones- en el numeral 2 de las bases técnicas. El punto de encuentro será en la recepción del Centro Cívico, ubicada en Avenida El Rodeo N°12.777, comuna de Lo Barnechea, donde se encontrará un funcionario municipal. Para efectos de participar en la visita a terreno, los asistentes deberán inscribirse previamente enviando correo electrónico a licitaciones@lobarnechea.cl, hasta las 23:59 horas del día hábil anterior a la fecha indicada en el calendario para la visita a terreno, señalando su voluntad de participar e indicando el ID de la licitación, de no verificarse inscripción alguna dentro del plazo señalado la visita no se llevará a cabo. Así mismo los oferentes deben tener en cuenta que deberán trasladarse por sus propios medios a cada una de las locaciones.

De esta visita a terreno se levantará un acta, la cual deberá ser firmada por el funcionario municipal y todos los asistentes a dicha instancia, la cual será oportunamente publicada en el portal de mercado público.

Asimismo, se realizará una reunión informativa de **carácter voluntario**, la cual se llevará a cabo en la fecha y hora indicada en el cronograma precedente, la cual tiene por finalidad entregar información sobre el proceso licitatorio, la preparación de ofertas, las características de los bienes que se precisa adquirir y la correcta ejecución del contrato. La reunión en comento se efectuará mediante la plataforma informática Microsoft Teams, para lo cual los interesados se podrán inscribir al correo electrónico licitaciones@lobarnechea.cl hasta las 23:59 horas del día hábil anterior a la realización de la reunión informativa indicada en el calendario anterior.

De conformidad con lo dispuesto en el inciso 2° del artículo 58 del Reglamento de la Ley de Compras, en caso de que la adjudicación no se realice dentro del plazo señalado en las presentes bases, la Municipalidad deberá informar en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública las razones que justifican tal incumplimiento e indicar un nuevo plazo para la Adjudicación. El Portal Mercado Público da la opción para modificar la fecha de adjudicación y fundamentar la razón por la cual se prolongó la adjudicación.

3.1. MODIFICACIONES A LAS BASES DE LICITACION

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

Las modificaciones que realicen serán informadas a través del Sistema de Información. Estas modificaciones formarán parte integral de las bases y estarán vigentes desde la publicación en mercado público del acto administrativo que las apruebe. Junto con aprobar la modificación, conforme a lo establecido en el artículo 40 del Reglamento de la Ley de Compras, se deberá

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE LICITACIONES

establecer un nuevo plazo prudencial para el cierre o recepción de las propuestas, a fin de que los potenciales oferentes puedan adecuar sus ofertas.

4. DE LA PRESENTACIÓN Y VIGENCIA DE LAS OFERTAS

Las ofertas, junto con los antecedentes requeridos en las presentes bases, deberán ser ingresadas al portal www.mercadopublico.cl hasta la fecha y hora que se disponga a ese efecto. Los oferentes deberán tener presente que sólo se considerarán las ofertas realizadas en los anexos dispuestos por la Municipalidad.

En caso de existir discrepancias entre la información contenida en el respectivo anexo de oferta y la información ingresada por los oferentes en la ficha electrónica del portal www.mercadopublico.cl, prevalecerá la información contenida en el respectivo anexo.

Los oferentes deberán presentar los documentos señalados en las presentes bases, denominados "Antecedentes para incluir en la oferta", en el portal.

La oferta debe ser pura y simple, única y ajustada al ordenamiento jurídico nacional y a los documentos que integran el proceso de compra. En consecuencia, no puede estar sujeta a modalidad alguna, como condición, plazo o modo, en caso contrario, la oferta será declarada inadmisibles. A su vez, serán declaradas inadmisibles aquellas ofertas que en el presente proceso hayan sido presentadas en forma individual y al mismo tiempo a través de una Unión Temporal de Proveedores, en los términos dispuestos en el artículo 48 inciso 1 del Reglamento de la Ley de Compras.

En caso de ser Unidad Temporal de Proveedores, en conformidad a lo establecido en el artículo 181 del Reglamento de la Ley de Compras, al momento de presentar la oferta deberá acompañar el acuerdo que da cuenta de participar como UTP en el presente proceso; acuerdo que debe cumplir con las condiciones dispuestas en el Reglamento de compras, en caso contrario, la oferta será declarada inadmisibles.

4.1. Aceptación de Bases

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

4.2. Vigencia de las ofertas

Las ofertas tendrán una vigencia mínima de **120 días corridos**, contados desde el acto de apertura de éstas. Si dentro de este plazo, no se puede efectuar la adjudicación, la Municipalidad se reserva el derecho de extender el plazo de vigencia y solicitará a los proponentes mediante foro inverso del portal de Mercado Público, prorrogar sus ofertas. Aquellos proveedores que deseen continuar en el respectivo proceso licitatorio deberán ingresar su aceptación a la ampliación de su oferta mediante foro inverso, para lo cual contarán con un plazo de 3 días hábiles desde la publicación del requerimiento por foro. Los oferentes que no prorroguen expresamente sus ofertas del modo señalado y dentro del plazo establecido, **se entenderá que no desean mantener su oferta**, procediendo el Municipio a la exclusión de dicha oferta del proceso de evaluación, de lo cual se dejará constancia en el acta de evaluación respectiva.

5. ANTECEDENTES PARA INCLUIR EN LA OFERTA

Solo se considerarán aquellos documentos que:

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE LICITACIONES

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

La información detallada en los anexos deberá cumplir con los requisitos precedentemente señalados. No se considerarán anexos que no sean debidamente respaldados.

En caso de existir discrepancia entre lo acreditado a través de los documentos y lo declarado en el anexo, primará la información contenida en los anexos.

Todos los gastos en que incurran los interesados para la preparación y presentación de sus ofertas serán de su exclusivo cargo y no tendrán derecho a reembolso alguno.

Los documentos calificados como esenciales deberán ser entregados junto con la presentación de la oferta o ésta será declarada inadmisibles y no será evaluada. No se considerarán para la pauta de evaluación aquellos antecedentes que no cumplan con las vigencias exigidas en las presentes bases (presentación oportuna, fecha de emisión del documento y legalizaciones pertinentes) o bien, sean incoherentes o poco claros.

Cada oferente que desee participar en el presente proceso licitatorio deberá ingresar en el portal www.mercadopublico.cl los documentos que a continuación se indican.

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” **(ESENCIAL)**. La individualización del oferente debe corresponder a la razón social. Aquellos proveedores que se presenten como una Unión Temporal de Proveedores (UTP), deberán presentar el Anexo N°1 por **cada uno** de los integrantes de esta.
- b) Anexo N° 2 “Declaración Jurada simple sobre divulgación y aplicación de programas de integridad”.
- c) **Escritura Pública de constitución de Unión Temporal de Proveedores (ESENCIAL en caso de ofertar como UTP)**. En conformidad a lo establecido en el artículo 181 del Reglamento de Compras, el representante de la UTP deberá adjuntar, al momento de ofertar, el documento que da cuenta del acuerdo particular para participar de esta forma.
En este sentido, conforme con lo dispuesto en el artículo 180 del Reglamento de compras, la Unión Temporal de Proveedores deberá materializarse por medio de escritura pública, la cual consignará como cláusulas mínimas, la solidaridad entre los integrantes respecto de todas las obligaciones que se generen con la entidad licitante; el nombramiento de un representante o apoderado común con poderes suficientes para representarlos en conjunto; plazo de vigencia, el que no podrá ser inferior a la del contrato adjudicado y su eventual renovación; y la indicación expresa del proceso licitatorio para el cual se constituye.

5.2. Documentos Económicos

- a) Anexo N°3 “Oferta Económica” **(ESENCIAL)**.
El proponente deberá ofertar en el Anexo N°3 el **valor total del servicio** de limpieza de fachadas y de vidrios para cada dependencia, por lo que deberá llenar íntegramente las tablas N°1 y N°2 de dicho anexo, so pena de que su oferta sea declarada inadmisibles.
Asimismo, serán declaradas inadmisibles las ofertas que propongan valores por metro cuadrado, toda vez que se exige ofertar un valor total del servicio por cada dependencia.

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

5.3. Documentos Técnicos

- a) Anexo N°4 “Experiencia del Oferente”
- b) Anexo N°5 “Materias de Alto Impacto Social”

6. DE LA SOLICITUD DE ACLARACIÓN

Durante el período de evaluación, la Comisión Evaluadora podrá – siempre que se trate de documentos **NO ESENCIALES** - ejercer la facultad contemplada en el artículo 56 del Decreto N° 661 de 2024, 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. 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 dicha documentación pudiendo ser declarada inadmisibile, si ello procede. Los oferentes tendrán un plazo de 48 horas para dar respuesta a las solicitudes de la Municipalidad.

La Comisión Evaluadora, 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 período de evaluación.

En caso de utilizar la presente facultad respecto a algún oferente, éste será evaluado con puntaje 0 en el criterio “Cumplimiento de Requisitos Formales” regulado en el numeral 9.5 de las presentes Bases Administrativas.

7. DE LA APERTURA DE LAS OFERTAS

La apertura de las ofertas se realizará en una etapa, de acuerdo con lo señalado en el artículo 43 del Reglamento de Compras Públicas, esto es, se procederá a abrir la oferta técnica y la oferta económica.

Es recomendable que los oferentes adjunten la documentación requerida en el “apartado” de www.mercadopublico.cl correspondiente, esto es, que los antecedentes administrativos, sean cargados en el banner “Anexos Administrativos”, los antecedentes técnicos, deben ser subidos al banner “Anexos Técnicos”, y los documentos económicos, cargados en el banner “Anexos Económicos”.

Asimismo, es recomendable que el oferente adjunte archivos digitales consolidados, es decir, que cada documento o antecedente requerido, independiente del número de páginas que lo constituyen, esté en un solo archivo digital. Es igualmente aconsejable que el nombre que se le asigne a cada archivo debe guardar relación con el contenido de este y sus anexos correspondientes y el formato digital de los mismos debe ser de uso común, como formato JPG, PDF, u otro, de modo que estos puedan ser efectivamente descargados, abiertos y legibles en la etapa de apertura que corresponda, de lo contrario no será posible proceder a la evaluación de la oferta debiendo declararla inadmisibile.



ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE LICITACIONES

En el acto de apertura de las ofertas, todas serán aceptadas por esta entidad licitante, lo que implicará que **no se rechazarán ofertas en el acto de apertura**, a efecto de que sea la Comisión Evaluadora la que determine la admisibilidad de éstas conforme al procedimiento de examen de admisibilidad y evaluación de las ofertas que se regula en los numerales siguientes.

Con todo, los oferentes contarán con un plazo de 24 horas siguientes a la apertura de las ofertas para realizar observaciones, las que deberán realizarse mediante el canal que el Portal dispone para estos efectos, y no se aceptarán ni la Comisión Evaluadora responderá, ninguna observación o comentario al acto de apertura que se realice por un canal distinto y/o en fuera del plazo indicado. Las observaciones que se realicen por los oferentes serán respondidas en el Acta de Evaluación de la oferta que levante la Comisión Evaluadora de éstas.

8. DE LA EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS.

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

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

8.1. DE LA COMISIÓN EVALUADORA

La comisión evaluadora será la encargada de evaluar las ofertas de acuerdo con los criterios establecidos en las presentes bases administrativas especiales y asignar puntaje de acuerdo con éstos; proponiendo – finalmente - al alcalde la adjudicación o no del presente proceso concursal.

Para estos efectos, la comisión evaluadora en conformidad a lo establecido en el artículo 57 del Reglamento de la Ley de Compras, deberá emitir un informe final o acta de evaluación, debidamente suscrita por los integrantes de la comisión, la cual contendrá como mínimo la siguiente información:

- a) Los criterios y ponderaciones utilizados en la evaluación de las ofertas.
- b) Las ofertas que deben declararse inadmisibles por no ajustarse a los requerimientos señalados en las Bases de licitación, la Ley de Compras o este reglamento; o por corresponder a empresas relacionadas o pertenecientes a un mismo grupo empresarial, en conformidad al artículo 60 del Reglamento de Compras.
- c) La proposición de declaración de la licitación como desierta, cuando no se presentaren ofertas, o bien, cuando la comisión evaluadora determinare que las ofertas presentadas no resultan convenientes a los intereses de la Entidad licitante.
- d) La asignación de puntajes a las ofertas, por cada criterio y las fórmulas de cálculo aplicadas para la asignación de dichos puntajes, así como cualquier observación relativa a la forma de aplicar los criterios de evaluación.
- e) La proposición de adjudicación, dirigida a la autoridad facultada para adoptar la decisión final.

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

Por su parte, según lo establecido por la Ley N°20.730, Ley del Lobby, los integrantes de las Comisiones Evaluadoras son sujetos pasivos temporales o transitorios, es decir, solo mientras la integren, por lo tanto, sus obligaciones cubren al menos desde la publicación en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública, del Decreto Alcaldicio que los designa y hasta la

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE LICITACIONES

fecha de adjudicación. En caso de que sus funciones deban extenderse más allá de dicha fecha, deberá actualizarse la fecha del término de la Comisión en la plataforma de la Ley del Lobby. El Decreto deberá publicarse antes de la fecha de apertura de ofertas.

8.2. INTEGRACIÓN DE LA COMISIÓN EVALUADORA

La Comisión Evaluadora estará integrada por los siguientes funcionarios:

- a) Héctor Paz Riadi, Director de la Dirección de Administración y Finanzas (S), o quien le subrogue o reemplace en caso de ausencia o impedimento.
- b) Ariel Orellana Cabrera, Jefe del Departamento de Administración (S), o quien le subrogue o reemplace en caso de ausencia o impedimento.
- c) José Andrés Gana Henríquez, Tesorero Municipal (S), o quien le subrogue o reemplace en caso de ausencia o impedimento.
- d) Laura Meza Alvarado, Jefa del Departamento de Compras, o quien le subrogue o reemplace en caso de impedimento o ausencia.
- e) Luis Felipe Mahaluf Pinto o en su ausencia María Elena Lobos, ambos abogados de la Dirección de Asesoría Jurídica.

8.3. EXAMEN DE ADMISIBILIDAD

Una vez producida la apertura electrónica de las ofertas, y previo a la evaluación de las mismas, la Comisión Evaluadora examinará que las propuestas presentadas cumplan con los requerimientos de admisibilidad establecidos en estas bases administrativas, y sólo respecto de aquellas que resulten administrativa y económicamente admisibles, procederá a su valoración aplicando los criterios de evaluación dispuestos en el numeral 9 de las presentes bases de licitación.

De este modo, aquellas ofertas que no cumplan con los requisitos de admisibilidad serán declaradas inadmisibles en esta etapa de la revisión de las ofertas, y no serán estudiadas en sus demás antecedentes.

Por consiguiente, serán **declaradas inadmisibles**:

1) Admisibilidad Administrativa

- a) Aquellas ofertas que no acompañen todos los antecedentes calificados como **ESENCIALES**, en los términos dispuestos en el numeral 5 de las bases administrativas.
- b) Las ofertas de aquellos oferentes que no se encuentren en estado hábil en el portal de Mercado Público a la fecha de cierre de recepción de ofertas, en conformidad a lo establecido en el artículo 16 inciso 9 de la Ley de Compras. En el caso de que se trate de una propuesta presentada por una Unión Temporal de proveedores, donde uno o más de sus miembros se vea afecto a una causal de inhabilidad en los términos del artículo 154 de Reglamento, se deberá proceder de acuerdo con el procedimiento señalado en el artículo 182 del mismo cuerpo legal, en el caso que se decida no continuar con el proceso de contratación, la propuesta presentada se tendrá por desistida. El requisito de habilidad en el registro de proveedores se deberá mantener vigente durante todo el proceso de contratación, en caso de advertirse la pérdida de dicha condición en cualquier etapa implicará la inadmisibilidad de la oferta.
- c) Las ofertas que se presenten sujetas al cumplimiento de alguna condición, modo y/o plazo, toda vez que de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 48 inciso final del Reglamento de la Ley N°19.886 las ofertas deben ser serias, puras y simples, sujetándose al ordenamiento jurídico.
- d) Aquellas ofertas que no sean únicas en el sentido del inciso primero del artículo 48 del Reglamento de la Ley N°19.886, esto es, que dentro del mismo proceso licitatorio se oferte en forma individual y al mismo tiempo mediante una Unión Temporal de Proveedores.

