

**APRUEBA BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA
DENOMINADA "ADQUISICIÓN DE ROPA
OPERATIVA E INSTITUCIONAL PARA
FUNCIONARIOS Y PRESTADORES DE
SERVICIO DE LAS ÁREAS, MUNICIPAL,
EDUCACIÓN Y SALUD DE LA
MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA" ID
2735-19-LR26**

DECRETO DAL N°0058/2026

LO BARNECHEA, 16-01-2026

VISTOS: Lo dispuesto en la Ley N°19.880, que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; en 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; y lo dispuesto en los artículos 56 y 63 letra i) de la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; y

TENIENDO PRESENTE:

- a) Que las Municipalidades, en conformidad con lo establecido en el literal f) del artículo 5 del Decreto con Fuerza de Ley 1, que "Fija el Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades", las municipalidades tienen, entre otras, la atribución de adquirir y enajenar, bienes muebles e inmuebles.
- b) Que, mediante el Dictamen N°12.353 de 1988 de la Contraloría General de la República, ha quedado establecido que las municipalidades se encuentran legalmente habilitadas para adquirir bienes muebles, dentro de lo cual se cuenta la adquisición de vestuario para su personal, siempre que dicha adquisición cumpla con que tales prendas tengan el carácter de uniformes, esto es, que sea de naturaleza similar y de uso obligatorio durante la jornada de trabajo, además de que el Municipio cuente con recursos presupuestarios especialmente previstos para tales efectos.
- c) Que, para efectos de lo expuesto en el literal precedente, la Municipalidad de Lo Barnechea cuenta con el Reglamento N°0017 de fecha 12 de junio de 2024, el cual regula el Beneficio de Vestuario y Calzado, para los Funcionarios y Prestadores de Servicios de las Áreas Municipal, Salud y Educación.
- d) Que, es dentro del marco legal antes señalado que la Municipalidad de Lo Barnechea requiere proceder a la adquisición de uniforme operativo e institucional para funcionarios y prestadores de servicios de las áreas, municipal, educación y salud para los años 2026, 2027 y 2028, en atención a las funciones que cada uno realiza, comenzando el segundo semestre del año 2026.
- e) Que, la Municipalidad de Lo Barnechea cuenta con un Manual de Prevención de Delitos, que fue aprobado por medio de Decreto DAL N°1301 de 18 de noviembre de 2021, al cual deberán ajustarse tanto los proveedores como los funcionarios municipales.
- f) Que, esta entidad licitante, en conformidad a lo establecido en el artículo 28 del Reglamento de la Ley de Compras, constató que el servicio y los productos que por este proceso concursal se pretende contratar y adquirir, no se encuentran disponibles en la plataforma de economía

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE LICITACIONES

circular, y atendida la naturaleza del servicio a contratar, este no puede ser reutilizado ni compartidos por otro Organismo del Estado a este Municipio.

- g) Que, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 29 del reglamento de la ley de compras esta entidad licitante consultó la plataforma www.mercadopublico.cl, constatando que tanto el servicio como los bienes 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. Al efecto, esta entidad licitante, a propósito de lo indicado en el párrafo precedente, constató que si bien el Convenio Marco, denominado “La Administración, Entrega de Beneficios y Tarjetas de Beneficios Institucionales y Sociales”, ID 2239-13-LR23, contempla en la categoría “Entrega de Beneficios Institucionales”, Subcategoría “Tarjeta de Beneficios”, tipo de productos “b.2. Vestuario y Calzado”, esta refiere exclusivamente a tarjetas de beneficio, lo que no se corresponde con el objeto de la presente licitación. Además, se debe considerar que el mismo numeral 9.2.1 de las bases de la licitación de convenio marco ya citado, expresamente prohíben la adquisición mediante canje, de vestuario y calzado técnico y/o institucional, describiéndolo como aquel que cuenta con especificaciones técnicas establecidas y que generalmente no se encuentran con stock disponible, debido a los requerimientos específicos de tela, material y confección, lo que justamente se configura en la especie.
- h) Que, conforme a lo dispuesto en los artículos 30 y 31 del Reglamento de la Ley N°19.886, esta entidad licitante, previo a la elaboración de las presentes bases de licitación, realizó un análisis respecto a las características técnicas de los bienes y/o servicios requeridos, de sus precios, de los costos asociados, considerando el ciclo de vida útil del bien a adquirir, como asimismo de cualquier otra característica relevante que se requiera. Para estos efectos, se realizó consulta al mercado individualizada con el ID **N°3724-83-RFI25**.
- i) Que, asimismo, en cumplimiento de lo dispuesto en el resolutive VI “Del proceso de compras municipal” del Reglamento N°0030 de fecha 30 de septiembre de 2025, que deja sin efecto Decreto DAL N°062 de 19 de enero de 2022 y aprueba Reglamento que contiene el nuevo manual de procedimientos de adquisiciones y de gestión de contratos de la Municipalidad de Lo Barnechea, la presente licitación cuenta con informe ejecutivo aprobado por el Señor Alcalde, toda vez que se trata de un proceso concursal con una cuantía superior a 10.000 UTM.
- j) Que, conforme a lo dispuesto en artículo 166 del reglamento de la Ley N°19.886, la presente contratación se encuentra contemplada en el Plan Anual de Compras de este municipio bajo el ID 3724-7-PC25-20.
- k) Que, existe disponibilidad presupuestaria de acuerdo con lo señalado en el certificado presupuestario Educación para períodos futuros N°051/2025, el certificado presupuestario Municipal para períodos futuros N°286/2025 y el certificado presupuestario Salud para períodos futuros N°133/2025, todos de fecha 28 de octubre de 2025.
- l) Que, esta contratación fue requerida por la Dirección de Gestión de Personas de la Municipalidad de Lo Barnechea, según consta en la Solicitud de Compra **N°572051**.

