

**ALCALDIA**

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

**DEPTO. DE COMPRAS**

**APRUEBA BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA  
“ARRIENDO Y MANTENCIÓN DE EQUIPOS  
PSICOTÉCNICOS COMPLETOS CON  
SOFTWARE INTEGRADO PARA EL  
DEPARTAMENTO DE LICENCIAS DE  
CONducir” ID 2735-139-LP26**

**DECRETO DAL N°0728/2026**

**LO BARNECHEA, 03-08-2026**

**VISTOS:** La Ley N°19880, de 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; los artículos 9, 19 y 25 del Reglamento de Compras Públicas, contenido en el Decreto Supremo N°661 de 3 de junio de 2024, del Ministerio de Hacienda; el artículo 56 y 63 letra i) de la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; y,

**TENIENDO PRESENTE:**

- a) Que, el artículo 4 del DFL N°1 de 2006, que contiene la Ley N°18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, en su literal h) establece que las municipalidades, en el ámbito de su territorio, podrán desarrollar funciones respecto a el transporte y tránsito público.
- b) Que, existe disponibilidad presupuestaria, según da cuenta la Pre-Obligación N° 5/487 de 29 de abril de 2026, aprobada mediante IDSGD 658040 y el Certificado Presupuestario Municipal para Periodos Futuros N°122 de 30 de abril de 2026.
- c) Que, la adquisición fue aprobada por el Comité de Compras, lo que queda de manifiesto en la Solicitud de Compra IDSGD 660408.
- d) Que, esta Entidad Licitante, en conformidad a lo establecido en el artículo 28 del Reglamento de la Ley de Compras, constató que los bienes en arriendo y servicios que por este proceso concursal se pretenden contratar, no se encuentran disponibles 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](http://www.mercadopublico.cl); constatando que los bienes en arriendo y servicios requeridos en el presente proceso no se encuentran disponibles 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 del año 2026 bajo el código 3724-17-PC26-4, el cual se encuentra publicado en el Sistema de Información de Mercado Público conforme lo establece el artículo 168 del mismo Reglamento.

**DECRETO**

**1. APRUEBANSE** las bases administrativas, bases técnicas y anexos que regirán la Licitación Pública denominada **“ARRIENDO Y MANTENCIÓN DE EQUIPOS PSICOTÉCNICOS**

**COMPLETOS CON SOFTWARE INTEGRADO PARA EL DEPARTAMENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR” ID 2735-139-LP26**, cuyo contenido es el siguiente:

**BASES ADMINISTRATIVAS**  
**“ARRIENDO Y MANTENCIÓN DE EQUIPOS PSICOTÉCNICOS COMPLETOS CON**  
**SOFTWARE INTEGRADO PARA EL DEPARTAMENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR”**  
**ID 2735-139-LP26**

**1. OBJETO DE LA LICITACIÓN**

Las presentes bases administrativas establecen las disposiciones, condiciones, procedimientos, términos y normas que regularán la Licitación Pública para el “Arriendo y mantención de equipos psicotécnicos completos con software integrado para el Departamento de Licencias de Conducir”, que cumplan con las características, requisitos y exigencias señaladas en las bases técnicas, con el objeto de contar con los equipos psicotécnicos completos y equipamiento computacional, necesarios para la toma de exámenes, incluyendo además la integración y operación del software de mantención e integración denominado SPI, en el proceso de solicitud y otorgamiento de licencias de conducir.

La Licitación Pública será a precios unitarios por el valor mensual de arriendo y mantención de los equipos ofertados, de adjudicación simple y en pesos chilenos.

**2. MARCO REGULATORIO, PLAZOS Y NOTIFICACIONES**

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

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

Para efecto de lo dispuesto en el artículo 140 del reglamento de compras, y para todas las comunicaciones que se le realicen al proveedor adjudicado durante la vigencia de la contratación, los Proveedores deberán fijar, a través del Sistema de Información, una dirección de correo electrónico única para recibir notificaciones, la cual deberá ser informada en el Anexo N°1.

Los plazos, para efectos de esta licitación, serán de días hábiles ADMINISTRATIVOS, esto es, no se considerarán para su cómputo los días sábado, domingo y festivos, salvo que se señale expresamente que el plazo de una determinada actuación es de días corridos, caso en el cual, si el último día del plazo recae en día inhábil, éste se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente.

En el caso de los plazos de horas que se establezcan en las presentes bases, se considerarán para su cómputo, las horas de los días hábiles administrativos a que se extiendan el plazo de horas otorgado, iniciando su cómputo 24 horas posteriores a la fecha y hora de su publicación.

**3. GARANTÍAS REQUERIDAS**

Los oferentes que deseen participar del presente proceso concursal deberán presentar las siguientes garantías:

3.1. Garantía de Seriedad de la Oferta

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

3.2. Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

De conformidad con lo dispuesto en artículo 121 del Reglamento de la Ley N°19.886, resulta necesario exigir al adjudicatario presentar una garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato. Esta garantía deberá ser presentada por quien se adjudique la presente licitación, y consistirá en un documento pagadero a la vista, a primer requerimiento e irrevocable, tomada por el oferente o por un tercero a su nombre con las siguientes condiciones:

|                 |                                                                               |
|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| BENEFICIARIO    | Municipalidad de Lo Barnechea                                                 |
| RUT             | 69.255.200-8                                                                  |
| VIGENCIA MÍNIMA | 90 días corridos posteriores al término del contrato                          |
| MONTO           | \$4.715.695                                                                   |
| GLOSA           | Para garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato ID 2735-139-LP26 |

(\*) Este monto corresponde al 5% del presupuesto máximo disponible neto de la contratación, indicado en el numeral 16.1 de las presentes Bases Administrativas.

El adjudicatario podrá presentar esta garantía de manera presencial o electrónica, y deberá ser entregada, a más tardar, dentro de 10 días hábiles, contados desde la notificación de la adjudicación a través del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). En caso de que la garantía no cuente con firma electrónica avanzada, deberá ser entregada presencialmente en la Oficina de Partes del Centro Cívico de la Municipalidad de Lo Barnechea, ubicada en Av. El Rodeo N°12.777, Piso 1, comuna de Lo Barnechea, en un horario de 08:30 a 17:30 horas de lunes a jueves y de 08:30 a 16:30 horas los viernes.

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

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

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

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

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE COMPRAS

Esta caución será devuelta una vez que el ITS hubiere dado recepción conforme de los servicios contratados y transcurrido el plazo de 90 días corridos posteriores al término de la contratación.

3.3. Póliza de Seguro

El contratista deberá contar con un seguro ante todo riesgo para los equipos dados en arrendamiento a la municipalidad, por el valor del total de los equipos entregados en arrendamiento, a su costo, atendido que la municipalidad no se hará responsable por los daños, desperfectos u otros que impliquen que estos no se puedan utilizar para el fin por el cual fueron arrendados.

En este sentido, el proveedor renuncia a cualquier tipo de acción tendiente a hacer efectiva la responsabilidad del municipio o de terceros sobre los equipos dados en arrendamiento, debiendo, por tanto, en caso de falla, desperfecto, daños, robo y destrucción, proceder al reemplazo de los equipos de acuerdo con lo indicado en las bases técnicas.

En el caso de que dicha póliza contemple un deducible, este también será de cargo del contratista. Sin perjuicio de lo anterior, el Municipio procurará conservar y cuidar los bienes arrendados.

La presente póliza deberá ser entregada en un plazo máximo de 10 días hábiles contados desde el inicio del plazo de ejecución del contrato.

4. ETAPAS, PLAZOS Y CRONOGRAMA DE LA LICITACIÓN

| ACTIVIDAD                                | FECHA Y HORA                 |
|------------------------------------------|------------------------------|
| Publicación Licitación                   | 05/08/2026 a las 18:30 horas |
| Inicio de Período de Preguntas           | 05/08/2026 a las 18:31 horas |
| Final de Período de Preguntas            | 10/08/2026 a las 10:00 horas |
| Publicación de Respuestas y Aclaraciones | 19/08/2026 a las 20:30 horas |
| Cierre de Recepción de Ofertas           | 25/08/2026 a las 11:00 horas |
| Acto de Apertura Electrónica             | 25/08/2026 a las 11:01 horas |
| Publicación de la Adjudicación           | 25/11/2026 a las 23:30 horas |
| Fecha máxima suscripción del contrato    | 18/12/2026 a las 20.30 horas |

Cuando 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.

La Municipalidad podrá ampliar el plazo de adjudicación de manera fundada, de conformidad a lo dispuesto en el inciso segundo del artículo 58 del Reglamento de la Ley N°19.886.

5. MODIFICACIONES A LAS BASES DE LA LICITACIÓN

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

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

## 6. DE LA PRESENTACIÓN Y VIGENCIA DE LAS OFERTAS

### 6.1 Presentación de las Ofertas

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

En los Anexos para presentar la oferta, señalados en los numerales 7.1, 7.2 y 7.3 siguientes, se deberá identificar correctamente al proveedor oferente, sea persona natural, persona jurídica o UTP, debiendo existir coincidencia entre los datos de identificación del oferente que consten en la cuenta de usuario del Sistema de Información de Mercado Público, por un lado, y los datos de identificación del oferente que conste en los respectivos Anexos y Documentos de la Oferta, por otro. En caso de verificarse discordancias insalvables de identidad del oferente, la oferta será declarada inadmisibles. Asimismo, los Anexos indicados en el presente numeral y que requieran la firma de los proponentes, deberán ser suscritos, ya sea por sí mismos, cuando se trate de personas naturales, o por él o los representantes legales de éstos que cuente con facultades suficientes para esta actuación cuando se trate de personas jurídicas, o bien, por el representante o apoderado común de la UTP, que, en caso de corresponder a una persona jurídica integrante de la UTP, deberán ser suscritos por él o los representantes legales del apoderado común que cuente con facultades suficientes para esta actuación.

Las ofertas, junto con los antecedentes requeridos en las presentes bases, deberán ser ingresadas al Sistema de Información de mercado público hasta la fecha y hora que se disponga a ese efecto en el cronograma indicado en el numeral 4 de las presentes bases. Los oferentes deberán tener presente que **sólo se considerarán para la evaluación, las ofertas realizadas mediante los anexos dispuestos por la Municipalidad**, los cuales deberán ser completados por los oferentes en los campos requeridos en cada Anexo y no podrán ser modificados ni alterados en forma tal que no incluyan la información que en cada uno de ellos se requiere y/o impidan su examen, evaluación o calificación de acuerdo a las reglas de evaluación de las presentes bases.