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE LICITACIONES

- e) Aquellas propuestas que no sean únicas en los términos del inciso 2° del artículo 48 del reglamento de la Ley N°19.886. En este sentido, serán declaradas inadmisibles aquellas ofertas presentadas por un mismo proveedor, por un mismo bien o servicio dentro de una misma licitación, salvo que las bases establezcan expresamente la autorización de la presentación de más de una oferta por un mismo Proveedor.
- f) Las ofertas presentadas por una Unión Temporal de Proveedores compuesta por proveedores que no correspondan a empresas de menor tamaño, según lo exigen los artículos 180 y 182 del Reglamento de la Ley N°19.886. Para estos efectos la Comisión Evaluadora revisará la información disponible en el portal de Mercado Público.
- g) En caso de que se trate de una propuesta presentada por una Unión Temporal de Proveedores, que no hayan adjuntado en su oferta el instrumento en que se materialice la constitución de la UTP, conforme a lo dispuesto en el artículo 181 del Reglamento de la Ley N°19.886 y/o éste no cumpla con uno o más de los requerimientos establecidos en el artículo 180 del mismo Reglamento citado.
- h) Asimismo, para los casos establecidos en el artículo 60 del Reglamento de la Ley N°19.886, es decir, cuando en una misma licitación, proveedores del mismo grupo empresarial o relacionadas entre sí, simultáneamente presentan ofertas respecto del mismo bien o servicio, será admitida a evaluación únicamente la oferta más ventajosa, esto es la de menor precio, siempre que no sea temeraria o riesgosa, siendo las demás declaradas inadmisibles.

2) Admisibilidad Económica

- a) Aquellas ofertas, que no llenen íntegramente las tablas N°1 y N°2 del Anexo N°3 “Oferta Económica”, oferten en una moneda distinta a la UTM y/o en precios netos.
- b) Aquellas ofertas que propongan valores por metro cuadrado en las tablas del Anexo N°3.
- c) Aquellas ofertas cuyo Valor Total Ofertado (VTO) supere el presupuesto máximo disponible dispuesto en el numeral 14.2 de las bases administrativas, el cual asciende a UTM 4.741.62 impuestos incluidos.

Para estos efectos el VTO se obtendrá aplicando el cálculo aritmético dispuesto en el numeral 9.1 de las bases administrativas.

- d) En caso de que la **oferta económica constituya una oferta riesgosa o temeraria** en los términos definidos en el artículo 61 del Reglamento de la ley N° 19.886, para lo cual, se tendrá por “significativamente por debajo del promedio de las otras propuestas” conforme lo señala el citado artículo, cuando el Valor Total Ofertado (VTO), sea igual o menor al 50% del VTO promedio de las demás ofertas económicas admisibles, excluida la oferta riesgosa o temeraria.

Para estos efectos el VTO se obtendrá aplicando el cálculo aritmético dispuesto en el numeral 9.1 de las bases administrativas.

Con todo, para proceder a la declaración de inadmisibilidad de la oferta, la Comisión Evaluadora deberá ajustarse al procedimiento de consulta establecido en el artículo 61 del Reglamento de compras, y el informe a que se refiere el aludido numeral, deberá estar contenido en el acta de Evaluación de las ofertas que se levante en su oportunidad.

9. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Las propuestas presentadas por cada uno de los oferentes serán evaluadas de acuerdo con los siguientes criterios:

N°	Criterio	Ponderador
1	Oferta Económica (OE)	70%
2	Experiencia (EX)	25%
3	Programas de Integridad y Compliance (PI)	2%
4	Materias de Alto Impacto Social (MA)	2%
5	Cumplimiento de Requisitos (CR)	1%
TOTAL		100%
6	Descuento por Comportamiento Contractual (DCC)	Porcentaje de descuento que corresponda *

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

N°	Criterio	Ponderador
	TOTAL FINAL	100% – porcentaje de descuento DCC

(*) Este criterio de evaluación no tiene ponderador, pues se trata de un descuento que se realiza sobre el puntaje total que obtenga cada oferente, dando como resultado el TOTAL FINAL indicado en la tabla precedente.

9.1. OFERTA ECONÓMICA (OE) 70%

Para el criterio de evaluación económica, se aplicará el análisis del mínimo costo, de modo que se le otorgará el mayor puntaje de 1000 puntos al menor Valor Total Ofertado (VTO) en el anexo N°3 “Oferta Económica”, mientras que a las demás ofertas se les asignará puntaje de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$Puntaje = \left(\frac{\text{Menor VTO}}{\text{VTO a evaluar}} \right) \times 1000$$

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

Para estos efectos el VTO se obtendrá de la sumatoria del valor total del contrato por el servicio de limpieza de fachadas (VTCLF) y el valor total del contrato por el servicio de limpieza de vidrios (VTCLV).

$$VTO = (VTCLF + VTCLV)$$

El VTCLF se obtendrá de la sumatoria de los subproductos de la multiplicación del valor total por dependencia ofertado en la tabla N°1 del Anexo N°3, por la cantidad referencial anual de limpiezas de fachadas, y luego multiplicado por la cantidad de años requeridos por área, según los indicadores que se establecen en la siguiente tabla:

Área	Dependencia	cantidad referencial de servicios anuales de fachadas	Cantidad de años requeridos por área
Municipal	Centro Cívico	1	3
Municipal	Edificio Dirección de Desarrollo Comunitario	1	3
Municipal	Centro Deportivo	2	3
Municipal	Ascensor Cerro 18 Sur	2	3
Municipal	Centro Cultural El Tranque	2	3
Municipal	Centro Lector	1	3
Municipal	Centro de las Tradiciones	2	3
Salud	Centro de Salud Familiar	1	3
Salud	COE	2	3
Educación	Colegio Sede Intermedia	1	2
Educación	Colegio Sede Media	1	2
Educación	Colegio Sede Infancia	2	2
Educación	Jardín El Trébol	1	2
Educación	Colegio Diferencial Madre Tierra	1	2
Educación	Instituto Fermín Vivaceta	1	2
Educación	Jardín Los Manzanos	2	2

$$VTCLF = (\text{Valor ofertado por dependencia} \times \text{cantidad referencial anual}_{\text{fachadas}}) \times \text{cantidad años requeridos}_{\text{área}}$$

El VTCLV se obtendrá de la sumatoria de los subproductos de la multiplicación del valor total por dependencia ofertado en la tabla N°2 del Anexo N°3, por la cantidad referencial anual de limpiezas de vidrios, y luego multiplicado por la cantidad de años requeridos por área, según los indicadores que se establecen en la siguiente tabla:

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

Área	Dependencia	cantidad referencial de servicios anuales de vidrios	Cantidad de años requeridos por área
Municipal	Centro Cívico	1	3
Municipal	Edificio Dirección de Desarrollo Comunitario	1	3
Municipal	Centro Deportivo	2	3
Municipal	Ascensor Cerro 18 Sur	2	3
Municipal	Centro Cultural El Tranque	2	3
Municipal	Centro Lector	1	3
Municipal	Centro de las Tradiciones	2	3
Salud	Centro de Salud Familiar	1	3
Salud	COE	2	3
Educación	Colegio Sede Intermedia	1	2
Educación	Colegio Sede Media	1	2
Educación	Colegio Sede Infancia	2	2
Educación	Jardín El Trébol	1	2
Educación	Colegio Diferencial Madre Tierra	1	2
Educación	Instituto Fermín Vivaceta	1	2
Educación	Jardín Los Manzanos	2	2

$$VTCLV = (Valor\ ofertado\ por\ dependencia \times cantidad\ referencial\ anual_{vidrios}) \\ \times cantidad\ años\ requeridos_{\acute{a}rea}$$

El Valor Total Ofertado (VTO), no podrá superar el presupuesto máximo disponible establecido en el numeral 14.2 de las presentes bases administrativas. Se entenderá que excede dicho presupuesto cuando el VTO sea mayor a UTM 4.741.62 impuestos incluidos.

Los proveedores deben considerar que el valor total IVA incluido en pesos chilenos que oferten en la tabla N°1 “Servicio de Limpieza de Fachadas” y tabla N°2 “Servicio de Limpieza de vidrios”, corresponde a valores totales por cada una de las dependencias listadas en cada una de las tablas, independiente de la cantidad de metros cuadrados que tenga cada dependencia, **toda vez que las cubicciones constituyen un punto de exclusiva responsabilidad del contratista**, ya que las que proporciona esta entidad licitante son meramente referenciales o informativas; asumiendo aquel las diferencias que pudieran existir y con ello la contingencia de ganancia o pérdida.

9.2. EXPERIENCIA (EX) 25%

Este criterio evalúa la cantidad de experiencias efectivamente acreditadas por el oferente mediante contratos ejecutados o en ejecución, con fecha de inicio posterior al 1 de enero de 2020. Sólo se considerarán contratos cuyo objeto sea similar al de la presente licitación, es decir, **trabajos de limpieza de fachadas y vidrios en altura** y cuyo monto sea igual o superior a \$100.000.000, impuestos incluidos.

Para acreditar lo anterior, los oferentes deberán **acompañar copulativamente** los siguientes documentos, conforme al Anexo N°4 “Experiencia del Oferente”:

- a) Contrato, orden de compra, acta de recepción conforme de servicios, certificado de experiencia del mandante que acrediten la relación contractual entre las partes, que esta relación contractual inició en una fecha posterior al 1 de enero del año 2020 y cuyo objeto haya sido la ejecución de servicios de las mismas características a las requeridas en la presente licitación, es decir, la limpieza de fachadas y vidrios en altura.
 Para ser considerados, estos documentos deberán especificar al menos la siguiente información:

- La relación contractual entre mandante y oferente
- La descripción de los servicios ejecutados
- Indicar fecha de inicio y término de los servicios

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

- d) Monto de la contratación
- b) La o las facturas correspondientes a cada experiencia declarada, cada una de las cuales deberá ser por un monto igual o superior a \$15.000.000 de pesos chilenos. No serán consideradas para efectos de evaluación aquellas facturas por un monto inferior al indicado.

Se destaca que la importancia de presentar copulativamente los documentos precedentemente indicados radica en el hecho de que esta entidad licitante pueda constatar el cumplimiento de los requisitos de la revisión en conjunto de los antecedentes presentados.

En caso de tratarse de contrataciones en ejecución, se deberá acreditar una antigüedad de a lo menos 1 año prestando el servicio, lo que se verificará mediante la constatación de la fecha de la contratación y la(s) fecha(s) de las facturas acompañadas.

Se deja constancia que no se aceptarán certificados de materias distintas al servicio solicitado ni certificados suscritos por la misma empresa oferente o por uno de sus socios y/o representantes. Los documentos deberán ser emitidos a nombre del oferente individualizado en la oferta y no se aceptarán certificados emitidos a socios, colaboradores u otros.

Asimismo, si alguna de las experiencias declaradas no cumple íntegramente con todas las condiciones exigidas, esta será considerada como no acreditada, asignándose un puntaje de 0 puntos.

Con todo, no se considerarán las experiencias que no estén debidamente acreditadas ni aquellas que sean acompañadas de documentación distinta a la requerida por esta entidad licitante, como tampoco en caso de que la información declarada en el Anexo N°4 no coincida plenamente con los documentos de respaldo entregados; se declaren experiencias sin aportar documentos de respaldo; o bien, se acompañen documentos de respaldo de experiencias no declaradas en el Anexo respectivo. En cualquiera de estos casos, la experiencia declarada será considerada como no acreditada y recibirá un puntaje de 0 puntos.

Para la asignación de puntaje se considerará la cantidad de experiencias con cumplimiento de condiciones que cada oferente haya logrado acreditar, utilizando la siguiente tabla:

Cantidad de Experiencias Acreditadas	Puntaje
10 o más experiencias acreditadas	1000 puntos
Entre 7 y 9 experiencias acreditadas	750 puntos
Entre 4 y 6 experiencias acreditadas	500 puntos
Entre 2 y 3 experiencias acreditadas	250 puntos
1 experiencia acreditada	100 puntos
No declara/ no acredita	0 puntos

Se hace presente que se evaluarán las experiencias únicamente hasta alcanzar el puntaje máximo de 1000 puntos indicado en la tabla precedente.

El puntaje del presente criterio se obtendrá aplicándole la siguiente fórmula:

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

9.3. PROGRAMAS DE INTEGRIDAD Y ETICA EMPRESARIAL (PI) 2%

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

1. Tratándose del oferente persona jurídica, deberá adjuntar:

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE LICITACIONES

- a) **Programa de Integridad y Ética Empresarial implementado en su organización.** En conformidad a lo establecido en el artículo 17 del reglamento de la Ley 19.886, en el dictamen N°E370752 de 2023 de la Contraloría General de la República, y lo previsto en la Directiva de Contratación Pública N°31 de fecha 21 de enero de 2026, el presente criterio de evaluación tiene por finalidad que los oferentes evidencien y acrediten un compromiso claro con los principios de integridad al interior de la organización o empresa, formando parte de su estructura, política y gestión, exigiéndose no solo la implementación de programas de integridad o pactos de tal naturaleza, sino que estos, se encuentren efectivamente difundidos entre los trabajadores(as).

Así las cosas, para efectos del presente proceso de licitación, se entenderá por programa de integridad un instrumento, o conjunto de estos que, incluya:

- i. Estándares éticos y normas de conducta, que regulen a lo menos: a) Conflictos de Intereses; b) Contribuciones Políticas; c) Contribuciones de Caridad y Patrocinio; y d) Regalos, Hospitalidad y Gastos de Representación, de conformidad con lo señalado en la precitada directiva.
- ii. Políticas o medidas que permitan prevenir y si resulta necesario, identificar y denunciar las infracciones previstas en la ley 20.393, o a lo menos, los delitos de cohecho, lavado de activos y financiamiento del terrorismo;
- iii. Canales de denuncia disponibles para los trabajadores.

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

- b) **Anexo N°2 “Declaración Jurada Simple sobre Divulgación y aplicación de Programas de Integridad y Ética Empresarial”**, debidamente suscrito, el cual declara que el Programa de Integridad señalado en el literal a) precedente y que se adjunta a su oferta, ha sido difundido entre su personal.

Por lo expuesto y, con el objeto de acreditar lo anteriormente indicado, será requerido la presentación copulativa de los siguientes documentos:

- i. Programa de integridad que cumpla con lo previsto en los literales i), ii) y iii) anteriormente señalados.
- ii. Anexo N°2 “Declaración jurada simple sobre disposición y divulgación de programas de integridad”, debidamente suscrito por el representante legal de la empresa.

2. Tratándose del oferente persona natural deberá adjuntar:

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

El puntaje se otorgará de la siguiente manera:

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

CRITERIO		PUNTAJE
PERSONA JURÍDICA	PERSONA NATURAL	
Acredita contar con un Programa de Integridad y Ética Empresarial, y que éste ha sido difundido entre su personal	Acredita un curso, capacitación, diplomado u otro en integridad o compliance	1000
No informa o no acredita el criterio	No informa o no acredita el criterio	0

Se entenderá que el oferente que no presente su Programa de Integridad y Ética Empresarial, y/o el anexo N°2 debidamente suscrito, o en caso de ser persona natural y no presente la acreditación en integridad o compliance, no cumple con el criterio, por lo que se evaluará con 0 puntos.

$$PI = Puntaje \times 0,02$$

9.4. MATERIAS DE ALTO IMPACTO SOCIAL (MA) 2%

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 empresa cuya administración y/o representación legal recae en una persona de sexo femenino.	Sello Empresa Mujer vigente en el Registro de Proveedores del portal Mercado Público.
La empresa fomenta prácticas empresariales ambientalmente sustentables.	Sello APL vigente en el Registro de Proveedores del portal Mercado Público.
La empresa cumple con pagar a sus proveedores “empresas de menor tamaño” en un plazo máximo de 30 días corridos.	Sello ProPyme vigente en el Registro de Proveedores del portal Mercado Público.
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, papeles, cartones, plásticos, latas, vidrio y/o similar con al menos 6 meses de antigüedad y un máximo de 2 años desde la fecha de apertura (se podrá manifestar en contratos, certificados de donaciones, o similares); o certificado de la empresa recolectora de al menos 1 entrega realizada por el proveedor en los últimos 12 meses desde la fecha de apertura.

Sólo se considerará la información declarada en el Anexo N°5 que se encuentre acreditada debidamente por los documentos indicados como medios de verificación. Los medios de verificación deberán encontrarse completos y suficientes.

Para ser evaluadas, las certificaciones ISO deberán ser emitidas por alguna de las instituciones certificadas por el I.N.N. y encontrarse vigentes. En caso de existir discrepancia entre lo acreditado a través de los medios de verificación y lo declarado en el anexo, primará la información contenida en los medios de verificación. El puntaje se otorgará de acuerdo con la cantidad de ítems que acredite la oferta respectiva, según la asignación siguiente:

Contiene	Puntaje
6 ítems	1000 puntos
5 ítems	800 puntos
4 ítems	600 puntos
3 ítems	400 puntos
2 ítems	200 puntos
1 ítem	100 puntos
No informa / No acredita	0 puntos

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

$$MA = Puntaje \times 0,02$$

Se entenderá que el oferente que no presente el Anexo N°5, no indique en aquel el ítem a acreditar o no adjunte medios de verificación, no cuenta con materias de alto impacto social, por lo que se evaluará con 0 puntos.