DECRETO

1. **APRUÉBANSE**, las bases administrativas, bases técnicas y anexos de la Licitación Pública denominada “**Adquisición de Ropa Operativa e Institucional para Funcionarios y Prestadores de Servicio de las áreas, Municipal, Educación y Salud de la Municipalidad de Lo Barnechea**” ID 2735-19-LR26 cuyo contenido es el siguiente:

BASES ADMINISTRATIVAS
“ADQUISICIÓN DE ROPA OPERATIVA E INSTITUCIONAL PARA FUNCIONARIOS Y PRESTADORES DE SERVICIO DE LAS ÁREAS, MUNICIPAL, EDUCACIÓN Y SALUD DE LA MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA”
ID 2735-19-LR26

1. OBJETO.

Las presentes bases administrativas establecen las disposiciones, condiciones, procedimientos, términos y normas que regularán las exigencias mínimas requeridas para la licitación pública denominada “Adquisición de Ropa Operativa e Institucional para Funcionarios y Prestadores de Servicio de las áreas, Municipal, Educación y Salud de la Municipalidad de Lo Barnechea”, cuyo objeto es la contratación del suministro de los bienes descritos en el numeral 2 de las bases técnicas y en caso de ser requerido, la confección de los mismos, con una duración de 36 meses contados desde la fecha suscripción del acta de inicio de servicios, conforme lo dispuesto en el numeral 14.3 de estas bases administrativas.

La licitación pública será por **precios unitarios, en pesos chilenos y de adjudicación simple, por el presupuesto máximo disponible** establecido en el numeral 14.2 de las bases administrativas para la presente contratación.

2. GARANTÍAS REQUERIDAS.

2.1. Garantía de Seriedad de la Oferta.

De conformidad a lo establecido en el artículo 52 del Reglamento de la Ley N°19.886, y dado que la cuantía del presente proceso es superior a 5.000 UTM, los oferentes deberán presentar una Garantía de Seriedad de la Oferta, por sí o por un tercero en su representación, consistente en un uno o varios instrumentos financieros, siempre que estos sean de la misma naturaleza, los que deberán tener carácter de **pagadero a la vista, a primer requerimiento e irrevocable**, debiendo contener las siguientes condiciones:

BENEFICIARIO	Municipalidad de Lo Barnechea
RUT	69.255.200-8
VIGENCIA	30 de septiembre de 2026
MONTO	\$ 5.000.000.- (cinco millones de pesos chilenos)
GLOSA	“Para garantizar la seriedad de la oferta de la Licitación Pública ID 2735-19-LR26”

La presentación de la garantía de seriedad de la oferta es de carácter esencial, por lo que en caso de que el oferente no entregue este documento previo al cierre de recepción de las ofertas y/o no dé cumplimiento a las disposiciones de las presentes bases, su oferta será declarada inadmisibles.

En caso de que la garantía de seriedad de la oferta exprese el valor en UF (Unidades de Fomento), se debe considerar para determinar el monto, el valor de la UF a la fecha de la emisión del respectivo documento. Sin perjuicio de lo anterior, para la revisión de aquellas pólizas que señalen día y hora de la vigencia de la garantía, sólo se atenderá al día señalado para estos efectos no considerando la hora indicada.

Los oferentes podrán presentar una garantía de seriedad de la oferta física o electrónica. En caso de que la garantía sea física, deberá ser entregada presencialmente en la oficina de partes del Centro Cívico de la Municipalidad, ubicado en Av. El Rodeo N°12.777, Piso 1, comuna de Lo Barnechea, en un horario de 08:30 a 17:30 horas de lunes a jueves y de 08:30 a 16:30 horas los viernes, antes del plazo de cierre de recepción de ofertas, indicando claramente la individualización del oferente y el ID de la licitación.

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

La garantía de seriedad de la oferta con firma electrónica avanzada podrá ser ingresada al portal www.mercadopublico.cl. En este caso no se requerirá la entrega física en la Municipalidad hasta antes del día y hora de recepción de ofertas.

La garantía de seriedad de la oferta que no tenga firma electrónica o que, teniendo dicha firma, se opte por su entrega física, esto deberá hacerlo en la Oficina de Partes de la Municipalidad de Lo Barnechea, en el Edificio del Centro Cívico ubicado en Avenida El Rodeo N°12.777, comuna de Lo Barnechea. El horario de atención es de lunes a jueves de 8:30 a 17:30 hrs. y el viernes de 8:30 a 16:30 hrs. La entrega física se debe realizar indicando claramente la individualización del oferente y el ID de la licitación.

La garantía de seriedad de la oferta se hará efectiva en los siguientes casos:

- a) Si el oferente retira su oferta dentro del período de validez de esta.
- b) Si el oferente cuya oferta ha sido aceptada, no entrega la garantía de fiel cumplimiento del contrato; o bien, no suscribe el contrato respectivo dentro del plazo indicado posteriormente en estas bases, por causa imputable a él mismo.
- c) Si no cumple con los trámites posteriores a la adjudicación o aquellos solicitados para llevar a cabo la contratación.

La Municipalidad **devolverá esta garantía a los proponentes cuyas ofertas se hayan declarado inadmisibles, dentro del plazo establecido en el artículo 53 del Reglamento de Compras Públicas.**

En el caso de los oferentes no adjudicados, la Municipalidad devolverá la garantía a contar del día siguiente al de la fecha de la aprobación del respectivo contrato.