**La oferta debe ser seria, pura y simple y ajustada al ordenamiento jurídico nacional y a los documentos que integran el proceso de compras**. 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, las ofertas deberán ser únicas por cada oferente, de modo que **serán declaradas inadmisibles aquellas ofertas simultáneas** que en el presente proceso hayan sido presentadas en forma individual y a través de unión temporal de proveedor, en los términos dispuestos en el artículo 48 del Reglamento de la Ley de Compras.

### 6.2 Aceptación de Bases y Vigencia de las ofertas

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

Las ofertas tendrán una **vigencia mínima de 120 días corridos** a contar del acto de apertura de estas. Si dentro de este plazo, no se puede efectuar la adjudicación, la Municipalidad se reserva el derecho de extender el plazo de vigencia y solicitará a los proponentes prorrogar sus ofertas mediante el foro inverso. Si alguno de los proponentes no lo hiciere, dicha oferta no será considerada

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

en la evaluación, y se tendrá por desistida en el Acto Administrativo que adjudique el presente proceso concursal.

**7. DE LOS ANTECEDENTES PARA INCLUIR EN LA OFERTA**

Cada proponente que desee participar en este proceso licitatorio deberá ingresar en el Portal Mercado Público ([www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)), debiendo acompañar los documentos que a continuación se indican. Los oferentes que no presenten uno o más de los documentos calificados como esenciales en el punto siguiente, y/o que no oferten conforme a las indicaciones señaladas para cada documento o Anexo, o bien cuya oferta modifique sustancialmente el Anexo respectivo, haciendo imposible evaluarlo según las reglas de evaluación establecidas en las presentes bases, serán declaradas inadmisibles sus ofertas, y no serán considerados en la evaluación de la presente licitación.

Sólo se considerarán aquellos documentos que:

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

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

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

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

**7.1 Documentos Administrativos**

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

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

**ALCALDIA**

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

**DEPTO. DE COMPRAS**

- b) **Escritura Pública en caso de presentar su oferta como Unión Temporal de Proveedores (Documento esencial para UTP).** De conformidad con lo señalado en el artículo 180 del Reglamento de la Ley de Compras, y dado el caso que la presente contratación corresponde a un monto superior a las 1.000 UTM, el representante de la UTP deberá adjuntar el documento que dé cuenta del acuerdo para participar de esta forma.

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

1. En caso de que, uno o más de los integrantes que constituya la UTP se trate de una persona jurídica, deberá consistir ésta en una empresa de menor tamaño.
2. Todos los integrantes deben encontrarse hábiles en el registro de proveedores de mercado público.
3. El documento que dé cuenta del acuerdo de la Unión Temporal de Proveedores deberá designar en él a un único representante o apoderado común, que será el responsable de la presentación de la propuesta con su usuario en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) y será quien emitirá las facturas por los servicios prestados y percibirá los pagos.
4. Su constitución deberá materializarse por escritura pública.

## **7.2 Documentos Económicos**

### **Anexo N° 2 “Oferta Económica” (ESENCIAL).**

El proponente deberá ofertar el Anexo N°2 “Oferta Económica” el valor mensual, impuestos incluidos, por el software de integración, arriendo y mantención preventiva y correctiva de un equipo psicotécnico completo.

Serán declaradas inadmisibles aquellas ofertas en las que el valor total mensual supere el presupuesto máximo disponible establecido en el numeral 16.1 de las presentes bases administrativas. Para estos efectos, se multiplicará el valor unitario de arriendo ofertado por la cantidad de equipos requeridos y luego por la cantidad de meses de la contratación.

## **7.3 Documentos Técnicos**

- a) **Anexo N°3 “Experiencia del Proveedor”.**
- b) **Anexo N°4 “Materias de Alto Impacto Social”**
- c) **Documento que de cuenta de la inscripción del equipo ofertado emitido por el Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones.**
- d) **Documento de homologación emitido por el Servicio Médico Legal del equipo ofertado.**
- e) **“Programas de Integridad y Ética Empresarial”** que se encuentre en cumplimiento con los criterios señalados en el numeral 13.4 de las Bases Administrativas.
- f) **Anexo N°5 “Declaración Jurada sobre Divulgación de Programas de Integridad y Ética Empresarial”.**

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

La apertura de las ofertas se realizará a través del Sistema de Información, liberándose automáticamente las ofertas en el día y hora señalados en la tabla contenida en el numeral 4 precedente. Esto, de conformidad con lo señalado en el artículo 51 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas. Una vez realizada la apertura de las ofertas, se procederá a la evaluación de estas, conforme se indica en el numeral siguiente.

La apertura de las ofertas se realizará en **una etapa**, de acuerdo con lo señalado en el artículo 43 del Reglamento de la Ley Compras Públicas.

**ALCALDIA**

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

**DEPTO. DE COMPRAS**

En el acto de apertura de las ofertas en el Sistema de Información, todas éstas quedarán en estado aceptada, lo que sólo 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 las ofertas que levante la Comisión Evaluadora de éstas.

**9. DE LA EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS**

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

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

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

- a) Los criterios y ponderaciones utilizados en la evaluación de las ofertas.
- b) Las ofertas que deben declararse inadmisibles por no ajustarse a los requerimientos señalados en las Bases de licitación, la Ley de Compras o su Reglamento; o por encontrarse en alguna de las hipótesis de inadmisibilidad establecidas en el numeral 11 de las presentes Bases Administrativas.
- c) La proposición de declaración de la licitación como desierto, 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.

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 oferta admisible, e indicará la oferta que se propone adjudicar o, en su defecto, se propondrá declarar desierto el proceso.

Confeccionada la nómina, la Comisión propondrá al Concejo Municipal adjudicar a la oferta que hubiera obtenido el más alto puntaje de acuerdo con los criterios de evaluación, de dicha nómina.

**ALCALDIA**

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

**DEPTO. DE COMPRAS**

Se entenderá parte integrante y complementaria del Acta de Evaluación que al efecto se suscriba, cada una de las minutas de evaluación de las ofertas, las que contendrán el examen pormenorizado y detallado de los antecedentes acompañados a las propuestas, los anexos presentados, el examen de admisibilidad de estos, y los cálculos y puntajes obtenidos en los criterios de evaluación establecidos en las presentes Bases Administrativas, las que deberán ser publicadas conjuntamente con el Acta de Evaluación de la Comisión Evaluadora al momento de la adjudicación o declaración de desierta de la presente licitación pública

**10. DE LA COMISIÓN EVALUADORA Y DEL ACTA DE EVALUACIÓN**

La Comisión Evaluadora será la encargada de evaluar las ofertas, de acuerdo con los criterios establecidos en las presentes Bases Administrativas. De lo anterior, se levantará un acta de evaluación, en la cual se especificará el orden de prelación en cuanto a los puntajes obtenidos y cualquier otra información relevante. Dicha Comisión estará compuesta por los siguientes profesionales:

- a) Alejandro Müller Barbería, en caso de ausencia o impedimento, Gisela Cruz Arriagada, ambos funcionarios de la Dirección de Tránsito y Transporte Público.
- b) Raschid Rabají Esteve, en caso de ausencia o impedimento, Natalia Arce Gómez, ambos funcionarios de la Dirección de Compras Públicas y Gestión de Contratos.
- c) María Francisca Tellez Anguita, y en caso de ausencia o impedimento, Luis Felipe Mahaluf Pinto, ambos funcionarios de la Dirección de Asesoría Jurídica.

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

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

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

**11. DE LA ADMISIBILIDAD DE LAS OFERTAS**

La Municipalidad de Lo Barnechea declarará inadmisibles cualquiera de las ofertas presentadas que no cumpla los requisitos o condiciones establecidas en las bases de licitación, sin perjuicio de la facultad de solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales de acuerdo con lo establecido en la normativa de compras públicas.

La Municipalidad podrá, además, declarar desierta la licitación, por resolución fundada, cuando no se presenten ofertas, o cuando éstas no resulten convenientes a sus intereses.

Previo a la evaluación de las ofertas, la Comisión Evaluadora examinará que las propuestas presentadas cumplan con los requerimientos de admisibilidad administrativa, económica y técnica establecidos a continuación. Sólo respecto de aquellas ofertas que cumplan con esta admisibilidad se examinarán posteriormente conforme a los criterios de evaluación que se indican en las presentes bases. De este modo, aquellas ofertas que no cumplan con los requisitos de admisibilidad administrativa y/o económica y/o técnica, serán declaradas inadmisibles en esta etapa de la revisión

**ALCALDIA**

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

**DEPTO. DE COMPRAS**

de las ofertas, y no serán revisados en sus demás antecedentes.

**11.1 De la admisibilidad administrativa de las ofertas**

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

- a) Aquellas propuestas donde se constate inconsistencia o falta de coincidencia entre los datos de identificación del oferente que consten en la cuenta de usuario del Sistema de Información de Mercado Público mediante la cual se ingresó la oferta y los datos de identificación del oferente que conste en el Anexo N°1.
- b) No haya acompañado la totalidad de los documentos denominados como ESENCIALES.
- c) Aquellas propuestas que no sean únicas, en los términos dispuestos en el numeral 6 de las Bases Administrativas. En este sentido, serán declaradas inadmisibles aquellas ofertas presentadas por un mismo proveedor que participe de forma individual y como parte de una Unión Temporal de Proveedores; aquellas ofertas presentadas por un mismo proveedor de forma individual; y aquellas ofertas en que un mismo proveedor participe de dos o más Uniones Temporales de Proveedores.
- d) Aquellas propuestas que no sean serias, puras y simples, entendiéndose por tales aquellas en que, sea en uno o más de los Anexo y documentos individualizados en los numerales 7.1, 7.2 o 7.3 precedentes, o en cualquier otro documento de elaboración propia adjunto a su propuesta, el oferente sujete cualquiera de los términos de su oferta y/o el cumplimiento de las condiciones para la prestación del servicio y/o provisión de bienes o prestaciones preestablecidas en las Bases Administrativas y/o en las Bases Técnicas, a cualquier tipo de modalidad, condiciones, plazos o modos que alteren o limiten los términos definidos en las bases de licitación del presente proceso concursal.
- e) Aquellas ofertas presentadas por oferentes que no se encuentren hábiles en el portal de Mercado Público a la fecha de cierre de recepción de ofertas, en conformidad a lo establecido en el artículo 16 inciso 9 de la Ley de Compras. En 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 durante todo el proceso de contratación, en caso de advertirse la pérdida de dicha condición en cualquier etapa implicará la inadmisibilidad de la oferta.
- f) En caso de que se constate que uno de los integrantes de la Unión Temporal de Proveedores es una empresa que no corresponde a aquellas que la ley califica de menor tamaño. Para estos efectos, se estará a la información proporcionada por el Servicio de Impuestos Internos, a la fecha de acta de apertura.
- g) En caso de que dos o más propuestas presentadas correspondan a proveedores pertenecientes al mismo grupo empresarial, únicamente será declarada admisible, según corresponda, aquella propuesta que resulte ser la más conveniente de acuerdo con el criterio de evaluación de oferta económica establecido en las presentes bases, declarándose consecuentemente inadmisibles todas las restantes, esto, conforme a lo establecido en el artículo 60 del reglamento de la Ley N°19.886.
- h) En caso de que se trate de una propuesta presentada por una Unión Temporal de Proveedores, que no hayan adjuntado en su oferta la escritura pública que contenga el

acuerdo de la UTP, y/o que éste no cumpla con uno o más de los requerimientos establecidos en el artículo 181 del reglamento de la Ley N°19.886.