9.5. CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS (CR) 1%

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

A su vez, se evaluarán con 0 puntos aquellas propuestas a las que esta entidad licitante haya solicitado salvar errores u omisiones formales. En este caso, los oferentes tendrán el plazo establecido en el numeral 6 de las presentes bases administrativas para dar su respuesta y/o acompañar la documentación requerida, todo en los términos establecidos en el artículo 56 del Reglamento de la Ley N°19.886, esto es, solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales siempre y cuando ello no les confiera a esos oferentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores.

El puntaje para el presente criterio de evaluación se aplicará de acuerdo con la siguiente fórmula:

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

9.6. DESCUENTO POR COMPORTAMIENTO CONTRACTUAL (DCC)

En este factor se evaluará el comportamiento contractual anterior de cada uno de los proveedores, tanto con la Municipalidad de Lo Barnechea como con el resto de las entidades compradoras de la Ley N° 19.886, lo que se medirá de acuerdo con la cantidad de sanciones contractuales que registren en el Portal de Mercado Público.

Así las cosas, se descontará un porcentaje del puntaje final a aquellos oferentes que registren sanciones contractuales, como multas y/o término anticipado de contrato en su ficha del proveedor registrada en la plataforma del Portal de Mercado Público al día del cierre de recepción de ofertas.

En base a lo anterior, de la sumatoria de los puntajes ponderados obtenidos por el oferente en los criterios de evaluación, se descontará un porcentaje de acuerdo con las siguientes tablas:

MULTAS REGISTRADAS	PORCENTAJE DE DESCUENTO
10 o más multas	10%
Entre 4 y 9 multas	6%
Entre 1 y 3 multas	3%
No tiene multas registradas	0%

TÉRMINOS ANTICIPADOS REGISTRADOS	PORCENTAJE DE DESCUENTO
3 o más términos anticipados	15%
Entre 1 y 2 términos anticipados	10%
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.**

9.7. RESUMEN FÓRMULA DE EVALUACIÓN FINAL

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

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

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

10. CRITERIOS DE DESEMPATE

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

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

Una vez verificados los puntajes anteriores, en caso de persistir el empate, se decidirá adjudicando al oferente que tuviese el mayor puntaje en el criterio **“PROGRAMA DE INTEGRIDAD Y ÉTICA EMPRESARIAL”**.

Una vez verificados los puntajes anteriores, en caso de persistir el empate, se decidirá adjudicando al oferente que tuviese el mayor puntaje en el criterio **“MATERIAS DE ALTO IMPACTO SOCIAL”**.

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

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

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

11. DEL ACTA DE LA COMISIÓN EVALUADORA Y LA SELECCIÓN DE LOS ADJUDICATARIOS

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

El Acta de Evaluación contendrá una nómina con los puntajes de cada oferente, e indicará las ofertas que la Comisión Evaluadora propone declarar inadmisibles, adjudicar o, en su caso, propondrá declarar desierto el proceso total o parcialmente, de conformidad a la normativa del rubro.

La Comisión propondrá adjudicar la licitación al oferente que haya resultado mejor evaluado, esto es, al que haya obtenido el puntaje final más alto de acuerdo con los criterios de evaluación.

12. DE LA ADJUDICACIÓN Y LA READJUDICACIÓN

12.1. De la Adjudicación

La adjudicación de la licitación se hará a la propuesta que haya obtenido el más alto puntaje luego de aplicar los criterios de evaluación, mediante acto administrativo municipal, y se publicará en el portal www.mercadopublico.cl en la fecha indicada en el calendario de la licitación entendiéndose notificada a todos los interesados, transcurridas 24 horas desde su publicación en el referido portal.

12.2. De la Re Adjudicación

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE LICITACIONES

En el evento que el adjudicatario rechazare, expresa o tácitamente la adjudicación, no hiciere entrega de la garantía de fiel cumplimiento del contrato en el plazo establecido y/o no suscribiere el contrato o no cumplierse con las condiciones o requisitos establecidos en las bases para la suscripción del mismo, la Municipalidad podrá, junto con dejar sin efecto la adjudicación original, readjudicar la licitación al oferente que le seguía en puntaje de acuerdo con el listado de readjudicación propuesto en la respectiva Acta de Evaluación, en un plazo no superior a 60 días corridos desde la publicación de la adjudicación original, mientras la propuesta se encuentre vigente y el ITS hubiere confirmado mediante correo electrónico con el proveedor que le sigue, que cuenta con la totalidad de los productos/servicios requeridos y que éstos cumplen con las especificaciones técnicas establecidos en las bases técnicas a la fecha de la readjudicación.

Para dar respuesta a la propuesta de readjudicación de la licitación, el oferente que le sigue tendrá un plazo fatal de 2 días hábiles contado desde el envío del correo electrónico del ITS con los términos de la propuesta de readjudicación, para manifestar su aceptación y el hecho de contar con el servicio/bienes requerido a la fecha de la readjudicación en caso contrario, esto es que el proveedor no acepte la propuesta de readjudicación, o transcurrido el plazo no entregue respuesta al ITS, se tendrá por desistida también la segunda propuesta, y se realizará el mismo ejercicio con los oferentes que le siguen en puntaje hasta conseguir la readjudicación del proceso de licitación o en su defecto se declarará desierta la licitación.

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

- a) Si el proveedor adjudicado no entrega en los plazos establecidos en el decreto de adjudicación la documentación necesaria para la formalización de la contratación.
- b) Si el proveedor adjudicado manifiesta su intención de no entregar la documentación necesaria para la formalización de la contratación.
- c) Si el proveedor adjudicado no entrega la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato.
- d) Si el proveedor adjudicado manifiesta su intención de no formalizar la contratación.
- e) Si el proveedor adjudicado no se encuentra habilitado para contratar con el Estado al momento de la formalización de la contratación.
- f) Si el proveedor adjudicado no cumple con algún otro requisito establecido en las bases para formalización de la contratación.

Con todo, el Decreto que readjudique el proceso de licitación o lo declare desierto, deberá disponer e informar el desistimiento a la Dirección de Compras y Contratación Pública, para efectos de que dicha entidad evalúe la aplicación de la medida de suspensión del Registro de Proveedores conforme a lo dispuesto en el numeral 7 del artículo 160 del Reglamento de Compras, a aquellos **oferentes cuyas ofertas no se mantuvieron durante el periodo de vigencia de éstas establecido en el numeral 4.2 de estas mismas bases de licitación** y debieron tenerse por desistidas en el mismo acto administrativo.

13. DE LA ACREDITACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE REMUNERACIONES O COTIZACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL

En virtud de lo establecido en el artículo 4° de la Ley N°19.886, una vez adjudicada la licitación se verificarán los antecedentes laborales del adjudicatario mediante un certificado de cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales expedido por la Dirección del Trabajo.

De contar con saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores, con trabajadores contratados en los últimos dos años o con trabajadores subcontratados, los primeros estados de pago serán destinados al pago de dichas obligaciones, debiendo el contratista, o subcontratista en caso que lo hubiere, 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.

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

El contratista deberá proceder a dichos pagos, debiendo presentar los comprobantes y planillas que demuestren el total cumplimiento de la obligación. El incumplimiento de estas obligaciones, por parte del contratista o subcontratista, dará derecho a poner término anticipado al respectivo contrato, pudiendo llamarse a una nueva licitación.

14. DEL CONTRATO.

Una vez publicado el decreto de adjudicación, y habiéndose entregado por parte del oferente adjudicado, dentro del plazo de 10 días hábiles desde la notificación de la adjudicación, los documentos que acreditan su inscripción en el registro de proveedores, la garantía de fiel y oportuno cumplimiento de contrato, y todos aquellos documentos necesarios para la confección del contrato, se procederá a la redacción de éste.

La suscripción del contrato se efectuará mediante firma electrónica avanzada (FEA) de un solo uso, la cual será dispuesta por esta entidad licitante, sin costo alguno para el adjudicatario, mediante la remisión de un enlace de acceso, en la oportunidad correspondiente. Los términos y condiciones de uso de esta firma electrónica avanzada de un solo uso serán debidamente informados al adjudicatario. **El adjudicatario deberá suscribir el contrato dentro del plazo de 5 días hábiles administrativos contados desde que le sea remitido el enlace de acceso mencionado.** La Dirección de Asesoría Jurídica de la Municipalidad, en conformidad con el artículo 48 letra c) del Reglamento de Organización Interna y Organigrama de la Municipalidad de Lo Barnechea, aprobado por Reglamento N° 0033, de fecha 30 de octubre de 2025, será la encargada de redactar el contrato.

14.1. Requisitos para Contratar

El adjudicatario deberá presentar los siguientes antecedentes para poder celebrar el contrato con la Municipalidad de Lo Barnechea.

14.1.1. Requisitos Generales

14.1.1.1. Persona Natural

- a) Encontrarse hábil en el Registro de Proveedores de Mercado Público.
- b) Copia simple del RUT de la persona natural.
- c) Declaración jurada simple acreditando que no se encuentra afecto a la prohibición establecida en el artículo 4, inciso 2 de la Ley N°19.886, ni a la establecida en la letra d) del artículo 26 del Decreto con Fuerza de Ley N°1, de 18 de octubre de 2004, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto Ley N°211 de 1973.

14.1.1.2. Persona Jurídica

- a) Encontrarse hábil en el Registro de Proveedores de Mercado Público.
- b) Copia simple del RUT de la persona jurídica.
- c) Copia simple del RUT del representante legal.
- d) Declaración jurada simple acreditando que no se encuentra afecto a:
 - i. La prohibición establecida en el artículo 4, inciso 2 de la Ley N°19.886
 - ii. La prohibición de celebrar actos y contratos con organismo del Estado, a que hacen alusión el artículo 8 numeral 2) y el artículo 10, ambos de la Ley N°20.393 en relación con el artículo 1° de la misma ley consignada, la cual establece la responsabilidad penal de las personas jurídicas.
 - iii. La prohibición establecida en la letra d) del artículo 26 del Decreto con Fuerza de Ley N°1, de 18 de octubre de 2004, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto Ley N°211 de 1973.
- e) Certificado de vigencia de la sociedad, con una antigüedad no superior a 30 días, contados desde la fecha de adjudicación, otorgado por el Conservador de Bienes Raíces y de Comercio

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE LICITACIONES

que, según sea el caso se encuentre a cargo del Registro de Comercio correspondiente o por el Ministerio de Economía, Fomento y Turismo, en el caso de las empresas creadas en un día de conformidad a la Ley N°20.569 y sus modificaciones.

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

14.1.1.3. Unión Temporal de Proveedores (UTP)

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

- a) Todos los integrantes deben encontrarse hábiles en el registro de proveedores de mercado público.
- b) Copia de cédula de identidad de las personas naturales o RUT de las personas jurídicas integrantes de la Unión temporal. Distinguiendo si son personas naturales o jurídicas, deberá acompañar la copia de la cédula de identidad de quien sea el representante o apoderado común de la unión temporal de proveedores. En el caso de que sean personas jurídicas, deberán acompañar todos los documentos establecidos en el numeral 14.1.1.2 precedente.
- c) Declaración jurada simple acreditando que ninguno de sus integrantes se encuentra afecto las prohibiciones dispuestas en la Ley de Compras y demás normas relacionadas para contratar con el Estado. Se debe acompañar la escritura pública respectiva al tenor de lo previsto en el Reglamento de la Ley de Compras, la cual en todo caso también es requerida para ofertar.

Excepción

El adjudicado podrá exceptuarse de presentar estos antecedentes si ellos se encuentran en el Registro Electrónico Oficial de Proveedores del Estado, portal www.chileproveedores.cl, con las vigencias requeridas precedentemente.

14.1.2. Requisitos Particulares

- a) Garantía de Fiel y oportuno cumplimiento del contrato
- b) Listado de los trabajadores del contratista que se encontrarán ejecutando el servicio, lo que se hace extensible a los empleados de los subcontratistas, según corresponda.
- c) Para efectos de los operadores del contratista y subcontratista que se desempeñen en los servicios de limpieza de fachadas y/o vidrios en recintos de educación, se deberá presentar certificado de inhabilidad para trabajar con menores de edad.
- d) El proveedor deberá declarar formalmente por escrito (firmado por el representante legal del proveedor o apoderado común en el caso de la UTP), que tiene conocimiento y se somete a las normas y directrices indicadas en el Manual de Prevención del Delito (MPD) de la Municipalidad de Lo Barnechea, aprobadas por Decreto DAL N°1301, de 18 de noviembre de 2021, o en caso de que el proveedor tenga implementado un sistema de prevención de delito al interior de su organización, deberá compartirlo con la Municipalidad de Lo Barnechea, para ser revisado por el Oficial de Cumplimiento. En el caso que el proveedor no cumpla con los requisitos anteriores, o el Oficial de Cumplimiento determine fundadamente que el modelo presentado no es satisfactorio, éste deberá adherir al MPD de la municipalidad antes de la firma del contrato. Con todo, el manual de prevención implementado por la empresa contratista

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

debe cumplir con las condiciones dispuestas en la ley 20.393 y, sus respectivas modificaciones y demás normas relacionadas.

- e) Declaración jurada que manifieste que no ha sobrevenido causa de inhabilidad alguna durante el tiempo que media entre la presentación de la oferta y la suscripción del respectivo contrato.

14.2. Antecedentes del Contrato

Fuente de financiamiento:	Mixto: Municipal, Salud y Educación
Presupuesto máximo disponible:	UTM 4741,62 impuestos incluidos
Plazo de pago:	Máximo 30 días desde recibida la factura
Opciones de pago:	Transferencia Electrónica
Unidad Técnica:	Departamento de Administración
Nombre de responsable del contrato y del pago:	Claudia Mora Diban
E-mail de responsable del contrato y del pago:	Claudia.mora@lobarnechea.cl
Subcontratación:	Sí
Modalidad de Adjudicación:	Simple
Requiere suscripción de contrato:	Sí
Requiere garantía de fiel y oportuno cumplimiento de contrato:	Sí
Tipo de contratación:	A precios unitarios

14.3. De la Vigencia del contrato, plazo de ejecución y renovación contractual

La vigencia del contrato que se celebre comenzará una vez notificado el decreto que lo aprueba hasta la liquidación de éste.

El plazo de ejecución de los servicios comenzará con la suscripción del acta de inicio de servicios y su duración será de 36 meses o hasta que se agote el presupuesto máximo disponible para esta contratación, lo que suceda primero.

El acta de inicio de servicios será suscrita en un plazo no superior a 5 días hábiles contados desde la aceptación de la orden de compra por parte del proveedor adjudicado, de modo que deberá encontrarse firmado el contrato y publicado el decreto que lo aprueba.

El ITS, en conjunto con la contraparte técnica del contratista, suscribirán el acta de inicio de servicios, la cual deberá contener la información general del servicio, tal como la fecha de inicio, el medio oficial de comunicación, y todas aquellas menciones relevantes para la correcta ejecución del servicio.

Con el fin de mantener la continuidad de los servicios y dada la relevancia de estos, este contrato podrá ser renovado, sin por ello aumentar los costos para la entidad licitante, por una sola vez, por el mismo plazo de su vigencia original. En tal caso deberá existir informe favorable de la contraparte técnica de la entidad licitante y dictarse un acto administrativo que autorice la referida renovación, debiendo el proveedor entregar una nueva garantía de fiel cumplimiento que cubra el nuevo periodo de ejecución más 60 días hábiles posteriores a su término. En cuanto a los montos, la nueva garantía de fiel cumplimiento deberá cubrir tanto los saldos solutos como los futuros, toda vez que la presente contratación refiere a servicios de tracto sucesivo.

Para efectos de solicitar la renovación contractual, la Dirección de Administración y Finanzas deberá emitir un informe fundado previo con a lo menos 60 días corridos de anticipación a la fecha de término del contrato original, en que sugiera la necesidad de la renovación fundado en el beneficio económico basado en un comparativo de mercado a la fecha de la renovación, además de basarse en uno o más de los siguientes criterios, previa carta de aceptación del contratista:

- Ser conveniente para los intereses municipales.
- Satisfacción de los servicios prestados por el contratista.
- Conducta en el cumplimiento de los servicios o trabajos realizados por el contratista.

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

Con todo, los pagos que se generen con imputación a presupuestos futuros solo procederán en la medida que exista disponibilidad presupuestaria y se cumplan las condiciones previstas para esos desembolsos.