Del mismo modo, en el caso del proveedor adjudicado, la garantía será devuelta una vez que se encuentre totalmente tramitado el decreto que aprueba el contrato.

Cuando deba ampliarse el plazo para la adjudicación, la Municipalidad publicará en el portal de Mercado Público el decreto en que amplíe el plazo de adjudicación, y solicite la ampliación de las ofertas y garantías si correspondiere. Aquellos proveedores que deseen continuar en el respectivo proceso deberán ingresar su aceptación a la ampliación de su oferta mediante foro inverso, en el caso que su garantía no deba ser ampliada o, ingresar la ampliación de su garantía, con lo que se entenderá que amplía su oferta al mismo tiempo, ambas en el plazo 72 horas desde dicha publicación. En caso de que las últimas 24 horas recaigan en un día inhábil, se prorrogará al día hábil siguiente, por las 24 horas restantes. Los oferentes que no amplíe en su oferta o garantía, según sea el caso, se entenderá que no desean mantener su oferta, procediendo a su devolución y a la exclusión del oferente de la evaluación, de lo que se dejará constancia en el acta de evaluación de ofertas.

2.2. Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato

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

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

BENEFICIARIO	Municipalidad de Lo Barnechea
RUT	69.255.200-8
VIGENCIA MÍNIMA	90 días hábiles posteriores al término de la vigencia del contrato.
MONTO	El equivalente al 5% neto del presupuesto máximo disponible.

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

GLOSA

"Para garantizar el fiel cumplimiento de la licitación pública ID 2735-19-LR26"

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

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

Esta garantía se entenderá que cauciona el pago de obligaciones laborales y sociales con los trabajadores de los contratantes por los que pudiera ser demandada la Municipalidad de Lo Barnechea, independiente de las demás obligaciones del contrato y multas, junto con cualquier falla o falta de servicio técnico que pudiera presentarse durante la vigencia de la contratación y hasta dentro de 90 días hábiles posteriores al término del contrato. Todo, sin perjuicio de las obligaciones derivadas de la subcontratación.

Podrá entregarse una póliza de garantía, la que no **podrá tener cláusula de exclusión de pago de multas, y deberá incluir una cláusula de prohibición de modificación y/o término unilateral sin el consentimiento escrito del Municipio.** En caso de ser anual, deberá contar con cláusula de **renovación automática**, y una **cláusula de prohibición de modificación y/o término unilateral sin el consentimiento escrito del Municipio.** Sin perjuicio de lo anterior, **el proveedor adjudicado se obliga a renovar la póliza tantas veces sea necesario, a fin de que ésta se encuentre vigente durante todo el período de ejecución de los servicios contratados.**

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

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

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

3. CRONOGRAMA DE LA LICITACIÓN

De conformidad al artículo 41 N°4 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas, se establece el siguiente cronograma:

ACTIVIDAD	FECHA Y HORA
Publicación de la licitación	19/01/2026 a las 20:00 horas
Inicio del plazo de recepción de preguntas de los oferentes	19/01/2026 a las 20:01 horas
Reunión Informativa	23/01/2026 a las 11:00 horas
Vencimiento del plazo para realizar preguntas	26/01/2026 a las 12:00 horas
Publicación de respuestas	06/02/2026 a las 23:59 horas

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

ACTIVIDAD	FECHA Y HORA
Plazo máximo para realizar aclaraciones a las bases	19/02/2026 a las 15:29 horas
Plazo máximo de entrega física de muestras (oficina de partes)	19/02/2026 a las 15:30 horas
Cierre de recepción de ofertas	19/02/2026 a las 15:30 horas
Apertura de las ofertas	19/02/2026 a las 15:31 horas
Plazo máximo de publicación de la adjudicación (estimado)	31/05/2026 a las 23:59 horas
Plazo para suscripción del contrato (estimado)	30/06/2026 a las 23:59 horas

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

De conformidad con lo dispuesto en el inciso 2° del artículo 58 del Reglamento de la Ley de Compras, en caso de que la adjudicación no se realice dentro del plazo señalado en las presentes bases, la Municipalidad deberá informar en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública las razones que justifican tal incumplimiento e indicar un nuevo plazo para la Adjudicación.

El Portal Mercado Público da la opción para modificar la fecha de adjudicación y fundamentar la razón por la cual se prolongó la adjudicación.

3.1. MODIFICACIONES A LAS BASES DE 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 realicen serán informadas a través del Sistema de Información. Estas modificaciones formarán parte integral de las bases y estarán vigentes desde la publicación en mercado público del acto administrativo que las apruebe. Junto con aprobar la modificación, conforme a lo establecido en el artículo 40 del Reglamento de la Ley de Compras, se deberá establecer un nuevo plazo prudencial para el cierre o recepción de las propuestas, a fin de que los potenciales oferentes puedan adecuar sus ofertas.

4. DE LA PRESENTACIÓN Y VIGENCIA DE LAS OFERTAS

4.1. Presentación de las Ofertas

Las ofertas, junto con los antecedentes requeridos en las presentes bases, deberán ser ingresadas al Sistema de Información hasta la fecha y hora dispuesto a ese efecto. Los oferentes deben tener presente que sólo se considerarán las ofertas realizadas en los anexos dispuestos por la Municipalidad.

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

Los oferentes deberán presentar los documentos señalados en las presentes bases, denominados "Antecedentes para incluir en la oferta", en el portal y entregar la garantía de seriedad de la oferta, o bien, cargarla al portal de mercado público, si cumple con los requisitos indicados en el numeral 2.1 de las presentes bases.