### **11.2 De la admisibilidad económica de las ofertas**

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

- a) Aquellas propuestas económicas que constituyan una oferta riesgosa o temeraria en los términos definidos en el artículo 61 del Reglamento de la ley N°19.886, para lo cual, se tendrá por *“significativamente por debajo del promedio de las otras propuestas”* conforme lo señala el citado artículo, cuando el precio ofertado sea igual o menor al 50% del valor promedio de las demás ofertas económicas admisibles, excluida la oferta riesgosa o temeraria. Por su parte, en caso de que en el presente proceso licitatorio no se presenten otras propuestas, o bien las restantes ofertas resulten todas inadmisibles, se considerará riesgosa o temeraria la oferta económica, cuando el precio ofertado para el servicio sea igual o menor al 50% del presupuesto máximo disponible, impuestos incluidos, indicado en el numeral 16.1 de las presentes 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 la Ley de Compras, y el informe a que se refiere el aludido numeral, deberá estar contenido en el Acta de Evaluación de las ofertas que se levante en su oportunidad.

- b) Aquellas propuestas económicas totales que superen el presupuesto máximo disponible impuestos incluidos señalado en el numeral 16.1 de las Bases Administrativas. La propuesta económica total se obtendrá mediante la multiplicación del valor mensual ofertado por 5 equipos y el resultado se multiplicará por 36 meses de duración del contrato.
- c) Cualquier propuesta económica que se presente en un formato distinto al del Anexo N°2, o aquella en la cual el oferente altere alguna de las condiciones técnicas del servicio requerido, o el formato, o la vigencia por la que debe ofertar el servicio, señalado en el mismo anexo.
- d) Aquellas propuestas que indiquen estar ofertando el valor neto, toda vez que el Anexo N°2 exige la oferta económica con todos los impuestos incluidos indicado por el proponente. En este mismo sentido, se hace presente que la Comisión Evaluadora no atenderá a ningún documento distinto que el oferente adjunte a su propuesta, tales como cotizaciones, propuestas técnicas o económicas que indique precios y/o cantidades del servicio ofertado, y/o listados de precios en formato propio, cuyo contenido coincida o no con lo ofertado en el Anexo N°2 presentado por el propio oferente.

### **11.3. De la admisibilidad técnica de las ofertas**

Serán declaradas inadmisibles las ofertas en que se verifique la siguiente hipótesis:

Si la Comisión Evaluadora solicitara mediante foro inverso los documentos señalados en los literales c) y d) del numeral 7.3 de las Bases Administrativas, y el oferente, en el plazo otorgado no presente la documentación requerida y/o presente documentación que no cumpla con lo requerido en los referidos literales, y/o dichas certificaciones o antecedentes no se hayan producido u obtenido con anterioridad al vencimiento del plazo para presentar ofertas o no se refieran a situaciones inmutables entre el vencimiento del plazo para presentar ofertas y el periodo de evaluación, la oferta será declarada inadmisibile, atendido que la Comisión Evaluadora no podrá constatar que el equipo cuenta con las certificaciones requeridas.

12. DE LAS SOLICITUDES DE ACLARACIÓN

En caso de que alguno de los oferentes no acompañe la totalidad de los documentos requeridos que no sean catalogados como esenciales, la Comisión Evaluadora podrá ejercer la facultad contemplada en el artículo 56 del Reglamento de la Ley N°19.886.

Si la Comisión Evaluadora hiciera uso de esta facultad a través del foro inverso, pero el oferente no diere respuesta y/o no acompañare la documentación solicitada, la oferta será evaluada sin esa documentación o podrá ser declarada inadmisible en caso de que las presentes Bases Administrativas así lo establezcan. Los oferentes tendrán un plazo de 48 horas para dar respuesta a las solicitudes de la Municipalidad en este sentido. La mencionada facultad no podrá ser ejercida por la Comisión Evaluadora respecto de aquellos documentos indicados como esenciales.

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

13. DE LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Las ofertas presentadas por cada uno de los proponentes, que hubieren resultado admisibles, serán evaluadas con los siguientes criterios:

| N° | Criterio                                                | Ponderador |
|----|---------------------------------------------------------|------------|
| 1  | Oferta Económica (OE)                                   | 80%        |
| 2  | Experiencia (EX)                                        | 15%        |
| 3  | Materias de Alto Impacto Social (MA)                    | 3%         |
| 4  | Programas de Integridad y Ética Empresarial (PI)        | 1%         |
| 5  | Cumplimiento de los Requisitos (CR)                     | 1%         |
| 6  | Descuento por Comportamiento Contractual Anterior (DCC) | (*)        |

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

13.1 Oferta Económica (OE) 80%

Para el criterio de evaluación económica se considerará el valor unitario mensual por el arriendo y mantención de 1 equipo con software integrado, impuestos incluidos, ofertado en el Anexo N°2.

De esta forma el proveedor que presente la oferta de menor valor mensual por la prestación del servicio será evaluado con el puntaje máximo de 1.000 puntos, mientras que las ofertas restantes obtendrán un puntaje de acuerdo con la siguiente formula:

$$\text{Puntaje} = \left( \frac{\text{Menor valor mensual ofertado}}{\text{Valor mensual oferta a evaluar}} \right) \times 1.000$$
$$OE = \text{Puntaje} \times 0,80$$

Cabe señalar que 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](http://www.mercadopublico.cl), prevalecerá la información contenida en el respectivo anexo.

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE COMPRAS

13.2 Experiencia (EX 15%)

Este criterio será evaluado en función de la cantidad de experiencias acreditadas por el oferente, conforme a lo declarado en el Anexo N°3 “Experiencia”, en prestación de servicios de arriendo y mantención de equipos psicotécnicos y/o psicosensoométricos, similares a los comprendidos en esta licitación. Esto último deberá estar claramente expresado en alguno de los documentos presentados, de lo contrario no se considerará esa experiencia.

Para considerar la contratación para efectos de la atribución de puntaje, los servicios deberán reunir las siguientes condiciones:

- a) Haber sido iniciados desde el 1 de enero de 2021 y terminados hasta el día anterior a la fecha del cierre de las ofertas; y,
- b) El monto total de cada contrato a acreditar debe superar los \$10.000.000 (diez millones de pesos).

Para acreditar cada una de las contrataciones declaradas, el oferente deberá acompañar copulativamente los siguientes documentos:

- i. Documento que acredite la prestación del servicio. Para ello, podrá acompañar cualquiera de los siguientes documentos: certificado del mandante que acredite que el servicio fue prestado de manera satisfactoria el respectivo o, contrato de prestación de servicios, o decreto de adjudicación, u orden de compra.
- ii. La o las factura/s que acrediten la prestación del servicio por un monto igual o superior a \$10.000.000 (diez millones de pesos) por cada experiencia informada en el anexo.

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

| EXPERIENCIAS ACREDITADAS | PUNTAJE      |
|--------------------------|--------------|
| 5 o más experiencias     | 1.000 puntos |
| 4 experiencias           | 750 puntos   |
| 3 experiencias           | 500 puntos   |
| 2 experiencias           | 250 puntos   |
| 1 o menos experiencias   | 0 puntos     |

$$EX = Puntaje \times 0,15$$

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

13.3 Materias de alto impacto social (MA 3%)

Para obtener puntaje en este factor, el oferente deberá acompañar el Anexo N°4 “*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 cuenta con el Sello Empresa Mujer en el Registro de Proveedores del Portal Mercado Público. | Para acreditar el presente ítem, se revisará de oficio si el oferente o al menos uno de sus integrantes en el caso de presentarse como UTP, cuenta con Sello Empresa Mujer en el Registro de Proveedores del portal Mercado Público, para lo cual bastará mantener el sello vigente en el registro. |
| La empresa fomenta prácticas empresariales ambientalmente sustentables.                                 | Sello APL 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).                                                                                                                                                                                                                                        |

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE COMPRAS

|                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|---------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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 vigente a la fecha de apertura (se podrá manifestar en contratos, certificados de donaciones, o similares); o bien, Certificado de la empresa recolectora de al menos 1 entrega realizada por el proveedor en los últimos 12 meses desde la fecha de apertura. |

**Solo se considerará la información declarada en el Anexo N°4, que se encuentre acreditada debidamente por los documentos indicados como medios de verificación en la tabla precedente.** Los medios de verificación deberán encontrarse adjunto de forma completa y suficiente.

Para ser evaluadas, las certificaciones ISO deberán ser emitidas por alguna de las instituciones certificadas por el I.N.N. (Instituto Nacional de Normalización) y encontrarse vigentes.

En caso de existir discrepancia entre lo acreditado a través de los medios de verificación y lo declarado en el anexo, primará la información contenida en los medios de verificación. El oferente deberá marcar con una “X” en su respectivo **Anexo N°4** los ítems que mantiene como política o condición al interior de su organización, de igual modo, señalar los medios de verificación correspondientes atendido el ítem seleccionado y, presentar de manera conjunta a este anexo, todos los medios previstos en la tabla anterior para su debida comprobación por esta entidad licitante.

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

| CONTIENE                 | PUNTOS |
|--------------------------|--------|
| 5 ítems                  | 1.000  |
| 4 ítems                  | 800    |
| 3 ítems                  | 600    |
| 2 ítems                  | 400    |
| 1 ítem                   | 200    |
| No informa / no acredita | 0      |

Se entenderá que el oferente que no presente el anexo N°4, no indique en aquel el ítem a acreditar o no adjunte medio de verificación, no cuenta con materias de alto impacto social, por lo que se evaluará con 0 puntos.

En caso de seleccionar el ítem “El oferente cuenta con el Sello Empresa Mujer en el Registro de Proveedores del Portal Mercado Público”, no será necesario adjuntar el medio verificación, toda vez que su cumplimiento será revisado de oficio por la Comisión Evaluadora mediante la información del Registro de Proveedores del Estado en el Portal Mercado Público.