14.4. Subcontratación

En conformidad a lo establecido en el artículo 128 del Reglamento de Compras, el proveedor podrá concertar con terceros la subcontratación parcial del contrato, esto es, respecto de servicios específicos a desarrollar, sin perjuicio que la responsabilidad de su cumplimiento permanecerá en el Proveedor adjudicado.

El proveedor, al momento del **inicio de la ejecución del contrato**, deberá indicar expresamente, la parte del contrato que tengan previsto subcontratar, su importe y el nombre o razón social del subcontratista hábil en el Registro de Proveedores. Asimismo, durante toda la vigencia del contrato, deberá informar siempre respecto de las subcontrataciones autorizadas.

Con todo, y conforme a lo prescrito en el inciso 3 del artículo 128 del Reglamento de la Ley N° 19.886, se debe tener presente que no será admisible la subcontratación en los siguientes casos:

- a) Si se trata de tareas críticas que no pueden ser objeto de subcontratación y deben ser ejecutadas directamente por el proveedor adjudicado; o si se trata de servicios especiales, y se ha contratado en vista de la capacidad o idoneidad del contratista.
- b) Si excede el treinta por ciento del monto del contrato.
- c) Si afecta al subcontratista una o más causales de inhabilidad en el Registro de Proveedores.
- d) Si el subcontratista se encuentra en alguna de las incompatibilidades para ser contratado por la Entidad pública a que se refiere el artículo 35 quáter de la Ley de Compras.

El contratista principal deberá notificar por escrito al Municipio de cualquier modificación en las prestaciones que deberá desarrollar el subcontratista, o en su identidad, con anterioridad a la materialización de estos cambios. En caso de un cambio en la identidad del subcontratista, el Proveedor principal deberá acreditar que este cumple con los requisitos señalados en los literales listados en el párrafo anterior y que cuenta con todas las acreditaciones necesarias para realizar trabajos en altura, como para operar maquinaria relativa a dichas labores.

La **subcontratación no podrá significar en caso alguno la cesión o transferencia de las obligaciones que asume el contratista**

14.5. De la Cesión del Contrato

El contratista no podrá ceder ni transferir en forma alguna, sea total o parcialmente, los derechos y obligaciones que nacen con ocasión de la presente licitación y del contrato que en definitiva se suscriba.

14.6. Reajustes

Los valores ofertados en el Anexo N°3 "Oferta Económica" no serán reajustados en atención a la moneda que rige el presente proceso concursal corresponde a UTM.

14.7. Modificación del Contrato

Las partes de común acuerdo podrán modificar el contrato, no pudiendo excederse del 30% del presupuesto máximo disponible para la presente contratación y, siempre que no alteren los elementos esenciales del contrato, en los términos indicados en el artículo 129 del Reglamento de la Ley de Compras.

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

Esta entidad licitante, conforme a lo dispuesto en el artículo precedentemente citado, podrá **modificar situaciones no previstas en las bases de licitación**, siempre y cuando:

- a) Se encuentre en una situación de caso fortuito o fuerza mayor, debidamente calificada por la Entidad contratante.
- b) El cambio de contratista generara inconvenientes significativos o un aumento sustancial de costes para el órgano de contratación.
- c) Se limite introducir las variaciones estrictamente indispensables para responder a la causa objetiva que la haga necesaria.
- d) Se respete el equilibrio financiero del contrato.

Por su parte, se entenderán NO alterados los elementos esenciales cuando se sustituya alguna unidad de suministro o servicio puntual.

Con todo, en el caso de aumento, la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato deberá también modificarse en proporción al monto de la modificación que se suscriba, en el plazo que el ITS del contrato indique. Además, deberá extenderse el plazo que caucionan las pólizas de responsabilidad civil y la póliza innominada para trabajos en altura.

En caso de aumentar el contrato, los valores a considerar serán aquellos ofertados por el proponente adjudicatario para cada dependencia en las tablas N°1 y N°2 de su Anexo N°3 "Oferta Económica".

Con todo, las eventuales modificaciones que se pacten no producirán efecto alguno sino desde la total tramitación del acto administrativo que apruebe el anexo de contrato y se realice el reemplazo o aumento de garantía de fiel cumplimiento de contrato, salvo que por necesidades del servicio deban ejecutarse desde el acto administrativo que da lugar al inicio del proceso modificatorio. **No obstante, no procederá pago alguno al adjudicatario, sino con posterioridad a la total tramitación del decreto que aprueba el respectivo anexo de contrato.**

15. DE LA RECEPCIÓN CONFORME

La recepción conforme de Los servicios efectivamente ejecutados será realizada por el Inspector Técnico de Servicio (ITS), quien deberá verificar que se hayan prestado en conformidad a la programación de los trabajos y los requerimientos establecidos para esta adquisición 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) Comprobante de pago de multas, si las hubiere.
- 2) Certificado de recepción conforme de la orden de compra.
- 3) Informe de la empresa con los trabajos realizados en cada dependencia, el cual incluya set de a lo menos diez fotografías en colores de la dependencia a especificar, tamaño 10x15 cm., que exhiban claramente el desarrollo e hitos importantes que muestre la situación existente, previa a los trabajos y una vez finalizado para cada trabajo de limpieza ejecutado, deberán ser tomadas desde el mismo ángulo y posición, dando cuenta de la zona donde se están ejecutando los trabajos.
- 4) Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales (F-30) tanto de la empresa contratista como subcontratista, si procede.
- 5) Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y previsionales (F-30-1) tanto de la empresa contratista como subcontratista, si procede.
- 6) Acompañar cualquier otro antecedente que el ITS considere relevante para cursar el pago, previo a la solicitud de la facturación.

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

Para estos efectos, se entiende que los **documentos exigidos precedentemente al contratista se extienden a la empresa subcontratista**; teniendo el primero la obligación de requerirle dicha documentación al segundo y, entregarlos al ITS para efectos de hacer efectiva la recepción conforme de los servicios.

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 de Facturación y Pago a Proveedores de la Municipalidad de Lo Barnechea, el que se encuentra disponible en www.lobarnechea.cl, y, conjuntamente, deberá ingresarla este último por el sistema "Mis Pagos" del portal de Mercado Público y remitirla al correo electrónico que use indica en las presentes bases respecto del responsable del contrato.

16. MONTOS Y FORMAS DE PAGO

El Municipio pagará los servicios de limpieza de fachadas y/o de vidrios efectivamente realizados mediante estados de pago por evento solicitado, conforme a los valores ofertados en las tablas N°1 y/o N°2 para cada dependencia en el Anexo N°3 "Oferta Económica", y siempre que dichos servicios cuenten con previa recepción conforme del ITS del contrato.

Para el caso del pago del servicio adicional dispuesto en el numeral 4.3 de las bases técnicas, este igualmente será pagado por evento solicitado, conforme a la siguiente base de cálculo: el valor total impuestos incluidos ofertado por cada dependencia será dividido por los metros cuadrados indicados en las tablas contenidas en los numerales 4.1.3 y 4.2.3 de las bases técnicas, según corresponda a servicio de limpieza de fachadas o de vidrios. El resultado de esta división dará el valor del metro cuadrado del recinto cuyo servicio adicional se haya solicitado, al cual se le aplicará un recargo de 35%. Con todo, para proceder al pago de este servicio, se deberá contar con la recepción conforme previa del ITS del contrato.

Sin perjuicio de todo lo anterior, el monto máximo que pagará este Municipio por la presente contratación no podrá superar el presupuesto máximo disponible dispuesto en el numeral 14.2 de las presentes bases administrativas.

Para efectos del pago, se considerará el valor UTM del mes de la aprobación del programa de trabajo de los servicios solicitados, vía correo electrónico, independiente del mes en que se ejecuten los servicios.

En cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 108 y 133 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas, para proceder con el pago, será requisito que el ITS registre en el Sistema de Información de Mercado Público lo siguiente:

- a) La fecha de cumplimiento de la prestación de los servicios por parte del Proveedor, en el momento en que ello ocurra.
- b) La recepción conforme de los bienes y/o servicios adquiridos.

Para efectos de facturación, una vez realizada la recepción conforme, el ITS procederá a generar la Hoja de Entrada de Servicio (HES), el proveedor procederá a la emisión de la factura conforme al Reglamento N°0029 de fecha 25 de septiembre de 2025, que deja sin efecto el reglamento que indica y Fija el Reglamento de Facturación y Pagos de la Municipalidad de Lo Barnechea; o bien aquel que lo reemplace o modifique durante la vigencia de la contratación.

El Municipio iniciará el proceso de pago con la recepción de la factura con acuse de recibo electrónico de conformidad a lo establecido en la Ley N°19.983. En caso de existir multas ejecutoriadas pendientes de pago, estas podrán ser descontadas del mismo.

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE LICITACIONES

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

Respecto al factoring, la Municipalidad de Lo Barnechea, de acuerdo con lo establecido en el artículo 127 del Reglamento de Compras, deberá cumplir con los contratos de factoring suscritos por los proveedores, **siempre y cuando se le notifique oportunamente dicho contrato y no existan obligaciones pendientes**. En ese contexto, el Municipio no se obligará al pago íntegro de la factura a la empresa de factoring en caso de que existieren multas pendientes de cumplimiento por parte del proveedor; o bien, cuando no haya sido notificado en tiempo y forma por el contratista.

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

17. DE LAS OBLIGACIONES DE LAS PARTES

A continuación, se indican las obligaciones de las partes, las que, en todo caso, no constituyen una enunciación taxativa, por contenerse en el resto de las bases de la presente licitación obligaciones particulares.

17.1. OBLIGACIONES DEL INSPECTOR TÉCNICO DEL SERVICIO (ITS)

Corresponderá a la Dirección de Administración y Finanzas (DAF), designar a un funcionario Municipal quién se hará cargo de la Inspección Técnica del Servicio (ITS) y a su respectivo suplente, cuyo propósito será hacer cumplir todo lo establecido en las bases administrativas y bases técnicas. El ITS será el administrador del contrato y contraparte del encargado que designe el proveedor adjudicatario, el cual deberá hacer valer las obligaciones que impone el contrato, siendo el encargado de tramitar y aplicar, entre otras cosas, el pago oportuno de los servicios contratados y/o las sanciones señaladas en el cuadro de multas contenido en el numeral 18 de las presentes bases.

Sus principales obligaciones, sin que ellas sean taxativas, son las siguientes:

- a) Conocer los antecedentes que rigen la presente licitación.
- b) Conocer el procedimiento de aplicación de multas y aplicarlo en caso de configurarse las causales establecidas en las presentes bases administrativas.
- c) Conocer y aplicar la tabla de multas y sanciones.
- d) Realizar el control de los servicios solicitados de las presentes bases.
- e) Tramitar el pago oportuno de los servicios, en la forma y plazos establecidos en las presentes bases.
- f) Requerir toda la documentación que estime pertinente para resguardar la buena ejecución del contrato y solicitar todos aquellos antecedentes que prescriben las bases.
- g) En general hacer valer las obligaciones que impone el contrato, en virtud de la presente licitación y lo indicado en las herramientas legales que regulan el servicio contratado.
- h) Informar a su jefatura de aquellas situaciones que recomienden una medida de separación, suspensión o sustitución de un subcontratista, trabajador o encargado del servicio del contratista principal, dentro del plazo de 3 días hábiles contados desde la fecha en que ocurrieren las situaciones que motiven la recomendación.
- i) El ITS asegurará que los trabajos de limpieza se ejecuten según los plazos previstos, con materiales de calidad definida y con una ejecución ajustada al contrato, normas y reglamentos vigentes.
- j) El ITS está facultado para requerir información propia de los trabajos encargados, a través del Libro del Servicio o de otro medio de comunicación oficial en casos que proceda. Asimismo durante el desarrollo de los trabajos podrá ordenar, por escrito, al contratista ejecutar determinadas acciones, tales como: el retiro de cualquier material y/o herramientas de la zona de trabajo que, en su opinión, no esté de acuerdo con el contrato, la sustitución de materiales y herramientas rechazados por otros adecuados; solicitar al contratista volver a ejecutar

trabajos de limpieza que, en opinión fundada del ITS no hubiera sido ejecutada con los materiales o calidad de mano de obra estipulada en el contrato.

17.2. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

- a) Dar cabal y oportuno cumplimiento a la prestación del servicio y a todas las obligaciones establecidas en el contrato, entendiéndose incluidos en él, las bases administrativas y generales, las bases técnicas, los anexos, aclaraciones, modificaciones y respuestas si las hubo y la oferta presentada, aplicando al *lex artis* del rubro, esto es el conjunto de reglas técnicas de calidad a las que ha de ajustarse un profesional en el ejercicio de su arte u oficio.
- b) Suscribir el acta de inicio de servicios dentro del plazo establecido en el numeral 14.3 de las bases administrativas.
- c) Cumplir con indicar la parte del contrato que tenga previsto subcontratar, su importe y el nombre o razón social del subcontratista hábil en el Registro de Proveedores, en los términos previstos en el numeral 14.4 de las bases administrativas.
- d) Notificar por escrito al ITS del contrato de cualquier modificación en las presentaciones que deberá desarrollar el subcontratista, o en su identidad con anterioridad a la materialización de dichos cambios.
- e) Acreditar que el subcontratista cumple con los requisitos para hacer procedente la subcontratación.
- f) Subcontratar en los casos establecidos en el numeral 14.4 de las bases administrativas, en los cuales esta práctica se encuentra expresamente prohibida por ley.
- g) Para los casos de modificación de contrato, aumentar los montos y plazos, según corresponda, de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento de contrato, póliza de responsabilidad civil y póliza innominada para trabajos en altura según lo expresado en el numeral 14.7 de las bases administrativas.
- h) Hacer entrega en tiempo y forma de los antecedentes solicitados por el ITS en relación con la recepción conforme establecida en el numeral 15 de las bases administrativas.
- i) Someterse exclusivamente a las órdenes del ITS las que se impartirán por correo electrónico, según corresponda, y conforme a los términos y condiciones del contrato, las cuales deberán cumplirse dentro del plazo que el ITS lo determine.
- j) Poner término a las labores de cualquier subcontratista o trabajador del contratista, por insubordinación, desórdenes, incapacidad u otro motivo debidamente comprobado mediante solicitud del ITS, quedando siempre responsable el contratista por los fraudes, vicios o abusos que haya podido cometer la persona separada.
- k) La ejecución de los trabajos de limpieza será de cargo exclusivo del contratista, debiendo tener a un administrador de contrato, cuyo nombre y antecedentes serán informados al ITS y quedando plasmado en el acta de inicio de servicio.
- l) El contratista asume todos los riesgos e imponderables que signifiquen mayores costos, como también los daños y perjuicios a terceros, y deberá adoptar los resguardos del caso para evitar, en lo posible, pérdidas por robo, hurtos o daños a la infraestructura municipal.
- m) Deberá iniciar los trabajos inmediatamente le sea entregada la indicación por parte del ITS. Así también, deberá ejecutar los trabajos de acuerdo con las bases administrativas y técnicas, especificaciones técnicas y se obligará a utilizar materiales y herramientas de calidad certificada, además de las instrucciones dadas por el ITS por correo electrónico. Dichos antecedentes se interpretarán siempre en el sentido de la mejor y perfecta ejecución de los trabajos, conforme a las normas técnicas aplicables, aun cuando en los antecedentes técnicos que se acompañan existan omisiones por errores involuntarios.
- n) Rehacer, sin costo alguno para la Municipalidad, en el más breve plazo posible, cualquier trabajo de limpieza de vidrios y fachadas que a juicio de este último no hayan sido ejecutados en forma correcta o reemplazar los materiales y herramientas que no sean aceptados por el ITS
- o) Responder por la calidad de los trabajos realizados. Garantizará que estos trabajos cumplan con las características exigidas en las bases técnicas de esta licitación.