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

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

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

4.2. Aceptación de las Bases

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

4.3. De la vigencia de las Ofertas

Las ofertas tendrán una **vigencia mínima de 180 días corridos** contados desde el acto de apertura de éstas. Si dentro de este plazo no se puede efectuar la adjudicación, la Municipalidad se reserva el derecho de extender el plazo de vigencia y solicitará a los proponentes prorrogar sus ofertas y renovar las Garantías de Seriedad de las Ofertas respectivas.

5. ANTECEDENTES PARA INCLUIR EN LAS OFERTAS

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 formal e ideológica
- d) Tengan relación con el presente proceso concursal.

La información detallada en los anexos deberá ser coincidente con los documentos precedentemente señalados. **No se considerarán anexos que no sean debidamente respaldados.**

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

Todos los gastos en que incurran los interesados para la preparación y presentación de sus ofertas serán de su exclusivo cargo y no tendrán derecho a reembolso alguno. Los documentos deben haber sido extendidos en español o debe acompañarse una traducción simple del mismo.

Los documentos calificados como esenciales deben ser entregados junto con la presentación de la oferta o ésta será declarada inadmisibile y no será evaluada.

No se considerarán para la pauta de evaluación aquellos antecedentes que no cumplan con las vigencias exigidas en las presentes bases (presentación oportuna, fecha de emisión del documento y legalizaciones pertinentes) o bien, sean incoherentes o poco claros.

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

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE LICITACIONES

5.1. Antecedentes 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 Relación con Persona Expuesta Políticamente (PEP)”.** La individualización del oferente debe corresponder a la razón social. **(ESENCIAL)**. Aquellos proveedores que se presenten como una Unión Temporal de Proveedores (UTP), cada uno de los integrantes de aquella deberán presentar el Anexo N°1.
- b) **Garantía de Seriedad de la Oferta (ESENCIAL)**
- c) **Escritura Pública de constitución de Unión Temporal de Proveedores (ESENCIAL en caso de ofertar como UTP)**

En conformidad a lo establecido en el artículo 181 del Reglamento de la Ley N°19.886, el representante de la UTP deberá adjuntar, al momento de ofertar, el documento que da cuenta del acuerdo particular para participar de esta forma.

En este sentido, conforme con lo dispuesto en el artículo 180 del Reglamento de la Ley N°19.886, la Unión Temporal de Proveedores deberá materializarse por escritura pública la cual consignará como cláusulas mínimas, la solidaridad entre los integrantes respecto de todas las obligaciones que se generen con la entidad licitante; el nombramiento de un representante o apoderado común con poderes suficientes para representarlos en conjunto; plazo de vigencia, el que no podrá ser inferior a la del contrato adjudicado, incluyendo renovaciones y prórrogas; y la indicación expresa del proceso licitatorio para el cual se constituye.

5.2. Antecedentes Económicos

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

5.3. Antecedentes Técnicos

- a) **Anexo N°3 “Experiencia Oferente”**
- b) **Anexo N°4 “Materias de Alto Impacto Social”**
- c) **Anexo N°5 “Declaración Jurada Simple Sobre Divulgación Y Aplicación De Programas De Integridad”**
- d) **Anexo N°6 “Especificaciones Técnicas”**
- e) **Muestras y Fichas Técnicas (ESENCIAL)**

El proponente deberá ingresar una muestra física de cada una de las prendas detalladas en el numeral 2 de las bases técnicas, junto a sus respectivas fichas técnicas emitidas por el fabricante, en idioma español. Tanto la muestra física como la ficha técnica deberá cumplir con todas y cada una de las especificaciones y características exigidas para cada prenda en el numeral citado de las bases técnicas.

Únicamente para el evento de que las prendas y/o productos efectivamente cumplan con los requerimientos técnicos, pero las fichas técnicas del fabricante no hagan referencia a todos ellos, el oferente podrá complementar la información faltante de los productos ofertados aportando un anexo N°6 “Especificaciones Técnicas” por cada producto ingresado con información complementada.

En caso de existir discrepancia entre la muestra física y/o la ficha técnica y los requerimientos y/o composición de los productos, prevalecerá la muestra física.

Si la muestra física ingresada no coincide con la solicitada, en tipo o requerimientos mínimos establecidos en las bases técnicas y/o si el proponente omite la presentación de alguna de las prendas o productos requeridos, la Comisión Evaluadora declarará inadmisibles las ofertas, la cual no será evaluada en sus demás antecedentes.

Para el ingreso de las muestras, el oferente deberá entregarlas antes del cierre de recepción de ofertas, fijado para el 19 de febrero de 2026 a las 15:30 horas. La entrega deberá realizarse en la Oficina de Partes de la Municipalidad de Lo Barnechea, ubicada en

Avenida El Rodeo N° 12.777, comuna de Lo Barnechea, a nombre de la funcionaria María Isabel Robledo. Las muestras deberán venir en cajas separadas contando cada caja con su respectiva carpeta y ficha técnica.

La no entrega de las muestras dentro del plazo establecido resultará en la declaración de inadmisibilidad de la oferta.

En cuanto a las fichas técnicas y anexo complementario (de ser procedente) deberán ser ingresados en el portal www.mercadopublico.cl antes del cierre de recepción de ofertas, conforme al cronograma señalado en el numeral de las presentes bases administrativas.

6. SOLICITUDES DE ACLARACIÓN Y ANTECEDENTES OMITIDOS

Durante el período de evaluación, la Comisión Evaluadora podrá – siempre que se trate de documentos **NO ESENCIALES** - ejercer la facultad contemplada en el artículo 56 del Decreto N° 661 de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, esto es, solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales siempre y cuando ello no le confiera a esos oferentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores, y se informe de dicha solicitud al resto de los oferentes a través de la plataforma www.mercadopublico.cl. Si la Comisión Evaluadora hiciera uso de esta facultad, pero el oferente no diere respuesta y/o no acompañare la documentación solicitada, la oferta será evaluada sin dicha documentación pudiendo ser declarada inadmisibile, si ello procede. Los oferentes tendrán un plazo de 48 horas para dar respuesta a las solicitudes de la Municipalidad.