**MA = Puntaje × 0,03**

**13.4 Programas de Integridad y Ética Empresarial (PI 1%)**

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

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

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE COMPRAS

Tratándose del oferente persona jurídica, deberá adjuntar:

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

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°5 “Declaración jurada simple sobre disposición y divulgación de programas de integridad”, debidamente suscrito por el representante legal de la empresa.

Tratándose del oferente persona natural deberá adjuntar:

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

El puntaje se otorgará de la siguiente manera:

| CRITERIO         |                 | PUNTAJE |
|------------------|-----------------|---------|
| PERSONA JURÍDICA | PERSONA NATURAL |         |

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE COMPRAS

|                                                                                                                   |                                                                              |       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|-------|
| 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 | 1.000 |
| 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°5 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 × 0,01**

**13.5 Cumplimiento de los Requisitos (CR) 1%**

Se evaluará con 1.000 puntos a quien presente la totalidad de los documentos solicitados, en tiempo y forma.

Se evaluará con 0 punto aquellas ofertas a las que esta entidad licitante haya solicitado salvar errores u omisiones formales y/o se les haya requerido la presentación de certificaciones o antecedentes que los oferentes hayan omitido presentar al momento de efectuar la propuesta. Esto, en los términos establecidos en el artículo 56 del Reglamento de la Ley N°19.886, esto es, solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales siempre y cuando ello no les confiera a esos oferentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores.

El puntaje se aplicará de acuerdo con la siguiente fórmula:

**CR = Puntaje x 0,01**

**13.6 Descuento por Comportamiento Contractual (DCC)**

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

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

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

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

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

**13.7 Resumen Fórmula de Evaluación**

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

$$\text{Puntaje total} = (\text{OE} + \text{EX} + \text{MA} + \text{PI} + \text{CR}) \times (100\% - \text{DCC})$$

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

### **13.8 Criterios de Desempate**

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

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

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

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

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

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

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

## **14. DE LA ADJUDICACIÓN**

La presente contratación será de adjudicación simple, en pesos chilenos, por el valor unitario mensual ofertado por el adjudicatario en su Anexo N°2 “Oferta Económica” y por el presupuesto máximo disponible indicado en el numeral 16.1 de las presentes Bases Administrativas.

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

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

## **15. DE LA READJUDICACIÓN**

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

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE COMPRAS

las bases de licitación o en el Decreto de Adjudicación para la formalización de la misma, la Municipalidad podrá, junto con tener por desistida la oferta, dejar sin efecto la adjudicación original y readjudicar la licitación al oferente que le seguía en puntaje, de acuerdo con el listado de readjudicación propuesto en la respectiva Acta de Evaluación, en un plazo no superior a 60 días corridos desde la publicación de la adjudicación original, en la medida que la oferta a readjudicar se encuentre vigente y el ITS hubiere confirmado mediante correo electrónico con el proveedor que le sigue, que cuenta con disponibilidad de prestar el servicio, y que éste cumple con las exigencias establecidas en las Bases Técnicas a la fecha de la readjudicación.

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

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

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

Con todo, el Decreto que readjudique el proceso de licitación o lo declare desierto, deberá disponer que sean informados a la Dirección de Compras y Contratación Pública, para efecto de que dicha entidad evalúe la aplicación de la medida de suspensión del Registro de Proveedores conforme a lo dispuesto en el numeral 7 del artículo 160 del Reglamento de Compras, a aquellos oferentes cuyas ofertas no se mantuvieron durante el periodo de vigencia de éstas establecido en el numeral 6.2 de estas mismas bases de licitación y debieron tenerse por desistidas en el mismo acto administrativo.

16. DE LA CONTRATACIÓN

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

16.1. Antecedentes de la contratación

|                                                   |                                                   |
|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| FUENTE DE FINANCIAMIENTO                          | Municipal                                         |
| PRESUPUESTO MÁXIMO DISPONIBLE NETO                | \$94.313.889 neto                                 |
| PRESUPUESTO MÁXIMO DISPONIBLE IMPUESTOS INCLUIDOS | \$112.233.528 impuestos incluidos                 |
| PLAZO DE PAGO                                     | 30 días desde la recepción conforme de la factura |
| OPCIONES DE PAGO                                  | Transferencia Electrónica o Vale Vista Virtual    |

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE COMPRAS

|                                                   |                                            |
|---------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| UNIDAD TÉCNICA                                    | Dirección de Tránsito y Transporte Público |
| NOMBRE DE RESPONSABLE DE PAGO                     | Benjamín Patricio Asenjo Catalán           |
| E-MAIL DE RESPONSABLE DE PAGO                     | basenjoc@lobarnechea.cl                    |
| NOMBRE DE RESPONSABLE DE CONTRATO                 | Daniela Paz Baquedano Peña                 |
| E-MAIL DE RESPONSABLE DE CONTRATO                 | dbaquedano@lobarnechea.cl                  |
| SUBCONTRATACIÓN                                   | Sí, previa autorización escrita del ITS    |
| MODALIDAD DE ADJUDICACIÓN                         | Simple                                     |
| REQUIERE SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO                  | Si                                         |
| REQUIERE GARANTÍA DE FIEL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO | Sí                                         |

16.2. De la formalización

El adjudicatario deberá celebrar un contrato con la Municipalidad, para ello, deberá adjuntar la documentación que a continuación se indica para la redacción de este. La Dirección de Asesoría Jurídica de la Municipalidad, en conformidad con el artículo 48 letra c) del Reglamento N°33 de 30 de octubre de 2025, de Organización Interna y Organigrama de la Municipalidad de Lo Barnechea, será la encargada de redactar el contrato.

16.2.1. Documentación para la suscripción del contrato

El adjudicatario tendrá **un plazo de 10 días hábiles**, contados desde la notificación de la adjudicación, para presentar la documentación que a continuación se indica, y su falta de presentación en forma y/o plazo, autorizará a la Municipalidad para hacer uso de la prerrogativa dispuesta en el artículo 58 inciso final del Reglamento de la Ley N°19.886:

- a)Garantía de Fiel y oportuno cumplimiento.
- b)Declaración Jurada (firmado por el representante legal del proveedor) que manifieste que tiene conocimiento y se somete a las normas y directrices indicadas en el Manual de Prevención del Delito (MPD) de la Municipalidad de Lo Barnechea, aprobadas por Decreto DAL N°1301, de 18 de noviembre de 2021.
- c)Declaración Jurada (firmada por el representante legal del proveedor) que manifieste que, desde la presentación de su propuesta a la fecha de la formalización, ni el oferente, ni su representante legal, ni ninguna de las personas naturales y/o jurídicas por las cuales declara, les ha sobrevenido causa de inhabilidad alguna respecto del contenido afirmado en la declaración jurada efectuada en el Portal de Compras Públicas o del Anexo N°1 presentado para ofertar.

Además, deberá presentar los siguientes antecedentes para celebrar el contrato con la Municipalidad de Lo Barnechea, según corresponda la naturaleza del adjudicatario. El adjudicatario podrá exceptuarse de presentar estos antecedentes si ellos se encuentran en el Registro Electrónico Oficial de Proveedores del Estado, portal [www.chileproveedores.cl](http://www.chileproveedores.cl), con las vigencias requeridas precedentemente:

16.2.1.1. Persona Natural

- a)Copia simple del RUT de la persona natural.

16.2.1.2. Persona Jurídica

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

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

- emitido por la Dirección del Trabajo.
- d) Certificado de vigencia de la sociedad, con una antigüedad no superior a 30 días, contados desde la fecha de adjudicación, otorgado por el Conservador de Bienes Raíces y de Comercio que, según sea el caso se encuentre a cargo del Registro de Comercio correspondiente o por el Ministerio de Economía, Fomento y Turismo, en el caso de las empresas creadas en un día de conformidad a la Ley N°20.569 y sus modificaciones.
  - e) Certificado de vigencia del poder del representante legal, con una antigüedad no superior a 30 días corridos, contados desde la fecha de adjudicación, otorgado por el Conservador de Bienes Raíces y Comercio correspondiente o por el Ministerio de Economía, Fomento y Turismo, en los casos que resulte procedente.
  - f) Las fundaciones y corporaciones y demás personas jurídicas sin fines de lucro deberán acreditar los poderes y la vigencia de sus representantes de conformidad a la ley.
  - g) Las personas jurídicas extranjeras que participen en la licitación deberán acompañar los documentos solicitados legalizados conforme al artículo 345 del Código de Procedimiento Civil, sin perjuicio de la aplicación, cuando corresponda, de lo dispuesto en el artículo 345 bis del mismo cuerpo normativo.

**16.2.1.3. Unión Temporal de Proveedores**

- a) Copia de la cédula de identidad de las personas naturales o RUT de las personas jurídicas integrantes de la unión temporal, distinguiendo si éstas son personas naturales o personas jurídicas. Deberá acompañar la copia de la cédula de identidad de quien sea el representante o apoderado común de la unión temporal de proveedores.
- b) En el caso de que sean personas jurídicas, deberán acompañar todos los documentos establecidos en el numeral 16.2.1.2 precedente.

Una vez confeccionado el contrato, la suscripción de éste se efectuará mediante firma electrónica avanzada (FEA) de un solo uso, la cual será dispuesta por esta entidad licitante, con costo cero para el adjudicatario, mediante la remisión de un enlace de acceso en la oportunidad correspondiente.

Los términos y condiciones de usos de esta firma electrónica avanzada de un solo uso serán debidamente informados al adjudicatario. El adjudicatario deberá suscribir el contrato dentro del plazo de **10 días hábiles administrativos** desde que es notificado.

El plazo de 10 días hábiles para la entrega de la totalidad de la documentación requerida para la confección del contrato podrá ser ampliado, por una sola vez, a requerimiento fundado del adjudicatario, hasta por un máximo de 5 días hábiles, en la medida que el incumplimiento en su presentación no le sea inimputable. En tal caso, el plazo máximo establecido para la suscripción del contrato en el numeral 4 de las Bases Administrativas, se ampliará en la misma proporción de días hábiles en que se hubiera aumentado el plazo.

Con todo, en caso de no presentar los documentos necesarios para la redacción del contrato en los plazos indicados o de no suscribirse la convención remitida en el plazo establecido en el presente numeral, se dejará sin efecto la adjudicación, y se procederá conforme lo señala el numeral 15 precedente.

**16.3. Prohibición de Cesión de Contrato**

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

**16.4. Subcontratación**

**ALCALDIA**

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

**DEPTO. DE COMPRAS**

En conformidad a lo establecido en el artículo 128 del Reglamento de Compras, el Proveedor podrá concertar con terceros la subcontratación parcial del contrato, sin perjuicio que la responsabilidad de su cumplimiento permanecerá en el Proveedor adjudicado. Con todo, la subcontratación deberá contar con autorización previa y escrita de la Municipalidad.