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE LICITACIONES

- p) Dirigir, administrar y ejecutar los trabajos contratados, personalmente, ciñéndose estrictamente al programa de trabajo, especificaciones, normas y detalles en forma que permita la total y oportuna ejecución de los trabajos pactados, sin perjuicio de las instrucciones del ITS, descritas en correo electrónico.
- q) Permitir la coordinación y el cumplimiento de las estipulaciones contractuales, ya sea de orden técnico o administrativo.
- r) La presentación oportuna y la documentación completa de los estados de pago.
- s) Dar estricto cumplimiento a las instrucciones impartidas por la ITS que queden consignadas debidamente en el libro de servicios o por correo electrónico.
- t) Asegurar de su cuenta y riesgo, el tránsito por las vías que haya necesidad de desviar o modificar a causa de los trabajos de limpieza encargados y serán de su exclusivo cargo los perjuicios que originen a terceros y/o a la Municipalidad con motivo u ocasión del cumplimiento del contrato.
- u) Especialmente será responsable de todo daño ocasionado a sus trabajadores y/o a los del subcontratista, que puedan producirse producto de los trabajos de limpieza, especialmente aquellos que sean en altura.
- v) Efectuar la denuncia de los accidentes de trabajo en conformidad a la legislación vigente.
- w) El contratista se obliga a mantener las garantías vigentes por el período que caucionan, de lo contrario se considerará un incumplimiento contractual.
- x) Firmar la correspondiente liquidación contractual si estuviere de acuerdo con su contenido en los casos que corresponda.
- y) Avisar de cualquier cambio de domicilio, diferente del domicilio indicado en el contrato respectivo.
- z) Retirar fuera de la zona de trabajo los materiales y herramientas que sean rechazados por mala calidad, cuando exista el peligro de que dichos materiales y herramientas sean empleados en la ejecución del servicio sin su consentimiento.
- aa) Informar oportunamente a la Municipalidad en un plazo no mayor a 3 horas las dificultades o impedimentos detectados y que afecten el cumplimiento de los trabajos encargados.
- bb) Mantener en la Dirección de Administración y Finanzas (D.A.F.), un registro actualizado con el nombre, dirección, teléfono fijo, celular y correo electrónico del Administrador del servicio, con el fin que pueda ser ubicado en forma permanente ante cualquier eventualidad.
- cc) Responder por los daños que pueda causar a terceros por la prestación del servicio materia del contrato, obligándose a devolver a la Municipalidad cualquier monto que ésta tuviera que pagar al respecto.
- dd) Acusar recibo de toda comunicación que se le haga desde la Municipalidad y dar respuesta a ella en el plazo requerido o de manera inmediata si así se le requiere por la gravedad o urgencia del asunto.
- ee) Dar cumplimiento a las leyes laborales y previsionales vigentes respecto de sus trabajadores vinculados al presente contrato.
- ff) Dar cumplimiento a las medidas de higiene y seguridad para sus trabajadores vinculados al presente contrato.
- gg) Incorporar a los trabajadores indicados al seguro social contra riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.
- hh) No alterar los bienes muebles e inmuebles de cualquier tipo, que se encuentren en el área en que se desarrollen los trabajos, salvo autorización expresa de la Municipalidad. Asimismo, será de su exclusiva responsabilidad la buena conservación de dichos bienes mientras duren los trabajos.
- ii) El contratista deberá instalar señalización reglamentaria durante la ejecución de los trabajos (letreros, barreras, conos, cintas de peligro, etc.), con el fin de evitar accidentes de tránsito, de transeúntes y del personal propio.
- jj) Todas las demás obligaciones establecidas en las leyes aplicables a la materia.

18. MULTAS

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

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE LICITACIONES

N°	DESCRIPCIÓN	MONTO
1	No suscribir el acta de inicio de servicios dentro del plazo establecido para ello en el numeral 14.3 de las bases administrativas.	2 UTM por día de atraso, con un tope de 5 días.
2	Incumplir con las indicaciones previstas para la subcontratación conforme a lo establecido en el numeral 14.4 de las bases administrativas.	3UTM por evento
3	Incumplimiento en el aumento de montos y plazos de la garantía de fiel cumplimiento y pólizas de responsabilidad civil e innominada para trabajos en altura, según lo dispuesto en el numeral 14.7 de las bases administrativas.	2 UTM por día de atraso, con un tope de 5 días.
4	Incumplimiento en los programas de trabajo aprobados por ITS, conforme a lo dispuesto en el numeral la letra i) del numeral 17.2 de las bases administrativas y el numeral 1 de las bases técnicas	3 UTM por día.
5	Incumplimiento de las instrucciones dadas por el ITS, conforme lo dispuesto en el literal s) del numeral 17.2 de las bases administrativas.	3 UTM por día y/o evento.
6	Incumplimiento en efectuar la denuncia por accidentes laborales, según lo establecido en el literal v) del numeral 17.2 de las bases administrativas.	3 UTM por día y/o evento.
7	No informar dentro del plazo establecido en el literal aa) del numeral 17.2 de las bases administrativas, las dificultades o impedimentos que afecten el cumplimiento de los trabajos encargados.	3 UTM por día.
8	Incumplimiento de los horarios de trabajo fijados en el programa de trabajo aprobado por el ITS, conforme lo dispuesto en el numeral 1 y 5.1 de las bases técnicas.	2 UTM por evento.
9	Desempeño del personal sin los elementos de seguridad, según lo establecido en el literal ff) del numeral 17.2 de las bases administrativas y el numeral 1 de las bases técnicas.	3 UTM por evento y/o por persona.
10	Incumplimiento por parte de la empresa y sus trabajadores respecto de las normas de seguridad, obligaciones escritas o actitudes temerarias, conforme a lo dispuesto en el numeral 3 de las bases técnicas.	4 UTM por evento y/o por persona.
11	Daño físico en el inmueble y en otros equipamientos del edificio que haya sido causado por personal de la empresa adjudicada, y no se repare dentro de los 7 días hábiles indicados en numeral 5.3 de las bases técnicas.	2 UTM por día de atraso
12	Por incumplimiento del personal, respecto del uniforme, credenciales, normas de comportamiento y presentación personal, según lo dispuesto en el numeral 5.1 de las bases técnicas.	4 UTM por evento y/o por persona.
13	Por cada equipo o maquinaria que no cuente con las protecciones o se encuentre en evidente mal estado, en conformidad a lo dispuesto en los numeral 4.1 y 4.2 de las bases técnicas.	3 UTM por evento y/o por máquina.
14	No uso de señalética de seguridad, en conformidad a lo dispuesto en los numeral 4.1 y 4.2 de las bases técnicas.	2 UTM por evento.
15	La no instalación de un letrero auto soportante en que se indique la realización de estos trabajos de limpieza, establecidos en el punto 4.2.1 de las Especificaciones Técnicas.	3 UTM por evento
16	Incumplimiento en el registro enviado del personal a realizar los servicios, y que esto conlleve a la suspensión de los trabajos, según lo establecido en el numeral 5.1 de las bases técnicas.	3 UTM por evento
17	No responder correo electrónico al ITS del contrato en el plazo indicado en el numeral 5.1 de las bases técnicas en el plazo indicado	1 UTM por día de atraso en respuesta a ITS
18	Incumplimiento del plazo de ejecución de los servicios de limpieza de fachadas y vidrios contenidos en los numeral 4.1.2.1 y 4.2.2.1 de las bases técnicas respectivamente.	1 UTM por día hábil de atraso.

El monto máximo de multas que podrá cursar la Municipalidad de Lo Barnechea al oferente que se adjudique la presente licitación, asciende al 10% del monto total adjudicado del contrato.

Las multas deberán pagarse en Tesorería Municipal, en moneda nacional de acuerdo con el valor UTM observado al día del pago de la multa.

19. TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE LICITACIONES

De conformidad a lo previsto en los artículos 130 del Reglamento de la Ley N°19.886, podrá terminarse el contrato anticipadamente por las siguientes causas:

- 1) La muerte o incapacidad sobreviniente de la persona natural, o la extinción de la personalidad jurídica de la sociedad contratista, según lo dispuesto en el número 1 del artículo 130 del Reglamento de la ley N°19886.
- 2) La resciliación o mutuo acuerdo entre las partes, siempre que el proveedor no se encuentre en mora de cumplir sus obligaciones.
- 3) El incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el Proveedor. Se entenderá que el **contratista incumple gravemente sus obligaciones si:**
 - a) En caso de que el oferente sobrevenga una causal de inhabilidad y/o prohibición durante la ejecución del contrato, en conformidad en los términos dispuestos en el artículo 154 y siguientes del Reglamento de la Ley de Compras.
 - b) Acumula el 10% del presupuesto máximo disponible en multas ejecutoriadas, durante el plazo de ejecución del contrato.
 - c) Exceder alguno de los topes de multa dispuestos en los números 1 y 3 de la tabla de multas contenida en el numeral 18 de las bases administrativas.
 - d) Acompaña o presenta al Municipio documentos falsificados o adulterados.
 - e) Haber subcontratado sin informar al ITS del contrato, conforme lo dispuesto en el numeral 14.4 de las bases administrativas.
 - f) Registrar saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, a la mitad del período de ejecución del contrato, con un máximo de seis meses.
 - g) Por infringir las obligaciones relativas al pacto de integridad establecidas en las letras a), b) y h) del numeral 22 de las presentes bases administrativas.
- 4) En conformidad a lo expresado en el número 4 del artículo 130 del Reglamento de la Ley N°19886, por el estado de notoria insolvencia del contratante, a menos que se mejoren las cauciones entregadas o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento del contrato.
- 5) De acuerdo con lo indicado en el número 5 del artículo 130 del Reglamento de la Ley N°19886, en caso de imposibilidad de ejecutar la prestación en los términos inicialmente pactados, cuando no sea posible modificar el contrato conforme al artículo 129 del reglamento. En tal caso, la Entidad sólo pagará el precio por los bienes y/o servicios que efectivamente se hubieren entregado o prestado, según corresponda, durante la vigencia del contrato. Asimismo, en el evento que la imposibilidad de cumplimiento del contrato obedeciere a motivos imputables al Proveedor, procederá la aplicación de las multas establecidas en estas bases y el cobro de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato si correspondiere.
- 6) Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional, conforme a lo establecido en la letra f) del artículo 13 bis de la Ley N°19886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

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

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

Lo anterior es sin perjuicio de las acciones que la Municipalidad pueda ejercer para exigir el cumplimiento forzado de lo pactado o la resolución del contrato, en ambos casos con la

correspondiente indemnización de perjuicios. El incumplimiento, comprende también, el cumplimiento imperfecto o tardío de las obligaciones del contratista.

19.1. DEL PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE MULTAS Y/O TÉRMINO ANTICIPADO

En caso de incumplimiento por parte del contratista de una o más obligaciones establecidas en las bases y en el contrato, la Municipalidad podrá aplicar multas. El proceso de aplicación de multas y término anticipado del contrato será conforme a lo establecido en el artículo 137 del Reglamento de la Ley N°19.886 de acuerdo con el siguiente detalle:

1. En aquellos casos que el ITS (Inspector técnico del Servicio) tomare conocimiento de cualquier hecho que pudiera significar un incumplimiento contractual contemplado en el catálogo de multas contractuales o término anticipado contenido en el pliego licitatorio, dejará constancia de ello, en un plazo máximo de 5 días hábiles, en un informe fundado, el que deberá ser remitido al Director de la Dirección de Administración y Finanzas.
2. El Director de la Dirección de Administración y Finanzas, en un término de 10 días hábiles, contado desde el envío de informe y sus antecedentes por parte del ITS, y en base a dichos antecedentes (informe confeccionado por ITS y demás antecedentes fundantes que adjunte), notificará al contratista mediante oficio, de los hechos que configuran el eventual incumplimiento detectado, para que este proceda a realizar los respectivos descargos. El señalado oficio deberá consignar al menos los hechos que configuran la causal de incumplimiento, la causal específica de incumplimiento de contrato que se estaría configurando, el plazo que tiene el contratista para evacuar sus descargos y los medios por los cuales puede comunicar sus descargos (mail de casilla municipal del ITS, oficina de partes).
3. El oficio deberá ser remitido al contratista, al domicilio indicado en su Anexo N°1 de su oferta en caso de que la contratación se hubiere formalizado mediante la emisión y aceptación de la Orden de Compra, o al domicilio declarado en la comparecencia del contrato que hubiere suscrito con el Municipio, en caso de que formalización de la contratación se hubiere verificado mediante contrato y el respectivo decreto sancionatorio de éste.
4. El oficio deberá ser remitido al contratista, al correo electrónico señalado por el contratista en el Anexo de identificación del oferente presentado al proceso licitatorio en que resultó adjudicado o bien mediante cualquiera de los medios especificados en el artículo 46 de la ley 19.880 sobre Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado. Con todo, el ITS deberá adjuntar los antecedentes en el portal www.mercadopublico.cl.
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 y/o término anticipado respectivo, mediante el acto administrativo suscrito por el Director de la Dirección de Administración y Finanzas.
7. Si el contratista hubiera presentado sus descargos en tiempo y forma, la unidad técnica tendrá un plazo de hasta 30 días hábiles a contar de la recepción de los descargos en oficina de partes, para rechazarlos o acogerlos, total o parcialmente:
 - i. En caso de acoger totalmente los descargos efectuados por el contratista, se comunicará mediante oficio del Director de la Dirección de Administración y Finanzas, el cierre del proceso de aplicación de multas o término anticipado sin sanción.
 - ii. Por su parte, en caso de acoger parcialmente o rechazar totalmente los descargos evacuados por el contratista, la unidad técnica procederá a dictar el decreto municipal fundado suscrito por el Director de la Dirección de Administración y Finanzas, quien dispondrá la aplicación de la multa o término anticipado. En razón de lo anterior, dicho acto administrativo deberá, a lo menos, detallar:

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE LICITACIONES

- 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 el correo electrónico señalado para estos efectos de conformidad con lo dispuesto en el artículo 140 del Reglamento de la Ley N° 19.886, debiendo además publicarse por el ITS en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública.
9. Contra la multa que se hubiere cursado procederán los recursos establecidos en la Ley N° 19.880 de Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado, en los plazos que la misma Ley establece.
10. El recurso de reposición será resuelto mediante el respectivo acto administrativo de la Dirección de Administración y Finanzas 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 al correo electrónico señalado para estos efectos de conformidad con lo dispuesto en el artículo 140 del Reglamento de la Ley N° 19.886, debiendo además publicarse por el ITS en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública.

Tal como lo dispone la normativa de compras públicas, en caso de incumplimiento del contratista de las obligaciones que le impone el contrato y las presentes bases, la Municipalidad hará efectiva la

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE LICITACIONES

garantía de fiel cumplimiento sin necesidad de requerimiento, ni acción judicial o arbitral alguna, la que será destinada a financiar la contratación de una nueva empresa como también para responder a sanciones y/o compromisos pendientes que afecten al nuevo servicio o cualquier otro perjuicio que resultare para la Municipalidad con motivo de este término.

20. DE LA LIQUIDACIÓN CONTRACTUAL

La liquidación deberá ser formulada por el Municipio una vez finalizado el plazo de contratación, junto con la recepción conforme por el ITS.

Su aprobación se hará sin perjuicio de que el contratista pueda hacer valer, por su parte, los recursos que le otorguen las leyes ante la justicia ordinaria.

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

Una vez que la contratación hubiere terminado, ya sea por la llegada del plazo señalado en este para su término; ya sea por haberse consumido la totalidad del presupuesto disponible para la adquisición de los bienes o servicios objeto del mismo, en los casos de las contrataciones a precio unitario; ya sea por acto administrativo que dispuso el término anticipado de común acuerdo; o ya sea a propósito de un incumplimiento contractual causal de término anticipado de acuerdo a lo establecido en las Bases de Licitación que rigieron la contratación o en el decreto que autorice el trato directo, el ITS contará con un plazo de 90 días corridos, contados desde el término del plazo de ejecución del contrato, normal o anticipado, para confeccionar y tramitar el Acta de Liquidación.

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

1. El hecho de haberse cumplido total o parcialmente con la provisión de los bienes y/o servicios objeto de la contratación que se liquida.
2. Los estados de pago cursados.
3. Las multas cursadas, si existieron, y la forma y oportunidad de haberse pagado dichas multas por parte del contratista.
4. Las garantías de fiel y oportuno cumplimiento de la contratación y/o las demás garantías que se hayan solicitado en la contratación, si las hubo, con expresa indicación de la fecha de término de su vigencia.
5. En general, todos los aspectos del contrato que sean relevantes para el buen y correcto término de la contratación.

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

Las observaciones realizadas por el contratista deberán ser ingresadas a la Oficina de Partes del Municipio o enviadas al correo electrónico institucional informado por el ITS en el oficio conductor.

Dichas observaciones podrán ser o no acogidas por el Municipio. El ITS contará con un plazo de 5 días hábiles para pronunciarse sobre las observaciones realizadas por el contratista al Acta de Liquidación, para lo cual emitirá una nueva Acta de Liquidación en el caso de acoger total o parcialmente las observaciones realizadas. Dicha acta deberá seguir el mismo procedimiento de visación por parte de la Dirección de Compras Públicas y Gestión de Contratos y notificación antes

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE LICITACIONES

indicada, otorgándole al contratista un plazo de 5 días hábiles para enviar la carta de conformidad con la liquidación realizada, la cual indique expresamente que no existe deudas pendientes por parte del Municipio. No se admitirán nuevas observaciones del contratista a esta nueva acta.