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

Los oferentes respecto de los cuales la Comisión Evaluadora deba hacer uso de esta facultad serán evaluados con 0 puntos en el criterio Cumplimiento de Requisitos.

7. APERTURA DE LAS OFERTAS

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

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



Por su parte, de conformidad al numeral 6.2 del Manual de Prevención del Delito de la Municipalidad de Lo Barnechea, posterior al momento de la apertura, la Sección de Integridad Pública realizará un **Due Diligence de los proveedores cuyas ofertas fueron aceptadas** en el acta de apertura, con el

objetivo de identificar si el proveedor se encuentra listado en bases de lavado de activos y financiamiento de terrorismo, e identificar si el proveedor tiene entre sus controladores a una persona expuesta políticamente (ahora en adelante, PEP).

8. DE LA EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

Se hace presente que, con la finalidad de cumplir con la obligación de realizar un análisis técnico de las propuestas presentadas, el Municipio podrá encargar a la unidad técnica requirente del servicio licitado, la revisión de los antecedentes técnicos y muestras ingresados, a fin de que emita un informe técnico por cada proponente, indicando si las prendas y productos cumplen o no con las características, condiciones y/o especificaciones técnicas requeridas en las bases técnicas. Este informe le servirá de insumo a la Comisión Evaluadora para efectos de admisibilidad y/o evaluación de las ofertas según corresponda.

8.1. DE LA COMISIÓN EVALUADORA

La comisión evaluadora será la encargada de evaluar las ofertas de acuerdo con los criterios establecidos en las presentes bases administrativas y asignar un puntaje de acuerdo con los respectivos resultados, proponiendo finalmente, al alcalde, la adjudicación o no del presente proceso concursal.

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

- a) Los criterios y ponderaciones utilizados en la evaluación de las ofertas.
- b) Las ofertas que deben declararse inadmisibles por no ajustarse a los requerimientos señalados en las bases de la licitación, la Ley de Compras o su Reglamento; o bien, por corresponder a empresas relacionadas o pertenecientes a un mismo grupo empresarial, en conformidad al artículo 60 del Reglamento de la Ley N°19.886.
- c) La proposición de declarar la licitación como desierta, cuando no se presenten ofertas, o bien, cuando la comisión evaluadora determine 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 obtener dichos puntajes, así como cualquier observación relativa a la forma de aplicar los criterios de evaluación.
- e) La proposición de adjudicación, dirigida a la autoridad facultada para adoptar la decisión final.

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

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

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

deberá actualizarse la fecha del término de la Comisión en la plataforma de la Ley del Lobby. El Decreto deberá publicarse antes de la fecha de apertura de ofertas.

8.2. Integración de la Comisión Evaluadora

La Comisión Evaluadora estará compuesta por los siguientes funcionarios:

- a) Macarena Yáñez Correa, jefa del departamento de Desarrollo Organizacional de Vida, o quien la subroge o reemplace en caso de ausencia o impedimento.
- b) Héctor Paz Riadi, Tesorero Municipal, o quien lo subroge o reemplace en caso de ausencia o impedimento.
- c) Jaime Madrid Mesa, o en caso de impedimento o ausencia, doña Xaviera Montes de Oca Cuesta, ambos funcionarios de la Secretaría Comunal de Planificación.
- d) Luis Felipe Mahaluf Pinto, o en caso de impedimento o ausencia, doña María Elena Lobos, ambos abogados funcionarios de la Dirección de Asesoría Jurídica.
- e) Laura Meza Alvarado, jefa del departamento de Compras de la Dirección de Compras Públicas y Gestión de Contratos, o quien la subroge o reemplace en caso de impedimento o ausencia.

La comisión evaluadora sesionará en forma presencial o telemática por medio de la plataforma institucional. Al respecto, se hace presente que la Municipalidad de Lo Barnechea ha implementado un Sistema de Gestión Documental electrónico transversal a toda la institución.

8.3. Examen de Admisibilidad

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

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

Por consiguiente, serán **declaradas inadmisibles**:

1) **Admisibilidad Administrativa**

- a) Aquellas ofertas que no acompañen todos los antecedentes calificados como **ESENCIALES**, en los términos dispuestos en el numeral 5 de las bases administrativas.
- b) Será declarada inadmisibile la propuesta presentada si es que la garantía de seriedad de la oferta presentada no cumple todos los requisitos dispuestos en el numeral 2.1 de las presentes bases.
- c) Las ofertas de aquellos oferentes que no se encuentren en estado hábil en el portal de Mercado Público a la fecha de cierre de recepción de ofertas, en conformidad a lo establecido en el artículo 16 inciso 9 de la Ley de Compras. En el caso de que se trate de una propuesta presentada por una Unión Temporal de proveedores, donde uno o más de sus miembros se vea afecto a una causal de inhabilidad en los términos del artículo 154 de Reglamento, se deberá proceder de acuerdo con el procedimiento señalado en el artículo 182 del mismo cuerpo legal, en el caso que se decida no continuar con el proceso de contratación, la propuesta presentada se tendrá por desistida y facultara a la Administración para disponer el cobro de la garantía de seriedad de la oferta. El requisito de habilidad en el registro de proveedores se deberá mantener durante todo el proceso de contratación, de lo contrario la oferta será declarada inadmisibile.
- d) Las ofertas que se presenten sujetas al cumplimiento de alguna condición, modo y/o plazo, toda vez que de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 48 inciso final del Reglamento de la

Ley N°19.886 las ofertas deben ser serias, puras y simples, sujetándose al ordenamiento jurídico.