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

No será admisible la subcontratación en los siguientes casos:

- a) 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 (30%) del monto total 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 Proveedor principal deberá notificar por escrito al ITS del contrato 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 de un subcontratista, el Proveedor principal deberá acreditar que este cumple con los requisitos señalados en el inciso anterior.

Si durante el desarrollo del contrato se determinare que el contratista tiene subcontratos no autorizados, el Municipio podrá poner término anticipado al contrato, sin que el contratista tenga derecho a indemnización de ninguna especie. En todo evento, el contratista será el responsable de todas las obligaciones contraídas con la Municipalidad en virtud del contrato, como, asimismo, de las obligaciones para con los trabajadores, proveedores o cualquier otra que incumpla el subcontratista.

En caso de subcontratación, siempre se ejercerá el derecho de información, es decir la Municipalidad a través del ITS, en cualquier momento de la ejecución del contrato podrá solicitar al contratista informes sobre el cumplimiento de sus obligaciones laborales y previsionales, de igual forma procederá con respecto a los subcontratistas. Los de retención y subrogación se ejercerán cuando corresponda.

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

### **16.5. Vigencia del Contrato y Plazo de Ejecución**

La vigencia del contrato se iniciará desde la total tramitación del decreto que aprueba el contrato hasta la liquidación de éste.

El plazo de ejecución del contrato comenzará con la suscripción del acta de inicio de servicios, y su duración será de 36 meses contados desde la fecha señalada.

Con todo, por razones de buen servicio, el acta de inicio de servicios podrá suscribirse, una vez suscrito el contrato, sin esperar la total tramitación del Decreto que lo aprueba, no obstante, no procederá pago alguno, si no hasta la completa tramitación del Decreto que apruebe la contratación.

### **16.6. Modificación del contrato**

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

Las partes, de común acuerdo, podrán realizar modificaciones a la presente contratación, aumentando o disminuyendo las prestaciones, en la medida de que no se alteren los elementos esenciales del contrato, en los términos indicados en el artículo 129 del Reglamento de la Ley de Compras, y siempre que, ya sea independientemente o en conjunto, estas no superen el 30% del monto originalmente contratado.

Para efectos de las modificaciones que se pacten, se estará a los valores indicados en el Anexo N°2, ofertados por el contratista.

Finalmente, 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.

En el caso de aumentar el contrato, la garantía de oportuno y fiel cumplimiento deberá ajustarse al monto modificado, previo a la suscripción del anexo del contrato respectivo.

**16.7. Renovación**

Con el fin de mantener la continuidad de los servicios y dada la relevancia de estos, este contrato podrá ser renovado, por una sola vez y hasta por 12 meses contados desde el término del plazo original del contrato y/o desde que se hayan agotados los recursos. Para estos efectos, se considerará el valor ofertado y se aplicará el reajuste, según lo indicado en el numeral 16.8 siguiente.

Para proceder a la renovación se deberá cumplir con los siguientes requisitos copulativos:

- a) Informe suscrito por ITS, en virtud del cual, se dé cuenta del beneficio económico de proceder con la renovación de este contrato, el cual deberá ser emitido con - a lo menos – 60 días corridos de antelación al vencimiento del plazo de ejecución del contrato original o del agotamiento de los recursos.
- b) Dictarse un único decreto, en virtud del cual se autorice la referida renovación y, se requiera la adecuación de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato; la cual debe cubrir la totalidad el nuevo periodo de ejecución más 90 días hábiles posteriores a su término. Los demás requisitos de esta garantía se regularán en conformidad a lo establecido en el numeral 3.2 de las bases administrativas.
- c) Por su parte, la cuantía de la renovación no podrá superar el monto mensual adjudicado.

**16.8. Reajuste**

El valor propuesto contenido en el Anexo N°2 “Oferta Económica”, en enero de cada año de vigencia del contrato, será reajustado de conformidad con la variación positiva que experimente el Índice de Precios al Consumidor (IPC), determinado por el Instituto Nacional de Estadísticas – INE, o quien lo reemplace o sea su continuador legal, en el año de vigencia del contrato inmediatamente anterior. Para el caso en que el primer reajuste comprenda un período de vigencia del contrato inferior a un año, se procederá a aplicar dicho reajuste por la variación del IPC por el periodo comprendido entre el mes de la fecha de inicio de la ejecución del contrato y el mes de diciembre del mismo año inclusive.

**ALCALDIA**

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

**DEPTO. DE COMPRAS**

Con todo, los precios reajustados se comenzarán a aplicar a los servicios prestados a contar del 1° de enero de cada año. Para estos efectos, el Departamento de Gestión de Contratos utilizará la calculadora INE; debiendo considerar el mes anterior a la fecha de inicio de ejecución de los servicios contratados.

**16.9. Recepción conforme de los servicios.**

La recepción conforme será realizada por el Inspector Técnico de Servicio (ITS) quien deberá verificar que los equipos entregados y servicios prestados se hayan realizado de acuerdo con lo establecido en las bases técnicas, la cantidad requerida por el Municipio y lo ofertado por el contratista.

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

- 1) Proceder a aceptar la orden de compra emitida por la Municipalidad a través del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), en caso de que la misma no se encuentre en dicho estado.
- 2) Resumen del estado de pago.
- 3) Comprobante de pago de multas, si las hubiere, o certificado del ITS de haber prestado los servicios sin observaciones.
- 4) Comprobante de pago del semestre en curso de la patente municipal respectiva.
- 5) Certificado de habilidad del Registro de Proveedores del Estado, que lo indique en estado "hábil" al momento de la confección de la HES, el cual deberá ser generada en el Portal y adjuntado a la HES por el ITS.
- 6) Acompañar cualquier otro antecedente que el ITS considere relevante para cursar el pago, y que haya sido requerido previo a la solicitud de la facturación.

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 encontrará disponible en [www.lobarnechea.cl](http://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 indica las presentes bases respecto del responsable del contrato.

**16.10. Forma de pago**

Los pagos por los servicios contratados se realizarán conforme a lo ofertado en el Anexo N°2 "Oferta Económica" y se realizarán de forma mensual por el arriendo del mes anterior completo, previa recepción conforme de los servicios por el ITS.

En el caso que en un mes no se verifique el arriendo por la totalidad de los días del mes correspondiente, se descontará el proporcional de días en que no se verificó la prestación efectiva de los servicios. Para esto se dividirá el valor mensual ofertado en el Anexo N°2 por 30 días, y luego ese valor se multiplicará por la cantidad de días del mes en que se prestó arriendo efectivamente.

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

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

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

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE COMPRAS

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

16.11.Multas

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

| N° | MULTAS                                                                                                                                                                              | MONTO                                       |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| 1  | Por cada día de atraso en la entrega o entrega incompleta o defectuosa de cualquiera de los equipos psicotécnicos completos.                                                        | 5 UTM por día con un tope de 5 días hábiles |
| 2  | Por cada hora de atraso del plazo máximo establecido en la mantención correctiva remota o presencial de los equipos psicotécnicos completos.                                        | 1 UTM por hora                              |
| 3  | Incumplimiento de la mantención preventiva (visita establecida al inicio del contrato y/o visita reagendada) de los equipos psicotécnicos completos.                                | 3 UTM por evento                            |
| 4  | Por no entregar el plan de mantención y trabajo preventivo mensual en el plazo establecido en el numeral 5 de las bases técnicas                                                    | 1 UTM por día                               |
| 5  | No realizar las capacitaciones a los funcionarios municipales en horario de acuerdo con lo indicado en el numeral 7 de las bases técnicas                                           | 1 UTM por día                               |
| 6  | Entregar equipo de reemplazo con características inferiores a los equipos entregados en arriendo.                                                                                   | 1 UTM por día                               |
| 7  | No presentar a la ITS la póliza requerida en el numeral 3.3 de las bases administrativas                                                                                            | 0,5 UTM por día de atraso                   |
| 8  | No reemplaza los equipos existiendo nuevas versiones con motivo de modificación a la normativa                                                                                      | 5 UTM por día con tope de 5 días hábiles    |
| 9  | No realiza la integración con el sistema de Gestión de Licencias Municipal, en caso de existir cambio de proveedor                                                                  | 1 UTM por día                               |
| 10 | No atiende los requerimientos de la Municipalidad ante duda y/o solicitud de asistencia técnica                                                                                     | 1 UTM por día                               |
| 11 | No realizar las mantenciones preventivas del software, de acuerdo con lo dispuesto en el literal c) del numeral 3 de las Bases Técnicas).                                           | 1 UTM por evento                            |
| 12 | Incumplimiento en el plazo dispuesto en el literal d) del numeral 3 de las Bases Técnicas, para asistir a realizar las mantenciones correctivas del software requeridas por el ITS. | 0,5 UTM por día hábil de atraso             |
| 13 | Incumplimiento en el plazo dispuesto en el literal c) del numeral 3 de las Bases Técnicas, para el reemplazo de componentes relativos al software                                   | 1 UTM por día hábil de atraso               |
| 14 | Incumplimiento en el plazo dispuesto en el literal f) del numeral 3 de las Bases Técnicas, para la instalación del software                                                         | 0,5 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 presupuesto máximo disponible.

Por su parte, el valor de la UTM a considerar, para determinar el monto de la multa, quedará fijado el día del efectivo pago de ésta.

16.12.Término anticipado del contrato

De conformidad a lo previsto en los artículos 130 del Reglamento de la Ley N°19.886, se pondrá término anticipado al contrato por las siguientes hipótesis:

- 1) La muerte o incapacidad sobreviniente de la persona natural, o la extinción de la personalidad jurídica de la sociedad contratista.
- 2) La resciliación o mutuo acuerdo entre las partes, siempre que el Proveedor no se encuentre en mora de cumplir sus obligaciones.
- 3) El incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el Proveedor. **Se entenderá que el contratista incumple gravemente sus obligaciones si se cumple alguna de las siguientes hipótesis:**

**ALCALDIA**

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

**DEPTO. DE COMPRAS**

- i. Haber subcontratado sin autorización previa y escrita del Municipio, y/o haber superado el 30% máximo dispuesto para estos efectos, según se establece en el artículo 128, literal b) del Reglamento de la Ley de Compras.
  - ii. Haber cedido en todo o parte las obligaciones y derechos que emanen de la presente contratación, sin perjuicio de lo señalado en la cláusula del pago, precedente, respecto del factoring de los documentos tributarios.
  - iii. En el caso de que el contratista acompañe o presente al Municipio documentos falsificados o adulterados.
  - iv. En caso de que el oferente sobrevenga una causal de inhabilidad y/o prohibición durante la ejecución del contrato.
  - v. 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.
  - vi. Acumular un 2% del presupuesto máximo disponible durante 6 meses del contrato; o acumular 5% del presupuesto máximo disponible, en un año de ejecución del contrato; o acumular 10% del presupuesto máximo disponible durante la vigencia del contrato.
  - vii. Si a juicio del ITS, mediante informe fundado, no está prestando los servicios de acuerdo con el contrato o, en forma reiterada no cumple con las obligaciones estipuladas, o ha hecho abandono de sus deberes contractuales, poniendo en riesgo la correcta ejecución del contrato.
  - viii. Por superar los topes de multas dispuestas en la tabla contenida en el numeral 16.11 de las Bases Administrativas.
- 4) El estado de notoria insolvencia del contratante, a menos que se mejoren las cauciones entregadas o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento del contrato.
  - 5) La 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 servicios que efectivamente se hubieren 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 su correspondiere.
  - 6) Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.