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

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

21. CLÁUSULA CANAL ÉTICO DE CONSULTAS Y DENUNCIAS PARA PROVEEDORES

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

Para estos efectos, se consideran dentro del concepto de “proveedores” a cualquier persona natural o jurídica que mantenga un contrato con la Municipalidad de Lo Barnechea, a sus empleados y a las empresas que estos contraten a su vez para proveer los productos o prestar los servicios (“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://lobarnecheacanal.canal360server.cl/home>

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

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

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

22. PACTO DE INTEGRIDAD

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE LICITACIONES

El oferente declara que, por el sólo hecho de participar en presente proceso concursal, acepta expresamente el presente pacto de integridad, obligándose a cumplir con todas y cada una de las estipulaciones que están contenidas en el mismo.

Especialmente, el oferente acepta el suministrar toda la información y documentación que sea considerada necesaria y exigida de acuerdo con las bases de licitación, asumiendo expresamente los siguientes compromisos:

- a) El oferente se obliga a no ofrecer ni conceder, ni intentar ofrecer o conceder, sobornos, regalos, premios, dádivas o pagos, cualquiera fuese su tipo, naturaleza y/o monto, a ningún funcionario público en relación con su oferta, con el proceso de licitación pública, ni con la ejecución de él o los contratos que eventualmente se deriven de la misma, ni tampoco a ofrecerlas o concederlas a terceras personas que pudiesen influir directa o indirectamente en el proceso licitatorio, en su toma de decisiones o en la posterior adjudicación y ejecución del o los contratos que de ello se deriven.
- b) El oferente se obliga a no intentar ni efectuar acuerdos o realizar negociaciones, actos o conductas que tengan por objeto influir o afectar de cualquier forma la libre competencia, cualquiera fuese la conducta o acto específico, y especialmente, aquellos acuerdos, negociaciones, actos o conductas de tipo o naturaleza colusiva, en cualquiera de sus tipos o formas.
- c) El oferente se obliga a revisar y verificar toda la información y documentación, que deba presentar para efectos del proceso licitatorio, tomando todas las medidas que sean necesarias para asegurar la veracidad, integridad, legalidad, consistencia, precisión y vigencia de la misma.
- d) El oferente se obliga a ajustar su actuar y cumplir con los principios de legalidad, principio de buena fe, moral, buenas costumbres y transparencia en el proceso licitatorio.
- e) El oferente manifiesta, garantiza y acepta que conoce y respetará las reglas y condiciones establecidas en las bases de licitación, sus documentos integrantes y el o los contratos que de ellos se derivasen.
- f) El oferente se obliga y acepta asumir las consecuencias y sanciones previstas en las presentes bases, así como en la legislación y normativa que sean aplicables a la misma.
- g) El oferente reconoce y declara que la oferta presentada en el proceso licitatorio es una propuesta seria, con información fidedigna, en términos técnicos y económicos ajustados al mercado, que aseguren la posibilidad de cumplir con la misma en las condiciones ofertadas.
- h) El oferente se obliga a tomar todas las medidas que fuesen necesarias para que las obligaciones anteriormente señaladas sean asumidas y cabalmente cumplidas por sus empleados y/o dependientes y/o asesores y/o agentes y en general, todas las personas con que éste o éstos se relacionen directa o indirectamente en virtud o como efecto de la licitación, incluidos sus subcontratistas, haciéndose plenamente responsable de las consecuencias de su infracción, sin perjuicio de las responsabilidades individuales que también procediesen y/o fuesen determinadas por los organismos correspondientes.
- i) El oferente no podrá comunicarse con el funcionario responsable o cualquier funcionario municipal que tenga información respecto de la licitación, si no es a través del Sistema de Información.

23. DEL FRAUDE Y LA CORRUPCIÓN

En el evento que se comprobare que el adjudicatario o diversos oferentes han incurrido en “prácticas corruptas”, “prácticas fraudulentas” o “prácticas colusorias” sea con respecto al proceso de selección o con respecto a la adjudicación, el mandante rechazará de plano la propuesta o la adjudicación o pondrá término al contrato anticipadamente, haciendo efectiva la garantía de fiel cumplimiento en forma administrativa, sin necesidad de resolución judicial previa. Para estos efectos, se entenderá por “práctica corrupta” todo ofrecimiento, suministro o aceptación o solicitud de cualquier cosa de valor con el fin de influir en la actuación de un funcionario en el proceso de selección o en la ejecución

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE LICITACIONES

del contrato. Por “práctica fraudulenta” toda tergiversación con el fin de influir en la ejecución de un contrato en perjuicio del mandante, y por “práctica colusoria”, sea con anterioridad o con posterioridad a la presentación de las ofertas, los acuerdos entre consultores con el propósito de establecer precios a niveles artificiales y no competitivos que priven al mandante de las ventajas de la competencia libre y abierta.

24. DEL MANUAL DE PREVENCIÓN DEL DELITO

En caso de que el contratista no cuente con uno propio, debe adherir expresamente al Manual de Prevención del Delito del municipio, aprobado por el Decreto DAL N° 1301 de fecha 18 de noviembre de 2021, y que constituye parte integrante del presente proceso licitatorio.

25. DOMICILIO DE LAS PARTES

Las partes fijarán su domicilio en la comuna de Lo Barnechea, sometiéndose a la jurisdicción de los Tribunales Ordinarios de Justicia de Santiago.

BASES TECNICAS
“SERVICIO DE LIMPIEZA DE VIDRIOS Y FACHADAS PARA DEPENDENCIAS
MUNICIPALES, SALUD Y EDUCACIÓN EN LA COMUNA DE LO BARNECHEA”
ID 2735-76-LP26

1. ASPECTOS GENERALES.

El objetivo de la presente licitación es contratar un servicio integral de limpieza de vidrios y fachadas para los edificios municipales de la comuna de Lo Barnechea, incluyendo dependencias de educación y salud. El servicio se ejecutará conforme al programa de trabajo que deberá presentar el contratista al momento de que el ITS solicite los servicios requeridos por dependencia y área, según las necesidades del municipio. Este programa deberá detallar lo siguiente: **a)** cronograma de ejecución del servicio en las dependencias solicitadas; **b)** indicación del monto a pagar por las dependencias solicitadas, de conformidad a los valores ofertados en la tabla N°1 y N°2 del Anexo N°3. Este programa será aprobado por parte del ITS del contrato previo al comienzo de la ejecución de cada servicio requerido, debiendo constatar que se contemplen las necesidades específicas de cada inmueble, y se cumplan estrictamente las instrucciones y exigencias de la Inspección Técnica del Servicio (ITS) del contrato junto con lo indicado en estas bases técnicas. La prestación considera la limpieza total de las fachadas, incluidas aquellas en altura, así como la limpieza de vidrios; en particular, la limpieza interior de vidrios comprenderá a aquellos ubicados a más de 3 metros de altura desde el nivel del piso o situados en espacios de doble altura (excluyéndose, por tanto, los vidrios interiores a baja altura que forman parte de la mantención rutinaria del recinto). Para todas las intervenciones se deberán utilizar equipos y procedimientos adecuados, personal capacitado, medidas de seguridad para trabajo en altura, señalización y protección de transeúntes y bienes, gestión de residuos y coordinación de horarios para no interferir con la atención de público ni con las actividades de los recintos. Se debe solicitar vía correo electrónico junto con la aprobación del programa de trabajo, todos los documentos asociados a certificados de altura, de personal calificado en rescate.

2. COBERTURA DEL SERVICIO.

La Municipalidad de Lo Barnechea requiere contratar la limpieza de fachadas y/o vidrios según programa de horarios y días junto con las indicaciones del ITS, de todas las dependencias que se indican a continuación.

En general, el contratista está obligado a realizar todos los servicios necesarios que procedan a la adecuada ejecución del contrato.

2.1. Dependencias Municipales

Dependencia	Dirección
Centro Cívico	Avda. El Rodeo 12.777
Edificio DIDECO	Avda. Raúl Labbé N°13.989
Centro Deportivo	Cuatro Vientos N°13.660
Ascensor Cerro 18 Sur	Avda. Quinchamalí s/n
Centro Cultural El Tranque	Av. El Tranque N°10.300
Centro Lector	Av. Lo Barnechea N°1.174
Centro de las Tradiciones	Av. Lo Barnechea N°1.200

2.2. Dependencias Área Salud

Dependencia	Dirección
Centro de Salud Familiar (Incluido Sapu)	Avda. El Rodeo N°13.533
COE	Av. El Rodeo N°15.533

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

2.3. Dependencias Área Educación

Dependencia	Dirección
Colegio Sede Intermedia	Avda. Raúl Labbé N°13.989
Colegio Sede Media	Avda. Quinchamalí Oriente N° 259
Colegio Sede Infancia	Calle Álvarez N° 14.043
Jardín El Trébol	Cuatro Vientos 13.797
Colegio Diferencial Madre Tierra	Avda. Barnechea N° 1.648
Instituto Fermín Vivaceta	Los Patos N°13.920
Jardín Los Manzanos	Uno Norte N°1.149

3. NORMATIVA APLICABLE DE SEGURIDAD

El contratista deberá cumplir con toda la normativa vigente y aplicable para resguardar la seguridad de las personas.

- NCh. 1258/1.Of2004 Arnesees para el cuerpo completo.
- NCh. 1258/2.Of2005 Estroboos y amortiguadores de impacto.
- NCh. 1258/3.Of2005 Líneas de vida auto retráctiles.
- NCh. 1258/4.Of2005 Rieles verticales y líneas de vida verticales.
- NCh. 2458/Of.1999 Sistemas de protección para trabajos en altura.
- NCh. 998.Of1999 Andamios - Requisitos generales de seguridad.
- Resolución N°1031-009 ISP: Guía para la Selección y Control de Equipos de Protección Personal para Trabajos con Riesgo de Caída.
- DS 40 sobre capacitación obligatoria del personal en uso de EPP.
- Ley 16.744 sobre seguro social obligatorio contra riesgo de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.
- DS 594 que regula las condiciones sanitarias y ambientales básicas en lugares de trabajo
- Normativas Aeronáuticas de la Dirección de Aeronáutica Civil (DGAC), DAN 151 y DAN 91, en caso de operar drones.

4. TIPOS DE SERVICIOS REQUERIDOS:

Dentro de la presente licitación se requerirá de dos tipos de servicio para todas las dependencias, uno de limpieza de fachadas y otro de limpieza de vidrios.

4.1. LIMPIEZA DE FACHADAS

El contratista será responsable de ejecutar la limpieza integral de fachadas del edificio asegurando calidad, seguridad y cuidado del sustrato, debiendo elaborar y presentar previamente plan de trabajo esto incluye; cronograma, materiales a utilizar como andamios, levantamiento de hombres, grúa, etc., matriz de riesgos y fichas técnicas y/o hojas de seguridad de los productos a utilizar en el caso que sean maquinarias, andamios u otro que no sea solo personal humano. La limpieza se realizará mediante hidro limpieza con presión controlada y boquilla adecuada al material (ensayo previo en paño de prueba cada vez que se realice una limpieza en el recinto) y/o limpieza mecánica con cepillos/discos no abrasivos, empleando detergentes biodegradables de pH neutro y prohibiendo el uso de ácidos, solventes clorados o medios que puedan dañar sellos, pinturas, vidrios o elementos de fachada; deberá proteger carpinterías, luminarias, jardines, cámaras y áreas de tránsito con cubiertas/mallas y gestionar los escurrimientos con bandejas de contención.

Al solicitar cada servicio, el contratista deberá presentar los certificados al día de todo lo que utilizará en las limpiezas solicitadas.

Para el acceso en altura, el contratista considerará y proveerá andamios certificados (montaje por personal competente, nivelación, rodapiés, barandas, anclajes y escaleras con zapatas y puntos de

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE LICITACIONES

sujeción, plataformas de elevación con brazo articulado eléctrico y plataformas alza hombre unipersonales, todas con operadores acreditados- lo que deberá ser certificado ante el ITS con anterioridad al inicio de la ejecución del servicio, en caso de utilizar maquinaria, se deberá presentar la licencia vigente del operador-, checklists diarios, manuales disponibles y uso obligatorio de arnés conectado al punto de anclaje de la cesta; se respetarán radios de giro, curvas de carga, distancias a líneas eléctricas y restricciones de viento del fabricante. Además, implementará sistemas de detención de caídas y cuerdas de vida horizontales/verticales con anclajes certificados, arneses de cuerpo completo, absorbedores, eslingas y conectores compatibles, más un plan específico de rescate en altura y permisos de trabajo que deberá ser presentado al ITS previo al inicio del servicio solicitado. Los Elementos de Protección Personal (EPP) mínimo incluye casco con barboqueo, gafas, guantes, protección auditiva cuando proceda y calzado antideslizante.

Se exigirá señalización, balizamiento y cierres perimetrales para protección de peatones y vehículos, control de caída de objetos (malla/petos), coordinación de maniobras con la ITS del contrato, control de ruidos/horarios y, cuando corresponda, bloqueo y etiquetado de equipos/servicios cercanos a la zona de trabajo; cualquier interferencia con instalaciones deberá coordinarse previamente con el ITS del contrato. El contratista, garantizará la compatibilidad de métodos y productos con el sustrato, reparará a su costo cualquier daño atribuible a su accionar y entregará la fachada limpia, sin velos ni manchas, con retiro total de residuos y certificaciones/constancias de inspecciones de equipos y anclajes, dando cumplimiento a toda normativa vigente de seguridad y salud en el trabajo y a las instrucciones del ITS del contrato.

Todo lo que debe cumplir el contratista al momento de realizar los servicios requeridos, se deberán enviar por correo electrónico al momento de aprobarse el programa de trabajo por esta misma vía.

NOTA: Los anclajes fijos deberán aprobarse por ITS, previo al inicio de la ejecución del servicio, toda vez que estos no se pueden realizar en techos, para este caso se deberán considerar anclajes móviles según la normativa vigente.

4.1.1. Detalle del Servicio

El contratista deberá ejecutar la limpieza integral de las fachadas aplicando, para cada sustrato (hormigón a la vista, pinturas, enchapes o revestimientos compuestos), el método más compatible y de menor agresividad, priorizando la remoción efectiva de polvo, biocrecimientos, hollín y manchas sin alterar terminaciones ni generar decoloraciones. Previamente deberá presentar a la Inspección Técnica del Servicio (ITS) fichas técnicas y hojas de seguridad de los productos a utilizar junto con un procedimiento de trabajo.

Se prohíben métodos abrasivos (arenado, discos), solventes agresivos y ácidos no compatibles; el lavado será de baja a media presión, con boquilla en abanico, controlando caudal, presión y distancia. Para los muros de hormigón a la vista del Edificio Centro Cívico se aplicará una solución acuosa con 6% de dióxido de titanio, respetando tiempos de contacto y enjuague según fabricante, y se realizará tratamiento antisarro posterior; adicionalmente se deberá verificar la compatibilidad del sistema con sellos y juntas. Durante la ejecución se protegerán accesos, circulaciones, carpinterías, luminarias, áreas verdes y bordes de terrazas; en el caso del Centro Cívico, se cubrirán los maceteros para evitar daños y, por formar parte de la fachada, deberán ser igualmente limpiados. Se implementará control de escurrimientos y contención de residuos. El adjudicatario definirá y proveerá el sistema de acceso y elevación más adecuado (andamios certificados, PEMP/alza-hombre, cuerdas de vida, e incluso para lugares de muy difícil acceso acordados previamente con el ITS, como interiores o exteriores de los gimnasios de colegios puede ser un dron de limpieza, etc), considerando la normativa vigente de seguridad y de la Dirección de Aeronáutica Civil (DCGAC) en caso de utilizar drones; todo costo asociado será de su cargo.

Todos los documentos respectivos a certificaciones se deberán presentar una vez aprobado el programa de limpieza del establecimiento a limpiar. Ya que no es todos los establecimientos se

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

utilizarán los mismos mecanismos de limpieza. Estos certificados serán revisados por el ITS del contrato, previo a la ejecución del servicio.

En seguridad y salud ocupacional se exigirá matriz de riesgos, procedimiento de trabajo seguro en altura, plan de rescate, anclajes y líneas de vida certificados, checklists diarios de equipos, y EPP completo (arnés con doble cabo, casco con barbuquejo, guantes, protección ocular/auditiva, calzado dieléctrico/antideslizante). Además, se delimitarán áreas de trabajo y se programarán las faenas para no interrumpir el funcionamiento de los recintos.

Cualquier daño ocasionado a elementos de la edificación o mobiliario será reparado por cuenta del contratista.