Para efectos de lo anterior, se entenderá que una oferta no es pura y simple, en aquellos casos en los cuales un oferente, a través de cualquier medio presentado, sean los anexos aprobados por esta entidad licitante o cualquier otro documento de elaboración propia, que en inobservancia del principio de estricta sujeción a las bases pretendiera sujetar cualquiera de los términos de su oferta a cualquier tipo de condición, plazo o modalidad que alteren o limiten los términos expresamente definidos en las bases de licitación que regulan el presente proceso concursal.

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

2) Admisibilidad Técnica

- a) En atención a que existiendo discrepancia entre la muestra física y la ficha técnica y/o el Anexo N°6 complementario, prevalecerá la muestra física para todos los efectos de evaluación, serán declaradas inadmisibles, las ofertas cuya muestra física ingresada no coincida con la solicitada, en tipo o requerimientos mínimos establecidos en las bases técnicas y/o si el proponente omite la presentación de alguna de las prendas o productos requeridos.
- b) Aquellas ofertas que no ingresen las muestras físicas y fichas técnicas en los términos y plazo dispuestos en el numeral 5.3 literal e) de las bases administrativas.
- c) Las propuestas cuyas fichas técnicas requieran acompañar el anexo de especificaciones técnicas y no lo hagan en el tiempo y forma señalados en el literal e) del numeral 5.3 de las bases administrativas.

3) Admisibilidad Económica

- a) Las ofertas que oferten en una moneda distinta a la solicitada en las presentes bases (pesos chilenos) y/o en precio unitario neto.
- b) En caso de no ofertar íntegramente en el anexo N°2.
- c) Aquellas ofertas cuyo Valor Total Ofertado en el anexo N°2 sea superior al presupuesto máximo disponible establecido en el numeral 14.2 de las bases administrativas. El exceso o no del VTO será calculado de acuerdo con la fórmula aritmética dispuesta en el numeral 9.1 de las presentes bases de licitación.
- d) En caso de que la oferta económica constituya una oferta riesgosa o temeraria en los términos definidos en el artículo 61 del Reglamento de la ley N° 19.886, para lo cual, se tendrá por

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

“significativamente por debajo del promedio de las otras propuestas” conforme lo señala el citado artículo, cuando el Valor Total Ofertado sea igual o menor al 50% del valor total ofertado promedio de las demás ofertas económicas admisibles, excluida la oferta riesgosa o temeraria. Para estos efectos, se entenderá por Valor Total Ofertado (VTO) será calculado de acuerdo con la fórmula aritmética dispuesta en el numeral 9.1 de las presentes bases de licitación. Con todo, para proceder a la declaración de inadmisibilidad de la oferta, la Comisión Evaluadora deberá ajustarse al procedimiento establecido en el artículo 61 del Reglamento de compras, y el informe a que se refiere el aludido numeral, deberá estar contenido en el acta de Evaluación de las ofertas que se levante en su oportunidad.

9. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

N°	Criterio	Ponderador
1	Oferta Económica (OE)	75%
2	Experiencia Oferente (EX)	20%
3	Programas de Integridad y Compliance (PI)	2%
4	Materias de Alto Impacto Social (MA)	2%
5	Cumplimiento de Requisitos (CR)	1%
TOTAL		100%
Comportamiento Contractual (DCC)		Porcentaje de descuento que corresponda *
TOTAL FINAL		100% – <i>porcentaje de descuento DCC</i>

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

9.1. Oferta Económica (OE) 75%

Para el criterio de evaluación económica se aplicará el análisis de mínimo costo, por lo que la propuesta económica con el menor valor total será evaluada con el puntaje máximo de 1000 puntos, mientras que las ofertas restantes obtendrán un puntaje de acuerdo con la siguiente fórmula:

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

$$OE = Puntaje \times 0,75$$

Se entenderá por Valor Total Ofertado (VTO) el resultado de la sumatoria de todos los subtotales obtenidos de la multiplicación de cada valor unitario ofertado en el anexo N°2 por las cantidades estimadas señaladas para cada prenda y producto en el numeral 2 de las bases técnicas, y luego por la cantidad de años de duración del servicio, esto es 3.

A modo de ejemplo, si se oferta un valor unitario impuestos incluidos de \$1.000 por la prenda polera deportiva salvavidas, para la cual el numeral 2 de las bases técnicas, indica una cantidad estimada de 10 unidades, se debe multiplicar el valor de 1.000 por la cantidad de 10, obteniendo un subtotal de \$10.000.- Esta misma operación se debe realizar con cada prenda y producto del itemizado contenido en el Anexo N°2. Luego han de sumarse todos los subtotales, obteniendo así el Valor Total Anual Ofertado por cada oferente. Finalmente, el VTAO se multiplica por 3, dando como resultado el valor total ofertado o VTO.

El Valor Total Ofertado, no podrá superar el presupuesto máximo disponible establecido en el numeral 14.2 de las presentes bases administrativas. Se entenderá que excede dicho presupuesto cuando el VTAO multiplicado por la cantidad de años de duración del servicio, es decir 3, sea mayor a \$724.574.629, impuestos incluidos.

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

Los proveedores deben considerar que el valor unitario ofertado incluye los precios de confección, despacho y todo otro gasto asociado al cumplimiento de las especificaciones técnicas indicadas en las bases técnicas de la presente licitación. Asimismo, el valor unitario indicado por prenda y/o producto en el anexo respectivo, se entenderá propuesto para todas las tallas, incluyendo confecciones especiales, de la prenda y/o producto por el cual se oferta.