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

Con todo, y tal como lo dispone el artículo 124 del Reglamento de Compras 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 del contrato administrativamente y sin necesidad de requerimiento, ni acción judicial o arbitral alguna. No obstante, lo anterior no se procederá al cobro de la garantía de fiel cumplimiento en los casos en que la contratación termine anticipadamente por razones no imputables al contratista.

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

### **16.13. Aplicación de multas y disposiciones de término anticipado**

**ALCALDIA**

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

**DEPTO. DE COMPRAS**

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. De conformidad al artículo 137 del Reglamento de la Ley de Compras, el procedimiento de aplicación de multas y disposición de término anticipado por infracciones a las obligaciones establecidas en las bases de licitación y en los contratos de la Municipalidad de Lo Barnechea se ajustará al siguiente procedimiento:

En aquellos casos que el ITS tomare conocimiento de cualquier hecho que pudiera significar un incumplimiento contractual contemplado en el catálogo de multas contractuales o término anticipado contenido en el pliego licitatorio, dejará constancia de ello, en un plazo máximo de 10 días hábiles, en un informe fundado, el que deberá ser remitido al Director de Tránsito y Transporte Público.

El Director de Tránsito y Transporte Público, remitirá al contratista mediante oficio el informe emitido por el ITS consignando los hechos que configuran el eventual incumplimiento detectado, para que este proceda a realizar los respectivos descargos. El señalado informe deberá consignar al menos los hechos que configuran la causal de incumplimiento, la causal específica de incumplimiento de contrato que se estaría configurando, y los medios por los cuales puede comunicar sus descargos (mail de casilla municipal del ITS u oficina de partes).

El oficio deberá ser remitido al contratista, al correo electrónico informado por él para estos efectos, de conformidad con lo señalado en el artículo 140 del Reglamento de la Ley N°19.886. El proveedor se entenderá notificado, transcurridas 24 horas contadas desde la remisión del correo electrónico por parte de la municipalidad. De acuerdo con el referido artículo 140 del Reglamento de la Ley N°19.886, será responsabilidad del Contratista mantener actualizada la dirección correo electrónico en el Sistema de información de la Dirección de Compras.

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. En esta misma oportunidad el contratista podrá solicitar las medidas probatorias que estime pertinentes, sin perjuicio de aquellas diligencias que puedan ser determinadas por la Unidad Técnica.

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 correspondiente.

Si el contratista hubiera presentado sus descargos en tiempo y forma, la unidad técnica tendrá un plazo de hasta 15 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 Tránsito y Transporte Público, el cierre del proceso de aplicación de multas y/o término anticipado sin sanción.
- ii. Por su parte, en caso de acoger parcialmente o rechazar totalmente los descargos evacuados por el contratista, la unidad técnica procederá a dictar el acto administrativo correspondiente que dispondrá la aplicación de la multa y/o término anticipado. En razón de lo anterior, dicho acto administrativo deberá, a lo menos, detallar:
  - a. Los hechos que configuran el o los incumplimientos verificados por los cuales procede la multa y/o término anticipado;
  - b. Los descargos del contratista;
  - c. Los fundamentos legales y contractuales por los cuales se rechazan total o parcialmente los descargos formulados por el contratista;
  - d. Las circunstancias en que la Unidad Técnica ha cumplido con el presente procedimiento en tiempo y forma;

**ALCALDIA**

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

**DEPTO. DE COMPRAS**

- e. La sanción específica aplicar, es decir, el monto de la multa que se dispone y/o el término anticipado que se instruye; y
- f. La procedencia de los recursos establecidos por la ley y los plazos con que cuenta el contratista para su interposición.

En el caso de aplicarse efectivamente la multa o término anticipado, el decreto respectivo se notificará al contratista a la misma dirección de correo electrónico que se indica en el numeral 3 precedente, debiendo además publicarse por el ITS en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública.

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.

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

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

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.

**16.14.Liquidación y término de la contratación**

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

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

Una vez que la contratación hubiere terminado, ya sea por la llegada del plazo señalado para su término; ya sea por haberse consumido la totalidad del presupuesto disponible para la contratación del servicio objeto del mismo; ya sea por acto administrativo que dispuso el término anticipado de común acuerdo; o ya sea a propósito de un incumplimiento contractual causal de término anticipado

**ALCALDIA**

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

**DEPTO. DE COMPRAS**

de acuerdo a lo establecido en el numeral precedente, el ITS contará con un plazo de 90 días corridos, contados desde el término del plazo de ejecución del contrato, normal o anticipado, para confeccionar y tramitar el Acta de Liquidación.

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

1. El hecho de haberse cumplido total o parcialmente con la provisión de los bienes y/o servicios 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 con expresa indicación de la fecha de término de su vigencia.
5. En general, todos los aspectos del contrato que sean relevantes para el buen y correcto término de la contratación.

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

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

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

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

La Dirección de Compras Públicas y Gestión de Contratos del Municipio publicará en la ficha de la Licitación respectiva del portal de Mercado Público el decreto que tiene por aprobada la liquidación de la contratación. Por su parte, el ITS del contrato deberá publicarlo en la sección de Gestión de Contratos de dicho portal, quedando así finalizada la contratación respectiva.

## **17. CLÁUSULA CANAL ÉTICO DE CONSULTAS Y DENUNCIAS PARA PROVEEDORES**

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

Para estos efectos, se consideran dentro del concepto de “proveedores” a cualquier persona natural o jurídica que mantenga un contrato con la Municipalidad de Lo Barnechea, a sus empleados y a las 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.

BASES TÉCNICAS

“ARRIENDO Y MANTENCIÓN DE EQUIPOS PSICOTÉCNICOS COMPLETOS CON SOFTWARE INTEGRADO PARA EL DEPARTAMENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR”

ID 2735-139-LP26

1. GENERALIDADES.

Las presentes Bases Técnicas establecen los requerimientos y especificaciones en materia de arriendo de equipos psicotécnicos. Este servicio debe comprender, además del arriendo de los equipos, la mantención preventiva y correctiva, de modo tal de asegurar el continuo y correcto funcionamiento del servicio para el otorgamiento de las licencias de conducir.

2. DE LOS EQUIPOS A PROVEER

El contratista deberá proveer al Municipio de 5 equipos psicotécnicos completos, bajo la modalidad de arriendo. Durante los meses que dure el contrato. Se requiere el arriendo de 5 equipos psicotécnicos con su respectivo equipamiento computacional, incluyendo además la integración y operación del software de mantención e integración denominado SPI.

Los equipos psicotécnicos completos requeridos son los siguientes:

| EQUIPO A PROVEER           | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| EQUIPOS PSICOTÉCNICOS      | <p>El contratista deberá proveer al municipio de equipos psicotécnicos completos, entendiéndose por tal, al gabinete psicosensoométrico, visor tester, equipamientos computacionales y el software, de manera tal que en conjunto permitan tomar los exámenes y enviar la información al sistema de licencias de conducir de la Municipalidad.</p> <p>Los equipos psicotécnicos deben permitir tomar los siguientes exámenes físicos y psíquicos:</p> <p>Agudeza visual.<br/>Perimetría.<br/>Visión de Profundidad.<br/>Visión Nocturna.<br/>Encandilamiento.<br/>Recuperación del encandilamiento.<br/>Visón de colores.<br/>Audiometría.<br/>Tipos de reacción (examen de tijera).<br/>Coordinación motriz (Test de punteo electrónico y test de palanca).</p> |
| EQUIPAMIENTO COMPUTACIONAL | <p>a) Procesador: 64 bits a 1,4 GHz o superior<br/>b) Memoria: 4GB o superior<br/>c) Conectividad: LAN inalámbrica IEEE 802.11b / g / n / ac de 2.4 GHz y 5.0 GHz, Bluetooth 5.0<br/>d) Gigabit Ethernet<br/>e) 5 × USB o superior<br/>f) Monitor 21 pulgadas Led ultradelgado o superior<br/>g) Teclado y mouse inalámbrico</p> <p><u>Cada uno de los equipos deberá cumplir los requerimientos establecidos en el Decreto N°170 de 1986 y N°97 de 1984 ambos del Ministerio de Transportes, para el otorgamiento de Licencias de Conducir, el cual deberá ir en concordancia con la última versión vigente y cumplir con todas las autorizaciones vigentes correspondientes.</u></p>                                                                           |

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE COMPRAS

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | En el caso que existan <u>nuevas versiones</u> de los equipos, hardware, software e integración, con motivo de una modificación a la normativa, <u>el proveedor deberá proceder al reemplazo de éstos, a su costo</u> , en el plazo de 5 días hábiles, con el fin de que estos cumplan con el objeto para el cual fueron arrendados, esto es, para efectos del otorgamiento de la licencia de conducir. |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

3. DE LAS CARACTERÍSTICAS DE LOS EQUIPOS Y SOFTWARES.

a) Descripción técnica del Software

El Software debe permitir conectar directamente los gabinetes psicotécnicos con el Sistema de Gestión de Licencias (SGL). Su función principal es automatizar el envío y la recepción de datos entre ambos sistemas, eliminando la necesidad de ingreso manual. Esto mejora la eficiencia, reduce errores y asegura el cumplimiento con los requisitos técnicos establecidos por el Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones (MTT).

Los equipos y el software deben cumplir, a lo menos, con las siguientes características:

- i. Software propio de integración, componente adicional y externo que efectúa el envío de resultados de evaluaciones psicotécnicas desde los gabinetes psicotécnicos hacia el Sistema de Gestión de Licencias (SGL), automatizando el envío y recepción de datos entre ambos sistemas.
- ii. Deberá contar con la mantención del software de integración al Sistema de Gestión de Licencias (SGL).

b) Integración del software con el sistema de Gestión de Licencias de Conducir

El software objeto del contrato deberá asegurar la interoperabilidad tecnológica, el cumplimiento normativo y el óptimo funcionamiento del sistema. Esto incluye su integración total con el Sistema de Gestión de Licencias (SGL) y su conexión conforme a los requerimientos establecidos por el Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones (MTT).