La limpieza deberá ser homogénea sin velos ni aureolas, sin desprendimientos de revestimientos, sin trazas de agentes químicos, con registro fotográfico comparativo y acta de conformidad emitida por la ITS.

El adjudicatario deberá instalar en un lugar visible de todas las dependencias objeto de esta licitación, un letrero autosoportante en que se indique la realización de estos trabajos de limpieza. La ubicación, formato, diseño y tamaño, etc., del mismo, deberá ser aprobado por el ITS del contrato.

4.1.2. Periodicidad de los servicios.

Área	Dependencia	cantidad referencial del servicio anual	Cantidad de años requeridos por área
Municipal	Centro Cívico	1	3
Municipal	Edificio Dirección de Desarrollo Comunitario	1	3
Municipal	Centro Deportivo	2	3
Municipal	Ascensor Cerro 18 Sur	2	3
Municipal	Centro Cultural El Tranque	2	3
Municipal	Centro Lector	1	3
Municipal	Centro de las Tradiciones	2	3
Salud	Centro de Salud Familiar	1	3
Salud	COE	2	3
Educación	Colegio Sede Intermedia	1	2
Educación	Colegio Sede Media	1	2
Educación	Colegio Sede Infancia	2	2
Educación	Jardín El Trébol	1	2
Educación	Colegio Diferencial Madre Tierra	1	2
Educación	Instituto Fermín Vivaceta	1	2
Educación	Jardín Los Manzanos	2	2

Sin perjuicio de lo anterior, al ser esta una licitación a precio unitario, la cantidad de limpiezas establecida en la tabla precedente es meramente referencial, pudiendo solicitarse una menor o mayor cantidad dentro de cada año según las necesidades del municipio, por el ITS.

Cabe hacer presente que para las dependencias de Educación la limpieza de fachadas deberá ser realizada dentro de los períodos de vacaciones en las fechas indicadas por el ITS. Además, para estos recintos se solicitará que el personal que ingrese a los recintos de educación cuente con certificado de inhabilidad para trabajar con menores de edad, a fin de evitar cualquier problema que pudiera producirse en el procedimiento de los trabajos.

4.1.2.1. Plazos máximos de Ejecución del Servicio de limpieza de fachadas por dependencia

El contratista deberá ejecutar el servicio de limpieza de fachadas, estrictamente dentro de los plazos que se indican en la siguiente tabla, so pena de incurrir en la multa dispuesta en el número 18 de la tabla de multas contenida en el numeral 18 de las bases administrativas:

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

Área	Dependencia	Plazo máximo de ejecución en días hábiles
Municipal	Centro Cívico	18 días hábiles
Municipal	Edificio Dirección de Desarrollo Comunitario	12 días hábiles
Municipal	Centro Deportivo	5 días hábiles
Municipal	Ascensor Cerro 18 Sur	4 días hábiles
Municipal	Centro Cultural El Tranque	5 días hábiles
Municipal	Centro Lector	5 días hábiles
Municipal	Centro de las Tradiciones	5 días hábiles
Salud	Centro de Salud Familiar	12 días hábiles
Salud	COE	3 días hábiles
Educación	Colegio Sede Intermedia	20 días hábiles
Educación	Colegio Sede Media	15 días hábiles
Educación	Colegio Sede Infancia	8 días hábiles
Educación	Jardín El Trébol	6 días hábiles
Educación	Colegio Diferencial Madre Tierra	12 días hábiles
Educación	Instituto Fermín Vivaceta	10 días hábiles
Educación	Jardín Los Manzanos	2 días hábiles

4.1.3. Detalle por Dependencia para Limpieza de Fachada

Área	Dependencia	M2 Fachada referenciales
Municipal	Centro Cívico	3.890 m2
Municipal	Edificio Dirección de Desarrollo Comunitario	1.148 m2
Municipal	Centro Deportivo	1.683,08 m2
Municipal	Ascensor Cerro 18 Sur	588,87 m2
Municipal	Centro Cultural El Tranque	1.120m2 + 383 m2 celosías
Municipal	Centro Lector	695 m2
Municipal	Centro de las Tradiciones	675 m2
Salud	Centro de Salud Familiar	840 m2
Salud	COE	283 m2
Educación	Colegio Sede Intermedia	3.512 m2
Educación	Colegio Sede Media	3.690 m2
Educación	Colegio Sede Infancia	1.832 m2
Educación	Jardín El Trébol	700 m2
Educación	Colegio Diferencial Madre Tierra	1.174 m2
Educación	Instituto Fermín Vivaceta	943 m2
Educación	Jardín Los Manzanos	355 m2

Las cubicaciones constituyen un punto de exclusiva responsabilidad del contratista, ya que las que proporciona esta entidad licitante son meramente referenciales o informativas; asumiendo aquel las diferencias que pudieran existir y con ello la contingencia de ganancia o pérdida.

4.2. LIMPIEZA DE VIDRIOS

El servicio comprenderá la limpieza integral de todos los vidrios exteriores, lucarnas, mamparas de acceso, así como de los vidrios interiores cuya altura supere los 3 mts de altura medidos desde el nivel de piso natural o terminado, según corresponda, en todas las dependencias municipales.

El contratista aplicará métodos mecánicos no abrasivos priorizando la protección de superficies, sellos y marcos: se emplearán pértigas telescópicas con cabezales de microfibra, escurridores de goma profesional, raspadores de seguridad para suciedad puntual y, cuando la altura lo amerite, sistemas de agua purificada y/o desionizada para acabado sin velos. Si el proveedor lo desea, y solo para algunos vidrios que están dentro de colegios y con una altura difícil de llegar, y con autorización y acuerdo del ITS al inicio del contrato, se podría utilizar la limpieza con drones que hoy en el mercado se están utilizando para accesos muy complicados. Se entiende que esto no tendrá un costo extra para el municipio, sino solo una forma alternativa de limpieza para facilitar el acceso a los puntos extremadamente difíciles de llegar, los cuales deben quedar limpios ya sea si se decide o no utilizar el sistema con drones. Se debe entender que esto no es solo por el reemplazo de la

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE LICITACIONES

mano humana, sino porque hay lugares puntuales que alcanzarlos de forma física equivalen a un costo desproporcionado a la limpieza de estos. Para esto el contratista deberá informar en el acta de inicio de servicios en que puntos ocupará el sistema de drones.

Los limpiadores deberán ser neutros o de baja alcalinidad, biodegradables y compatibles con vidrios laminados, termopaneles y vidrios con películas o tratamientos; se prohíben amoníaco, diluyentes, ácidos fuertes y pastas abrasivas. Se protegerán superficies contiguas (revestimientos, pavimentos, carpinterías, equipos eléctricos) mediante cubiertas y barreras de goteo, y se implementará contención de escurrimientos para evitar ingreso de humedad al interior.

Para el acceso en altura, el contratista considerará y proveerá andamios certificados (montaje por personal competente, nivelación, rodapiés, barandas, anclajes y escaleras con zapatas y puntos de sujeción, plataformas de elevación con brazo articulado eléctrico y plataformas alza hombre unipersonales, todas con operadores acreditados- lo que deberá ser certificado ante el ITS con anterioridad al inicio de la ejecución del servicio, en caso de utilizar maquinaria, se deberá presentar la licencia vigente del operador-, checklists diarios, manuales disponibles y uso obligatorio de arnés conectado al punto de anclaje de la cesta; se respetarán radios de giro, curvas de carga, distancias a líneas eléctricas y restricciones de viento del fabricante. Además, implementará sistemas de detención de caídas y cuerdas de vida horizontales/verticales con anclajes certificados, arneses de cuerpo completo, absorbedores, eslingas y conectores compatibles, más un plan específico de rescate en altura y permisos de trabajo que deberá ser presentado al ITS previo al inicio del servicio solicitado. Los Elementos de Protección Personal (EPP) mínimo incluye casco con barboqueo, gafas, guantes, protección auditiva cuando proceda y calzado antideslizante.

Se exigirá señalización, balizamiento y cierres perimetrales para protección de peatones y vehículos, control de caída de objetos (malla/petos), coordinación de maniobras con la ITS del contrato, control de ruidos/horarios y, cuando corresponda, bloqueo y etiquetado de equipos/servicios cercanos a la zona de trabajo; cualquier interferencia con instalaciones deberá coordinarse previamente con el ITS del contrato. El contratista, garantizará la compatibilidad de métodos y productos con el sustrato, reparará a su costo cualquier daño atribuible a su accionar y entregará la fachada limpia, sin velos ni manchas, con retiro total de residuos y certificaciones/constancias de inspecciones de equipos y anclajes, dando cumplimiento a toda normativa vigente de seguridad y salud en el trabajo y a las instrucciones del ITS del contrato.

Todo lo que debe cumplir el contratista al momento de realizar los servicios requeridos, se deberán enviar por correo electrónico al momento de aprobarse el programa de trabajo por esta misma vía.

Cualquier daño o rayado será reparado por cuenta del contratista; además, deberá informar a la ITS fallas detectadas (fisuras, sellos degradados, filtraciones), sin intervenir elementos distintos al alcance de la limpieza salvo instrucción expresa del ITS del contrato.

NOTA: Los anclajes fijos deberán aprobarse por ITS, previo al inicio de la ejecución del servicio, toda vez que estos no se pueden realizar en techos, para este caso se deberán considerar anclajes móviles según la normativa vigente.

4.2.1. Detalle del Servicio

Se deberán cubrir los accesos para no interrumpir el funcionamiento, además, se tomarán resguardos, a fin de impedir que residuos ni humedad pueda entrar al edificio. Para el Edificio Centro Cívico se solicita cubrir los bordes de las terrazas maceteros con el objetivo de evitar cualquier daño a éstos durante la limpieza.

El adjudicatario deberá determinar el mejor sistema de elevación para efectuar los trabajos de manera óptima y segura en los casos que sea necesario. Para el Edificio Centro Cívico existe actualmente un sistema de elevación para realizar la limpieza de vidrios exteriores, el que deberá

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

ser revisado y complementado en caso de que se requiera, el costo de esto será de cargo del adjudicatario, debiendo considerarse dentro del valor total ofertado para esta dependencia en su Anexo Económico.

El adjudicatario, con anterioridad a la ejecución de los servicios, deberá instalar en un lugar visible de todas las dependencias objeto de esta licitación, un letrero autosoportante en que se indique la realización de estos trabajos de limpieza. La ubicación, formato, diseño y tamaño, etc., del mismo, deberá ser aprobado por el ITS del contrato.

4.2.2. Periodicidad del Servicio

Área	Dependencia	cantidad referencial del servicio anual	Cantidad de años requeridos por área
Municipal	Centro Cívico	1	3
Municipal	Edificio Dirección de Desarrollo Comunitario	1	3
Municipal	Centro Deportivo	2	3
Municipal	Ascensor Cerro 18 Sur	2	3
Municipal	Centro Cultural El Tranque	2	3
Municipal	Centro Lector	1	3
Municipal	Centro de las Tradiciones	2	3
Salud	Centro de Salud Familiar	1	3
Salud	COE	2	3
Educación	Colegio Sede Intermedia	1	2
Educación	Colegio Sede Media	1	2
Educación	Colegio Sede Infancia	2	2
Educación	Jardín El Trébol	1	2
Educación	Colegio Diferencial Madre Tierra	1	2
Educación	Instituto Fermín Vivaceta	1	2
Educación	Jardín Los Manzanos	2	2

Sin perjuicio de lo anterior, al ser esta una licitación a precio unitario, la cantidad de limpiezas establecida en la tabla precedente es meramente referencial, pudiendo solicitarse una menor o mayor cantidad dentro de cada año según las necesidades del municipio, por el ITS.

Cabe hacer presente que para las dependencias de Educación la limpieza de vidrios deberá ser realizada dentro de los períodos de vacaciones en las fechas indicadas por el ITS. Además, para estos recintos se solicitará que el personal que ingrese a los recintos de educación deberá contar con el certificado de inhabilidad para trabajar con menores de edad, a fin de evitar cualquier problema que pudiera producirse en el procedimiento de los trabajos.

4.2.2.1. Plazos máximos de Ejecución del Servicio de limpieza de vidrios por dependencia

El contratista deberá ejecutar el servicio de limpieza de vidrios, estrictamente dentro de los plazos que se indican en la siguiente tabla, so pena de incurrir en la multa dispuesta en el número 18 de la tabla de multas contenida en el numeral 18 de las bases administrativas:

Área	Dependencia	Plazo máximo de ejecución en días hábiles
Municipal	Centro Cívico	15 días hábiles
Municipal	Edificio Dirección de Desarrollo Comunitario	10 días hábiles
Municipal	Centro Deportivo	5 días hábiles
Municipal	Ascensor Cerro 18 Sur	4 días hábiles
Municipal	Centro Cultural El Tranque	5 días hábiles
Municipal	Centro Lector	5 días hábiles
Municipal	Centro de las Tradiciones	5 días hábiles
Salud	Centro de Salud Familiar	10 días hábiles
Salud	COE	1 día hábil
Educación	Colegio Sede Intermedia	17 días hábiles

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE LICITACIONES

Educación	Colegio Sede Media	15 días hábiles
Educación	Colegio Sede Infancia	6 días hábiles
Educación	Jardín El Trébol	5 días hábiles
Educación	Colegio Diferencial Madre Tierra	10 días hábiles
Educación	Instituto Fermín Vivaceta	6 días hábiles
Educación	Jardín Los Manzanos	2 días hábiles

4.2.3. Detalle por Dependencia para Limpieza de Vidrios

Área	Dependencia	M2 Vidrios referenciales
Municipal	Centro Cívico	870 m2
Municipal	Edificio Dirección de Desarrollo Comunitario	638 m2
Municipal	Centro Deportivo	1.224,02 m2
Municipal	Ascensor Cerro 18 Sur	126,20 m2
Municipal	Centro Cultural El Tranque	226 m2
Municipal	Centro Lector	198 m2
Municipal	Centro de las Tradiciones	194 m2
Salud	Centro de Salud Familiar	757 m2
Salud	COE	146 m2
Educación	Colegio Sede Intermedia	1.600 m2
Educación	Colegio Sede Media	685 m2
Educación	Colegio Sede Infancia	280 m2
Educación	Jardín El Trébol	215 m2
Educación	Colegio Diferencial Madre Tierra	440 m2
Educación	Instituto Fermín Vivaceta	198 m2
Educación	Jardín Los Manzanos	65 m2

Las cubicaciones constituyen un punto de exclusiva responsabilidad del contratista, ya que las que proporciona esta entidad licitante son meramente referenciales o informativas; asumiendo aquel las diferencias que pudieran existir y con ello la contingencia de ganancia o pérdida.

4.3. SERVICIO ADICIONAL

Tanto para la limpieza de fachadas como para la limpieza de vidrios, el ITS del contrato podrá solicitar la limpieza de sólo un área determinada de alguno de los recintos, por ejemplo, la limpieza de sólo los gimnasios de los colegios, la fachada de vidrios del Cesfam, la fachada de acceso al edificio Dideco, los vidrios interiores alrededor de la piscina 4 vientos, etc.

Para efectos del cálculo del valor del servicio adicional, se tomará el valor total ofertado por el recinto que se quiera limpiar, y se procederá a su división por la cantidad de metros cuadrados indicados en las tablas contenidas en los numerales 4.1.3 y 4.2.3 de las bases técnicas, según corresponda a servicio adicional de limpieza de fachadas y/o vidrios. El resultado de esta división dará el valor correspondiente al metro cuadrado del recinto a limpiar, valor al cual se le aplicará un recargo de un 35%, entendiendo que esta limpieza, a pesar de ser un paño menor, deberá considerar las mismas especificaciones técnicas y medidas de seguridad requeridas para la limpieza de fachadas y vidrios de las dependencias completas.

Este servicio adicional debe cumplir exactamente con las mismas condiciones técnicas requeridas para los servicios de limpieza de fachadas y vidrios, tal como si se tratar del servicio para el recinto completo.

El servicio adicional será a requerimiento del ITS para las dependencias Municipales, Educación y Salud, cuando lo estime procedente.

Este servicio se solicitará vía correo electrónico al contratista en donde se indicará el lugar a valorizar, para que por parte del contratista se entregue el programa de trabajo. Este programa de trabajo se

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

aprobará vía correo electrónico. Al ser aprobado se entenderá que se autoriza a dar comienzo a las preparaciones de los trabajos previa coordinación con el ITS.

5. RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA

5.1. Programaciones

El contratista se hará cargo del traslado e instalación de operarios. Deberá contar con todos los insumos, equipos e implementos necesarios para el desarrollo de los trabajos.