Se hace presente que, para evaluación del presente criterio, la Comisión Evaluadora, sólo tendrá en consideración los anexos proporcionados por la Municipalidad, de modo que no será tomado en cuenta ningún documento distinto que el oferente adjunte a su propuesta, tales como, cotizaciones, propuestas técnicas o económicas que indiquen precios y/o cantidades del producto ofertado, y/o listados de precios en formato propio, cuyo contenido coincida o no con lo ofertado en el anexo económico.

9.2. Experiencia Oferente (EX) 20%

Para este criterio, se evaluará la cantidad de contrataciones acreditadas por el oferente, según lo declarado en el Anexo N°3 "Experiencia Oferente", siempre que cumplan con los requisitos mínimos descritos a continuación.

1) Condiciones de la experiencia declarada:

En consideración al objeto de la presente licitación, se valorará la experiencia del oferente en los rubros de confección y/o venta de vestuario y/o uniformes, debiendo cumplir con las siguientes condiciones mínimas, de manera copulativa:

- a) Las contrataciones deben haberse realizado entre el 1 de enero de 2019 y el día anterior al cierre de recepción de ofertas, y haber sido ejecutadas en su totalidad.
- b) Las contrataciones deben estar directamente relacionadas con la confección y/o venta de vestuario y/o uniformes para instituciones públicas o privadas.
- c) Cada contratación declarada debe tener un monto igual o superior a \$100.000.000 (cien millones de pesos chilenos), impuestos incluidos, o corresponder a la entrega de al menos 1000 prendas.

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

2) Documentos de Respaldo:

Para respaldar las experiencias declaradas en el Anexo N°3, el oferente deberá adjuntar, de manera obligatoria y copulativa, los siguientes documentos:

1. **Anexo N°3:** Este deberá contener todos los datos exigidos para acreditar cada experiencia. Solo se evaluarán las experiencias que figuren en dicho anexo y que cumplan con los requisitos establecidos.
2. **Documentos de respaldo:** Se deberá presentar uno o más de los siguientes documentos que demuestre la ejecución efectiva del servicio declarado: contrato, decreto de adjudicación, orden de compra, factura o certificado de experiencia emitido por el mandante (público o privado). Los documentos ingresados serán considerados en conjunto a fin de verificar la siguiente información:
 - a) Identificación del mandante.
 - b) Descripción del servicio prestado o producto vendido.
 - c) Fecha de prestación o pago del servicio.

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

- d) Cantidad de prendas entregadas o monto facturado.
3. **Facturas correspondientes:** Junto con los documentos individualizados en el número 2 anterior, se deberán presentar las facturas asociadas a cada contratación, de modo que, individualmente o en su suma, acrediten un monto igual o superior a \$100.000.000 (impuestos incluidos) o una cantidad de 1000 prendas. Es obligatorio individualizar y adjuntar todas las facturas relacionadas con cada contratación declarada. Si no se presenta factura, el monto total facturado acreditado es inferior al exigido, o bien el monto de prendas acreditado es menor al requerido, se considerará que el oferente no acredita experiencia, asignándosele un puntaje de 0 puntos.
4. **Escritura Constitución UTP:** Sólo para aquellos proveedores que en la presente licitación oferten como proponentes individuales, declarando experiencias que hayan ejecutado como parte de una UTP en otras licitaciones, deberán acompañar junto a los demás antecedentes listados, la Escritura de Constitución UTP la cual dé cuenta de que formaron parte de ella y el proceso licitatorio para la cual fue constituida dicha Unión Temporal.

Respecto a los oferentes que se presenten a esta licitación como Unión Temporal de Proveedores (UTP), se considerará la experiencia de cualquiera de las empresas que la compongan, siempre que se encuentre debida y expresamente individualizada. Se aceptarán a su vez, las experiencias que los oferentes puedan acreditar de otras contrataciones en las cuales hayan participado como UTP.

La información incluida en el Anexo N°3 debe coincidir plenamente con los documentos de respaldo entregados. No se considerarán las experiencias que no estén debidamente acreditadas ni aquellas que sean acompañadas de documentación distinta a la solicitada por esta entidad licitante. En cualquiera de estos casos, la experiencia declarada será considerada como no acreditada y recibirá un puntaje de 0 puntos.

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

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

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

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

$$EX = Puntaje \times 0,20$$

9.3. Programas de Integridad y Compliance (PI) 2%

Para otorgar puntaje en este factor, se evaluará si cada oferente cumple con lo dispuesto en el artículo 17 del Reglamento de la Ley N°19.886, esto es, si cuenta o no con un programa de integridad y ética empresarial, los cuales sean efectivamente conocidos y aplicados por su personal.

Con el objeto de poder **acreditar** el factor correspondiente, el proponente deberá adjuntar a su oferta los siguientes documentos **copulativamente**:

- a) **Programa de Integridad y Ética Empresarial implementado en su organización.** El cual deberá cumplir con la directiva de la Dirección Chilecompra, que indica que, "por Programa de

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

Integridad se entenderá un conjunto de políticas, procedimientos y herramientas diseñados para prevenir, detectar y responder a conductas irregulares, fraudes, corrupción y otros riesgos que puedan afectar la transparencia, legalidad y eficiencia en la gestión de los recursos públicos". Asimismo, deberá orientar sus objetivos a prevenir y si resulta necesario, identificar y denunciar las infracciones de las leyes N°s 20.393, 19.913, 20.818, 21.732, y los delitos funcionarios contemplados en el Código Penal y demás normativa relacionada".