De esta manera, el servicio deberá garantizar lo siguiente:

- i. Conectividad continua entre SPI y SGL.
- ii. Automatización del envío de evaluaciones psicotécnicas.
- iii. Validación de la interoperabilidad conforme a los protocolos API de MTT.
- iv. Pruebas de conectividad, monitoreo y soporte ante incidencias.
- v. Actualizaciones según órdenes ministeriales.

Será responsabilidad del proveedor la integración con el sistema de gestión de licencias de conducir, por lo cual, deberá disponer de los datos (resultados exámenes) y realizar las configuraciones necesarias para lograr la integración correspondiente.

c) Actualizaciones y soporte técnico

Durante la vigencia del contrato, el proveedor deberá:

- a) Instalar parches de seguridad, mejoras funcionales y actualizaciones del software, cuando se requieran.
- b) Realizar adaptaciones por cambios normativos o disposiciones técnicas de MTT.
- c) Otorgar asistencia técnica personalizada.

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE COMPRAS

d) **Plazo de la instalación**

El proveedor contará con un plazo de 5 días hábiles, contados desde la solicitud realizada por el ITS a través de correo electrónico, para la instalación, de manera presencial de todos los componentes asociados a la solución.

4. **DE LA ENTREGA DE LOS EQUIPOS PSICOTÉCNICOS COMPLETOS CON LA INTEGRACIÓN DEL SOFTWARE**

El contratista deberá tener la solución completamente instalada y configurada a contar del 1 de diciembre 2026, toda vez que el contrato vigente finaliza el 30 de noviembre de 2026. los 5 equipos psicotécnicos completos los cuales deberán ser instalados en un plazo de 5 días hábiles, contados desde el 24 de noviembre 2026 al 30 de noviembre 2026, con el objetivo de que se encuentren operativos el 1 de diciembre 2026. La instalación, configuración y puesta en marcha deberán realizarse en horario laboral, es decir, entre las 09.00 a las 17:00 hrs. Lo anterior, a efectos de que el ITS pueda comprobar que estos se encuentran correctamente instalados y en funcionamiento.

La recepción, instalación, configuración y puesta en marcha de los equipos se deberá realizar en el Departamento de Licencias de Conducir de la Municipalidad de Lo Barnechea, ubicado en Avda. El Rodeo N°12.777, piso 2, en la fecha señalada precedentemente, previa coordinación con el ITS.

5. **DE LAS MANTENCIONES**

El contratista deberá presentar en un plazo máximo de 10 días hábiles desde la entrega de los equipos, un plan de mantención y trabajo preventivo mensual, el cual detallará las actividades a realizar por el técnico en cada una de las visitas y que deberá considerar la mantención de a lo menos, lo siguiente:

5.1. **Equipo psicométrico:**

| EQUIPO           | ELEMENTOS QUE MANTENER                                                                                                                                                |
|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Test de Palanca: | a) Aguja / conector<br>b) Trazado<br>c) Condiciones físicas de la aguja,<br>d) Lubricación de las palancas<br>e) Funcionamiento y calibración pantalla táctil         |
| Test de Punteado | a) Rprm 15 / 30 seg<br>b) Pulsador<br>c) Estado físico del lápiz – reemplazo cada vez que sea necesario<br>d) Funcionamiento y Calibración de las pantallas táctiles. |
| Pedalera         | a) Verificar resortes<br>b) Revisar lubricación<br>c) Medición de las baterías y reemplazo en caso de ser necesario.                                                  |
| Cursores         | a) Potenciómetros                                                                                                                                                     |

5.2. **Equipo sensométrico**

| EQUIPO            | ELEMENTOS A MANTENER                                                                     |
|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| Pruebas de Visión | a) Cristales<br>b) Perimetría<br>c) Eje 45°<br>d) Carcasa<br>e) Lámina examen<br>f) Leds |

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE COMPRAS

|                      |                                                                                          |
|----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| Iluminación          | a) Visor<br>b) Interruptor ON/OFF                                                        |
| Audiometría          | a) Decibeles<br>b) Frecuencias<br>c) Fonos<br>d) Plug Adaptador                          |
| Equipo Computacional | a) Sistema operativo<br>b) Software (Corporativo – Teamviwer)<br>c) Sistema de Licencias |

Además, deberá contemplar un plan de manteniones correctivas para aquellos casos en que se produzcan desperfectos en la operación de los equipos entregados en arriendo que impidan la continuidad del servicio.

Durante toda la ejecución del contrato, el proveedor deberá considerar, para efectos de las manteniones y en el caso de ser necesario el reemplazo de alguna pieza, la utilización de la misma calidad de los componentes originales de los equipos entregados en arrendamiento, sin perjuicio de la facultad del ITS de autorizar la instalación de componentes distintos a los originales, en la medida que ello no afecte el correcto y normal funcionamiento de los equipos.

5.3.   **Mantención Preventiva**

La mantención preventiva considerará una visita mensual preventiva de lunes a viernes y en un rango de horario que va de 13:30 a 17:30 horas.

El horario y día exacto de la visita de mantención deberán ser acordados con el ITS al inicio del contrato y por escrito.

- i.

Monitoreo permanente del sistema SPI.
- ii.

Control de funcionamiento del software y compatibilidad con los sistemas operativos.
- iii.

Asesoría en buenas prácticas para operadores.
- iv.

Validación de conectividad y estabilidad con el sistema SGL.
- v.

Las manteniones preventivas se deberán realizar por el proveedor de manera mensual.
- Únicamente, tratándose de situaciones de caso fortuito o fuerza mayor que impidan al contratista cumplir con la mantención preventiva en el horario y día previamente acordado, deberá dar aviso al ITS del contrato, justificando su incumplimiento, acordando con el ITS del contrato un nuevo día y/u hora de visita, que debe ser agendada inmediatamente. Tanto el aviso del contratista para justificar su incumplimiento, como el reagendamiento de la visita preventiva de mantención, se informarán por correo electrónico.

Ante cualquier duda y/o solicitud de asistencia técnica, la empresa deberá estar disponible todos los días de la semana del año en horario hábil.

5.4.   **Mantención Correctiva (Tiempo de respuesta ante fallas)**

El proveedor deberá realizar las manteniones correctivas que se requieran al software y hardware, en caso de presentarse un desperfecto, falla o problemas con la comunicación con el Sistema de Gestión de Licencias u otro imprevisto en los equipos que no permitan dar continuidad al servicio, el ITS del contrato, deberá notificar vía correo electrónico al contratista, dicha situación señalando los indicios del desperfecto y/o falla. Con motivo de lo anterior, la empresa proveedora deberá resolver en un plazo de 24 horas de las siguientes formas:

- a)    **Inspección Remota:** El contratista deberá emplear una plataforma y/o software (licenciado)

**ALCALDIA**

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

**DEPTO. DE COMPRAS**

que este designe y que a su vez sea compatible con los sistemas computacionales de la Municipalidad, a efectos de poder brindar asesoría remota, sobre cualquier impedimento en el normal funcionamiento de los equipos dados en arrendamiento. En atención a las necesidades del servicio, dicha inspección deberá ser atendida en un plazo no mayor 3 horas desde la solicitud vía correo electrónico por parte del ITS. En dicho plazo el contratista deberá identificar el problema y resolver en caso de ser factible. De modo contrario, se aplicará lo señalado en el párrafo siguiente.

- b) **Inspección Presencial:** En caso de no haber sido resuelto de forma remota, el proveedor deberá concurrir a las dependencias del Departamento de Licencias de Conducir de la Municipalidad, procediendo al arreglo de cualquiera de los equipos entregados en arrendamiento, lo cual se deberá llevar a cabo en la misma visita. Si lo anterior no es posible, el proveedor deberá proceder al reemplazo del equipo afectado a efectos de no interrumpir la continuidad del servicio, a su costo y durante todo el período en que se encuentre en reparación el equipo afectado. Para efectos de la inspección presencial, el proveedor deberá acudir a las dependencias municipales antes indicadas, en un plazo máximo de 4 horas desde la solicitud vía correo electrónico por parte del ITS; ya sea para efectuar al arreglo de los equipos o el reemplazo de estos.

Todo reemplazo de equipamiento deberá considerar las mismas características ofertadas o superiores, lo que quedará respaldado mediante correo electrónico.

### **5.5. Costos asociados por las mantenciones**

Todos los costos asociados por las mantenciones (preventivas y correctivas), reparaciones, cambios de piezas, reemplazos de equipos, soporte informático y cualquier otra que diga relación con cualquiera de los equipos y herramientas entregadas en arrendamiento, será de costo del contratista, el que deberá encontrarse contemplado en el precio ofertado por el servicio en la presente licitación.

El incumplimiento para ambos tipos de mantenciones implicará las multas establecidas en el numeral 16.11 de las bases administrativas.

## **6. DE LA CONTRAPARTE TÉCNICA**

La Dirección de Tránsito y Transporte Público será responsable de designar a un funcionario que asumirá el rol de Inspector Técnico del Servicio para el presente contrato. Esta persona será responsable de supervisar el funcionamiento de los equipos y la correcta ejecución del servicio. Por su parte, el contratista deberá designar a una contraparte técnica a efectos de poder mantener una comunicación expedita con el ITS, para efectos del cumplimiento de las obligaciones del contrato. Dicha contraparte técnica deberá ser informada al ITS al momento del inicio de los servicios, indicando a lo menos, nombre completo, teléfono y correo electrónico, dejando registro de esta información en el libro de servicios.

Toda comunicación entre el contratista y la Municipalidad deberá realizarse por medio del correo electrónico al ITS del contrato, salvo en casos excepcionales, en las cuales deberá dejarse consignado por escrito cualquier requerimiento realizado.

## **7. CAPACITACIÓN AL PERSONAL**

La empresa deberá realizar hasta 4 capacitaciones durante los primeros 45 días corridos de iniciado el servicio, las cuales tendrán por objeto capacitar a todo el equipo del Departamento de Licencias de Conducir, las que se llevarán a cabo en las dependencias municipales. La cantidad final de capacitaciones, así como la fecha y hora, será previamente acordada con el ITS del contrato, mediante correo electrónico.

**ALCALDIA**

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

**DEPTO. DE COMPRAS**

Adicionalmente el ITS del contrato, podrá solicitar capacitaciones durante toda la vigencia del contrato, en aquellos casos en que existan actualizaciones o cambios de software o cambios en los equipos entregados en arrendamiento, lo cual no implicará un costo adicional para la Municipalidad.