Se exigirá definir, en el acta de inicio del servicio, un representante de la empresa que ejercerá las funciones de administrador y contraparte del contrato, en donde debe ir su correo electrónico y teléfono disponible. Este representante será responsable de la gestión y de la ejecución del servicio, el cual debe estar los días que dure la limpieza en terreno supervisando y es quien se relacionará directamente con el ITS. El representante no podrá ser cambiado durante el desarrollo de un trabajo en ejecución, salvo que cuente con la autorización y previa justificación del mandante. Si durante el contrato se debe cambiar al representante, debe informarse de inmediato al ITS a cargo para ser previamente presentado.

Para los trabajos, en forma previa a la ejecución el contratista deberá hacer llegar vía correo electrónico al ITS, listado del personal calificado para cada recinto a intervenir. Este listado deberá coincidir con el registro al ingreso de la dependencia, si no es así no se autorizará el ingreso para realizar los trabajos. Se puede modificar el ingreso del personal hasta el mismo día de la ejecución del servicio. Si esto no sucede, y llegan trabajadores que no corresponden, se procederá a aplicar las multas correspondientes por no poder realizarse los servicios en el día indicado, según número 16 de la tabla contenida en el numeral 18 de las bases administrativas.

Para el posterior pago, se solicitarán todos los documentos necesarios mencionados en el numeral 15 de las bases administrativas del personal que ejecutó los trabajos para comparar que los trabajadores informados son los que realizaron el servicio.

Para la ejecución del servicio, el contratista deberá traer todo lo necesario para su ejecución, si necesita dejar algún elemento guardado durante la ejecución de los trabajos, se le indicará en cada recinto un lugar determinado para esto, lo cual se entiende es sólo mientras duren los trabajos, al término de ellos se deberán retirar todos los elementos utilizados.

En cada recinto, se les indicará qué baños pueden utilizar para sus trabajadores, asimismo se les asignará un horario para que puedan utilizar el comedor correspondiente a efectos de alimentación, el cual deben dejar en las mismas condiciones de limpieza entregado.

Con respecto a los horarios de trabajo, pueden realizar los servicios de lunes a domingo, en horario hábil, previa coordinación con el ITS. Se entiende que cuando no existe luz no se pueden ejecutar los servicios antes mencionados.

En cada recinto se deberá programar dónde podrán dejar los vehículos de la empresa, si en algún recinto no existe un estacionamiento para poder otorgar, se deberán estacionar en las calles aledañas, siempre respetando las normas del tránsito.

La comunicación con el contratista deberá ser siempre vía correo electrónico para aprobación de programas de trabajo y coordinaciones. Si hay alguna indicación que sea simple y no tenga interferencias en lo programado, se puede utilizar WhatsApp o teléfono.

Cuando se le solicite un programa de trabajo, u otra indicación, el contratista deberá contestar en un plazo no mayor a 24 horas, sino se aplicará la multa correspondiente.

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE LICITACIONES

Los operarios que estén realizando los servicios, siempre deben tener un uniforme que indique la empresa a la que pertenecen, mediante un logo o una credencial de la empresa, debiendo observar las siguientes conductas: no fumar, consumir alcohol, drogas ni molestar a funcionarios y/o usuarios dentro del recinto municipal en que se esté ejecutando el servicio. deberán siempre tener una buena disposición para responder si alguien les realiza una pregunta, o si se les solicita moverse debido a alguna situación inesperada, de no cumplirse lo antes mencionado se procederá a aplicar la multa indicada en el número 12 del numeral 18 de las bases administrativas.

5.2. Equipamiento de los operarios

Para la entrega del servicio, el adjudicatario deberá disponer de personal debidamente identificado, con vestimenta corporativa e implementos de seguridad.

La vestimenta corporativa deberá considerar, al menos, chaquetas, poleras, polerones y/o chalecos u overoles con el logotipo de la empresa que ejecuta el servicio. Asimismo, cada operario deberá contar con una identificación en la que se señale su nombre completo, RUT y validación con timbre de la empresa.

5.3. Reparaciones

En caso de que, durante la ejecución de las labores de limpieza de fachadas y/o vidrios, el contratista provoque daños en instalaciones, equipos o terminaciones, será íntegramente responsable de su reparación y/o reposición sin costo para la mandante. Deberá informar de inmediato a la ITS por escrito, adoptar medidas de contención y seguridad para evitar mayores deterioros y, dentro de 24 horas, presentar un plan de reparación con procedimientos, materiales y cronograma. La reparación deberá ejecutarse dentro de un plazo máximo de cinco 5 días hábiles contados desde la notificación escrita de la ITS y restituir el elemento a su condición original, o a una condición equivalente o superior, en diseño, color, textura, terminación y desempeño, utilizando materiales compatibles y mano de obra calificada; todo ello sujeto a aprobación previa y recepción conforme de la ITS. Si el contratista no cumple los plazos o estándares exigidos, la mandante podrá encargar las reparaciones a terceros con cargo al contratista, lo cual se le descontará del pago total a realizarse por los servicios contratados., sin perjuicio de las sanciones contractuales aplicables, indicadas en número 8 del numeral 18 de las bases administrativas. Durante el período de reparación, el contratista deberá mantener operativos y seguros los sectores intervenidos y entregar las instalaciones limpias y en perfectas condiciones.

6. COMUNICACIÓN ENTRE LAS PARTES

Toda comunicación entre el contratista y el ITS deberá ser vía correo electrónico entendiéndose el tipo de información como; aprobación de programa de trabajo, inicio de los servicios, o cualquier información relevante que tenga que ver con información del contrato.

Para la coordinación de accesos, trabajadores u otros de estas características en las cuales no conlleven mayores responsabilidades se podrían realizar vía teléfono o WhatsApp.

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”**

LICITACIÓN PÚBLICA

**“SERVICIO DE LIMPIEZA DE VIDRIOS Y FACHADAS PARA DEPENDENCIAS MUNICIPALES,
SALUD Y EDUCACIÓN EN LA COMUNA DE LO BARNECHEA”**

ID 2735-76-LP26

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

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

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

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

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

N°	Nombre Socio/Accionista	Porcentaje Derechos
1		
2		
3		
4		

- 9) En mi calidad de representante legal del oferente declaro que ninguno de sus socios o accionistas o beneficiarios finales es ____ / no es ____ cónyuge o pariente hasta el segundo grado de consanguinidad (abuelo(a), padre, madre, hijo(a), hermano(a), nieto(a), ni 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, Alcaldes concejales (as), administradores (as) y Directores (as) de obras municipales.
 - c) Ministros de la Corte Suprema y Cortes de Apelaciones o jueces/juezas de primera instancia.
 - d) Ministros(as) de Estado, Subsecretarios(as), Intendentes(as), Gobernadores(as), delegados(as) presidenciales, consejeros(as) regionales, secretarios(as) y asesores(as) regionales ministeriales, embajadores(as), cónsules, jefes(as) superiores de servicio, tanto centralizados como descentralizados, y la o el directivo superior inmediato que deba subrogar a cada uno de ellos.
 - e) Comandantes en Jefe de las Fuerzas Armadas, Director(a) General de Carabineros, Director(a) General de Investigaciones, y todo el alto mando respectivo.
 - f) Fiscal Nacional del Ministerio Público, Fiscales Regionales y fiscales adjuntos.
 - g) Fiscal Nacional Económico.
 - h) Contralor General de la República y contralores(as) Regionales.
 - i) Consejeros(as) del Banco Central de Chile.
 - j) Consejeros(as) del Consejo de Defensa del Estado.
 - k) Ministros(as) del Tribunal Constitucional.
 - l) Ministros(as) del Tribunal de la Libre Competencia
 - m) Integrantes titulares y suplentes del Tribunal de Contratación Pública
 - n) Consejeros(as) del Consejo de Alta Dirección Pública
 - o) Los directores(as) y ejecutivos(as) principales de empresas públicas, según lo definido por la Ley N° 18.045.
 - p) Directores(as) de sociedades anónimas nombrados por el Estado o sus organismos.
 - q) Miembros de las directivas de los partidos políticos.
- 10) En virtud de la modificación dispuesta por el artículo 35 quáter incorporado por el artículo 1 de la Ley N° 21.634 que moderniza la Ley N° 19.886 y otras leyes relacionadas, en mi calidad de representante legal del oferente de esta licitación declaro que:

- a) Mi representada no ha sido condenada por prácticas antisindicales o infracción de los derechos fundamentales del trabajador o por los delitos establecidos en el Código Penal, dentro de los dos años anteriores al momento de la presentación de la oferta.
- b) Mi representada no ha sido condenada por el Tribunal de Defensa de la Libre competencia, dentro de los 5 años anteriores, contados desde la sentencia definitiva quede ejecutoriada, con la prohibición de contratar a cualquier título con órganos de la administración, contemplada en el artículo 26, letra d) del Decreto con Fuerza de Ley n°1, de 2004, del Ministerio de Económica, Fomentos y reconstrucción, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto ley 211, de 1973.
- c) Mi representada no ha sido condenada a la pena de prohibición de celebrar actos y contratos con organismos del Estado, por los delitos mencionados en la Ley N° 20.393.
- d) Mi representada no ha sido condenada por los Tribunales de justicia a la medida dispuesta en el artículo 33 de la ley N° 21.595 de delitos económicos.
- e) Por su parte, en relación con lo señalado en el literal d) precedente, ningún socio, accionista, miembro o participe con poder de influir en la administración de la oferente persona jurídica en la administración a personas naturales que hubieren sido condenada a la citada medida.
- f) Ningún socio o accionista ha sido, durante el periodo de un año transcurrido con antelación a la presente declaración, funcionario directivo de la Municipalidad de Lo Barnechea, hasta el nivel de jefe de departamento o su equivalente, o funcionario que participe en procedimientos de contratación de esta entidad licitante, ni ha estado unido(a) a éstos o aquéllos por los vínculos descritos en la letra b) del artículo 54 de la ley N° 18.575 (cónyuge, hijo, adoptado o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive).
- g) Ningún socio o accionista ha sido parte de la nómina de personal de La Municipalidad de lo Barnechea, en cualquier calidad jurídica o contratado a honorarios, o bien, estar ligados a éstos o aquéllos por los vínculos descritos en el inciso primero del artículo 35 quáter de la ley N° 19.886 (cónyuge, convivientes civil o pariente hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad).
- h) Mi representada no es una sociedad de personas o empresa individual de responsabilidad limitada en la que una o más de las personas singularizadas en los literales a) y b) precedentes formen parte o sean beneficiarias finales.
- i) Mi representada no es una sociedad en comandita por acciones, sociedad por acciones o anónima cerrada en que una o más de las personas singularizadas en los literales a) y b) precedentes sean accionistas o beneficiarias finales.
- j) Mi representada no es una sociedad anónima abierta en que una o más de las personas singularizadas en los literales a) y b) precedentes sean dueñas de acciones que representen el 10% o más del capital o sean beneficiarias finales.
- k) No soy gerente, administrador, representante o director de cualquiera de las sociedades antedichas.

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

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

ANEXO N°2

“DECLARACIÓN JURADA SIMPLE SOBRE DIVULGACIÓN Y APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE INTEGRIDAD”

LICITACIÓN PÚBLICA

"SERVICIO DE LIMPIEZA DE VIDRIOS Y FACHADAS PARA DEPENDENCIAS MUNICIPALES, SALUD Y EDUCACIÓN EN LA COMUNA DE LO BARNECHEA"

ID 2735-76-LP26

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 2026

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

ANEXO N°3

“OFERTA ECONÓMICA”

LICITACIÓN PÚBLICA

"SERVICIO DE LIMPIEZA DE VIDRIOS Y FACHADAS PARA DEPENDENCIAS MUNICIPALES, SALUD Y EDUCACIÓN EN LA COMUNA DE LO BARNECHEA"

ID 2735-76-LP26

RAZÓN SOCIAL DEL OFERENTE	
RUT DEL OFERENTE	

Tabla N° 1: SERVICIO LIMPIEZA FACHADAS:

N°	Dependencia	Valor total con IVA por 1 servicio de Limpieza de Fachada en UTM
1	Centro Cívico	UTM
2	Edificio DIDECO	UTM
3	Centro Deportivo	UTM
4	Ascensor Cerro 18 Sur	UTM
5	Centro Cultural el Tranque	UTM
6	Centro Lector	UTM
7	Centro de Las Tradiciones	UTM
8	Centro de Salud Familiar	UTM
9	COE	UTM
10	Colegio Sede Intermedia	UTM
11	Colegio Sede Media	UTM
12	Colegio Sede Infancia	UTM
13	Jardín el Trébol	UTM
14	Colegio Diferencial Madre Tierra	UTM
15	Instituto Fermín Vivaceta	UTM
16	Jardín Los Manzanos	UTM

Tabla N° 2: SERVICIO LIMPIEZA VIDRIOS:

N°	Dependencia	Valor total con IVA por 1 servicio de Limpieza de Vidrios en UTM
1	Centro Cívico	UTM
2	Edificio DIDECO	UTM
3	Centro Deportivo	UTM
4	Ascensor Cerro 18 Sur	UTM
5	Centro Cultural el Tranque	UTM
6	Centro Lector	UTM
7	Centro de Las Tradiciones	UTM
8	Centro de Salud Familiar	UTM
9	COE	UTM
10	Colegio Sede Intermedia	UTM
11	Colegio Sede Media	UTM
12	Colegio Sede Infancia	UTM
13	Jardín el Trébol	UTM
14	Colegio Diferencial Madre Tierra	UTM
15	Instituto Fermín Vivaceta	UTM
16	Jardín Los Manzanos	UTM

Nota: Se deberá ofertar por cada una de las dependencias señaladas en ambas tablas del presente anexo, so pena de que la oferta se declarada inadmisibile.

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

ANEXO N°4

“EXPERIENCIA DEL OFERENTE”

LICITACIÓN PÚBLICA

"SERVICIO DE LIMPIEZA DE VIDRIOS Y FACHADAS PARA DEPENDENCIAS MUNICIPALES,
SALUD Y EDUCACIÓN EN LA COMUNA DE LO BARNECHEA"

ID 2735-76-LP26

IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE	
RUT DEL OFERENTE	

N°	Mandante	Tipo Servicio	Fecha inicio y término contratación	Individualización Facturas acompañadas	Monto Facturado	Individualización Documentos de Respaldo acompañados
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

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

ANEXO N°5

“MATERIAS DE ALTO IMPACTO SOCIAL”

LICITACIÓN PÚBLICA

**"SERVICIO DE LIMPIEZA DE VIDRIOS Y FACHADAS PARA DEPENDENCIAS MUNICIPALES,
SALUD Y EDUCACIÓN EN LA COMUNA DE LO BARNECHEA"**

ID 2735-76-LP26

IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE	
RUT DEL OFERENTE	

MARCAR CON UNA X	ÍTEM	MEDIO DE VERIFICACIÓN QUE ADJUNTA
	El oferente es una persona natural de sexo femenino o es una empresa cuya administración y/o representación legal recae en una persona de sexo femenino.	
	La empresa fomenta prácticas empresariales ambientalmente sustentables.	
	La empresa cumple con pagar a sus proveedores “empresas de menor tamaño” en un plazo máximo de 30 días corridos.	
	La empresa mantiene un plan de manejo ambiental.	
	La empresa mantiene un Sistema de Gestión Energética.	
	La empresa fomenta prácticas de reciclaje de productos.	

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE LICITACIONES

2. **LLÁMASE A PROPUESTA PÚBLICA**, en conformidad a las presentes Bases Administrativas, técnicas y anexos, los que se aprueban en el presente acto.
3. **INSTRÚYASE** al Departamento de Compras y Gestión de Contratos, dependiente de la Dirección de Compras y Gestión de Contratos de la Municipalidad, para que cree los perfiles en la calidad de sujetos pasivos de la ley que regula el Lobby de los miembros de la Comisión Evaluadora, durante el período comprendido entre la apertura de la licitación y la adjudicación de esta.
4. **INSTRÚYASE** a los miembros de la Comisión Evaluadora como sujetos pasivos, según lo establecido en el artículo 4 de la Ley N°20.730, sobre Regulación de la Actividad de Lobby, y conforme lo establecido en la Ley N°20.285, sobre Acceso a la Información Pública, en la plataforma virtual correspondiente, dado el carácter que adquieren derivado del numeral anterior, adjuntar los antecedentes que determine la ley, incluyendo la copia del presente acto administrativo.
5. **INSTRÚYASE** al Departamento de Licitaciones de la Dirección de Compras Públicas y Gestión de Contratos para que proceda publicar el presente Decreto en cumplimiento del artículo 108 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

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

FELIPE ALESSANDRI VERGARA
ALCALDE
MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA

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



Código: 1777920211245 validar en <https://www5.esigner.cl/esignercryptofront/documento/verificar/>