La capacitación deberá considerar el uso del equipamiento, en lo que se refiere a su manipulación y uso del software.

La empresa deberá realizar las capacitaciones fuera del horario de atención de público (entre las 13:30 y las 17:30 horas), cualquier capacitación fuera de este horario deberá contar con la aprobación del ITS.

**ANEXO N° 1**

**“DECLARACIÓN DE NO ENCONTRARSE INHABILITADO PARA OFERTAR Y/O SUSCRIBIR CONTRATOS CON LA MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA Y DECLARACIÓN RELACIÓN CON PEP”**

**“ARRIENDO Y MANTENCIÓN DE EQUIPOS PSICOTÉCNICOS COMPLETOS CON SOFTWARE INTEGRADO PARA EL DEPARTAMENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR”  
ID 2735-139-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 me representada nos  
encontramos afecto a ninguna de las inhabilidades establecidas en el artículo 4 de la Ley  
N° 19.886, ni haber sido condenado por delitos prescritos en la Ley N° 20.393, que establece la  
Responsabilidad Penal de las personas jurídicas en los delitos de lavado de activos, financiamiento  
del terrorismo y delitos de cohecho que indica, ni a la establecida en la letra d) del artículo 26 del  
Decreto con Fuerza de Ley N°1, de 18 de octubre de 2004, el entonces Ministerio de Economía,  
Fomento y Reconstrucción, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto Ley  
N° 211 de 1973 y que cumplo con lo dispuesto en el numeral 6.1 del Manual de Prevención del Delito  
de la Municipalidad de Lo Barnechea aprobado mediante Decreto DAL N° 1301 de 18 de noviembre  
de 2021.

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

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

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

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

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

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

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

- 1) Conocer y aceptar las Bases Administrativas, Bases Técnicas y anexos elaborados para la licitación pública mencionada precedentemente.

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE COMPRAS

- 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, informo que los socios o accionistas principales de la persona jurídica oferente, esto es, aquellos que individualmente sean dueños de a lo menos el 10% de los derechos sociales o acciones, corresponden a los siguientes:

| N° | NOMBRE SOCIO/ACCIONISTA | PORCENTAJE DERECHOS |
|----|-------------------------|---------------------|
| 1  |                         |                     |
| 2  |                         |                     |
| 3  |                         |                     |
| 4  |                         |                     |

- 9) En mi calidad de representante legal del oferente declaro que ninguno de sus socios o accionistas o beneficiarios finales es \_\_\_\_ / no es \_\_\_\_ cónyuge o pariente hasta el segundo grado de consanguinidad (abuelo(a), padre, madre, hijo(a), hermano(a), nieto(a), ni ha celebrado pacto de actuación conjunta mediante el cual tengan poder de voto suficiente para influir en sociedades constituidas en Chile, con ninguna de las **Personas Políticamente Expuestas (PEP) que a continuación se indican**, sea que actualmente desempeñen o hayan desempeñado uno o más de los siguientes cargos en el último año:

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

**ALCALDIA**

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

**DEPTO. DE COMPRAS**

- 10) Debido a la modificación dispuesta por el artículo 35 quáter incorporado por el artículo 1 de la Ley N° 21.634 que moderniza la Ley N° 19.886 y otras leyes relacionadas; en mi calidad de representante legal del oferente de esta licitación declaro que:
- a) Ningún socio u accionista sido durante el periodo de un año transcurrido con antelación a la presente declaración, funcionario directivo de la Municipalidad de Lo Barnechea, hasta el nivel de jefe de departamento o su equivalente, o funcionario que participe en procedimientos de contratación de esta entidad licitante, ni estoy unido(a) a éstos o aquéllos por los vínculos descritos en la letra b) del artículo 54 de la ley N° 18.575 (cónyuge, hijo, adoptado o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive).
  - b) Ningún socio u accionista han sido parte de la nómina de personal de La Municipalidad de lo Barnechea, en cualquier calidad jurídica o contratado a honorarios, o bien, estar ligados a éstos o aquéllos por los vínculos descritos en el inciso primero del artículo 35 quáter de la ley N° 19.886 (cónyuge, convivientes civil o pariente hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad).
  - c) Mi representada no es una sociedad de personas o empresa individual de responsabilidad limitada en la que una o más de las personas singularizadas en los literales a) y b) precedentes formen parte o sean beneficiarias finales.
  - d) Mi representada no es una sociedad en comandita por acciones, sociedad por acciones o anónima cerrada en que una o más de las personas singularizadas en los literales a) y b) precedentes sean accionistas o beneficiarias finales.
  - e) Mi representada no es una sociedad anónima abierta en que una o más de las personas singularizadas en los literales a) y b) precedentes sean dueñas de acciones que representen el 10% o más del capital o sean beneficiarias finales.
  - f) No soy gerente, administrador, representante o director de cualquiera de las sociedades antedichas.

---

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

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

ANEXO N° 2  
OFERTA ECONÓMICA

“ARRIENDO Y MANTENCIÓN DE EQUIPOS PSICOTÉCNICOS COMPLETOS CON SOFTWARE INTEGRADO PARA EL DEPARTAMENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR”  
ID 2735-139-LP26

|                           |  |
|---------------------------|--|
| RAZÓN SOCIAL DEL OFERENTE |  |
| RUT DEL OFERENTE          |  |

| OFERTA ECONÓMICA                                                                                       | VALOR MENSUAL (IMPUESTOS INCLUIDOS)                                                                                              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ARRIENDO, MANTENCIÓN PREVENTIVA Y CORRECTIVA POR 1 EQUIPO PSICOTÉCNICO COMPLETO CON SOFTWARE INTEGRADO | \$ _____ pesos, impuestos incluidos, por 1 mes de arriendo y mantención de 1 equipo psicotécnico completo con software integrado |

(\*) Serán declaradas inadmisibles aquellas ofertas en las que el valor total supere el presupuesto máximo disponible establecido en el numeral 16.1 de las presentes bases administrativas. Para estos efectos, se multiplicará el valor mensual ofertado por la cantidad de 5 equipos requeridos y luego por la cantidad de 36 meses de la contratación.

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

ANEXO N°3  
EXPERIENCIA

LICITACIÓN PÚBLICA  
“ARRIENDO Y MANTENCIÓN DE EQUIPOS PSICOTÉCNICOS COMPLETOS CON  
SOFTWARE INTEGRADO PARA EL DEPARTAMENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR”  
ID 2735-139-LP26

|                           |  |
|---------------------------|--|
| RAZÓN SOCIAL DEL OFERENTE |  |
| RUT DEL OFERENTE          |  |

| N° | MANDANTE | DOCUMENTO DE RESPALDO<br>(CONTRATO, DECRETO DE<br>ADJUDICACIÓN, ORDEN DE<br>COMPRA) | FECHA<br>CONTRATACIÓN | N° FACTURA Y<br>MONTO |
|----|----------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-----------------------|
| 1  |          |                                                                                     |                       |                       |
| 2  |          |                                                                                     |                       |                       |
| 3  |          |                                                                                     |                       |                       |
| 4  |          |                                                                                     |                       |                       |
| 5  |          |                                                                                     |                       |                       |
| 6  |          |                                                                                     |                       |                       |
| 7  |          |                                                                                     |                       |                       |
| 8  |          |                                                                                     |                       |                       |
| 9  |          |                                                                                     |                       |                       |
| 10 |          |                                                                                     |                       |                       |

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

ANEXO N°4  
MATERIAS DE ALTO IMPACTO SOCIAL

LICITACIÓN PÚBLICA  
“ARRIENDO Y MANTENCIÓN DE EQUIPOS PSICOTÉCNICOS COMPLETOS CON SOFTWARE  
INTEGRADO PARA EL DEPARTAMENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR”  
ID 2735-139-LP26

|                       |  |
|-----------------------|--|
| NOMBRE O RAZÓN SOCIAL |  |
| RUT                   |  |

| MARCAR<br>CON UN X | ÍTEM                                                                                                    | MEDIO DE VERIFICACIÓN QUE<br>ADJUNTA SU PROPUESTA             |
|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
|                    | El oferente cuenta con el Sello Empresa Mujer en el Registro de Proveedores del Portal Mercado Público. | NO ES NECESARIO ADJUNTAR MEDIO DE VERIFICACIÓN PARA ESTE ÍTEM |
|                    | La empresa fomenta prácticas empresariales ambientalmente sustentables.                                 |                                                               |
|                    | La empresa mantiene un plan de manejo ambiental.                                                        |                                                               |
|                    | La empresa mantiene un Sistema de Gestión Energética.                                                   |                                                               |
|                    | La empresa fomenta prácticas de reciclaje de productos.                                                 |                                                               |

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

ANEXO N° 5

“DECLARACIÓN JURADA SIMPLE SOBRE DIVULGACIÓN DE PROGRAMAS DE INTEGRIDAD”

“ARRIENDO Y MANTENCIÓN DE EQUIPOS PSICOTÉCNICOS COMPLETOS CON SOFTWARE INTEGRADO PARA EL DEPARTAMENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR”  
ID 2735-139-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, ha difundido entre sus colaboradores el Programa de Integridad y Ética Empresarial que adjunto a mi oferta, haciéndolo de público conocimiento entre nuestro personal.

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026

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

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

- 2. **LLÁMASE A PROPUESTA PÚBLICA**, en conformidad con lo señalado en el artículo 45 Decreto Supremo N°661 de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y deja sin efecto el Decreto Supremo N°250 de 2004, del Ministerio de Hacienda.
- 3. **INSTRÚYASE** al Departamento de Compras, dependiente de la Dirección de Compras Públicas y Gestión de Contratos, para que cree los perfiles en la calidad de sujetos pasivos de la ley que regula el Lobby, de los miembros de la Comisión Evaluadora, durante el período comprendido entre la apertura de la licitación y la adjudicación de esta.
- 4. **INSTRÚYASE** al Departamento de Compras, dependiente de la Dirección de Compras Públicas y Gestión de Contratos, para que publique el presente Decreto, en cumplimiento del artículo 47 del Reglamento de la Ley N°19.886.
- 5. **PUBLÍQUESE** en la plataforma establecida por la Ley N°20.730 los miembros de la comisión evaluadora designados en las Bases Administrativas, en calidad de sujetos pasivos transitorios, de conformidad a lo dispuesto en el literal e) del artículo 4 del Decreto N°71 de 2014, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE**

**MAURICIO ALEJANDRO SALAZAR PÉREZ**  
**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: 1785798382872 validar en <https://www5.esigner.cl/esignercryptofront/documento/verificar/>