Cabe hacer presente que los Códigos de Ética y las meras declaraciones de principios no cumplen con las condiciones necesarias para ser considerados como Programas de Integridad y Ética Empresarial, de modo que acompañados se tendrá por no acreditado este criterio siendo evaluado con 0 puntos.

- b) **Anexo N°5 “Declaración Jurada Simple sobre Divulgación y aplicación de Programas de Integridad y Ética Empresarial”**, debidamente firmado por el representante legal del oferente y que dé cuenta fehaciente del hecho de que el programa de integridad y ética empresarial acompañado ha sido puesto en conocimiento de su personal, siendo aplicado por este.

El puntaje se otorgará de acuerdo con la siguiente tabla:

AcREDITA CUMPLIMIENTO ARTÍCULO 17 DEL REGLAMENTO DE LA LEY N°19.886	Puntaje
Cuenta con programa de Integridad y Ética Empresarial conocido y aplicado por su personal	1000
No informa o no es posible acreditar el factor	0

Se entenderá que el oferente que no acompañe tanto su Programa de Integridad y Ética Empresarial como el Anexo N°5, no cumple con acreditar el presente factor, por lo que se evaluará con 0 puntos.

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

9.4. Materias de Alto Impacto Social (MA) 2%

Para obtener puntaje en este factor, el oferente deberá acompañar el anexo N°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 es una persona natural de sexo femenino o es una microempresa liderada por mujer/es.	Para acreditar el presente ítem, se revisará de oficio si éste cuenta con Sello Empresa Mujer en el Registro de Proveedores del portal Mercado Público.
La empresa fomenta prácticas empresariales ambientalmente sustentables.	Para acreditar el presente ítem deberá adjuntar lo siguiente: Certificado de Acuerdo de Producción Limpia (APL) o Reporte de Sostenibilidad GRI
La empresa mantiene un plan de manejo ambiental.	Para acreditar el presente ítem deberá adjuntar lo siguiente: Certificado ISO 14001 vigente (o norma chilena equivalente).
La empresa mantiene un Sistema de Gestión Energética.	Para acreditar el presente ítem deberá adjuntar lo siguiente: a) Certificado ISO 50001 vigente (o norma chilena equivalente), o b) Sello de eficiencia energética del Ministerio de Energía.
La empresa fomenta prácticas de reciclaje de productos.	Para acreditar el presente ítem deberá adjuntar cualquiera de los siguientes documentos: a) Acuerdos de reciclaje de desechos electrónicos, papeles, cartones, plásticos, latas, vidrio y/o similar con al menos 6 meses de antigüedad y un máximo de 2 años desde la fecha de apertura (se podrá manifestar en contratos, certificados de donaciones, o similares); o b) certificado de la empresa recolectora de al menos 1 entrega realizada por el proveedor en los últimos 12 meses desde la fecha de apertura.

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE LICITACIONES

Para la postulación de las Materias de Alto Impacto Social, el oferente deberá marcar con una "X" los ítems que mantiene como política o condición de su organización, señalando los medios de verificación en la tabla en el Anexo N°4, y adjuntar los respectivos medios para su debida comprobación por esta entidad licitante. **Sólo se considerará la información declarada en el Anexo N°4, que se encuentre acreditada debidamente por los documentos indicados como medios de verificación, aceptándose, por tanto, únicamente los documentos indicados expresamente en la tabla precedente.**

Para ser evaluadas, las certificaciones ISO deberán ser emitidas por alguna de las instituciones certificadas por el I.N.N. y encontrarse vigentes. En caso de existir discrepancia entre lo acreditado a través de los medios de verificación y lo declarado en el anexo N°4, primará la información contenida en los medios de verificación.

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

Materias Acreditadas	Puntaje
5 ítems	1000 puntos
4 ítems	800 puntos
3 ítems	550 puntos
2 ítems	400 puntos
1 ítem	250 puntos
No informa/ No acredita	0 puntos

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

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

9.5. Cumplimiento de requisitos (CR) 1%

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

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

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

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

9.6. Descuento por Comportamiento Contractual (DCC)

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

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

Así las cosas, se descontará un porcentaje del puntaje final a aquellos oferentes que registren sanciones contractuales, como multas y/o términos anticipados de contrato en su ficha del proveedor registrada en la plataforma del Mercado Público.

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

Multas Registradas	Porcentaje de Descuento
7 o más multas	20%
Entre 4 y 6 multas	15%
Entre 1 y 3 multas	10%
No registra multas	0%

Términos Anticipados Registrados	Porcentaje de Descuento
4 o más términos anticipados	30%
Entre 2 y 3 términos anticipados	20%
1 término anticipado	10%
No registra términos anticipados	0%

Los porcentajes de descuentos serán acumulativos. Para efectos del descuento, se considerarán las multas y términos anticipados (salvo aquellos términos anticipados por mutuo acuerdo), sancionados los últimos 24 meses contados desde la fecha anterior a la apertura de las ofertas.

9.7. Resumen Fórmula de Evaluación

Respecto de las ofertas que hayan cumplido con todos los requisitos exigidos en la evaluación precedente, se procederá a determinar el puntaje final obtenido por cada oferente, de acuerdo con la siguiente fórmula:

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

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

10. CRITERIOS DE DESEMPATE

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

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

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 COMPLIANCE”**.

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”**.

De persistir el empate, se adjudicará al oferente que hubiese obtenido el mayor puntaje en el criterio **“CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS”**.

Si, aplicando la fórmula anterior, aún persiste el empate entre oferentes, dicha situación se resolverá adjudicando al oferente que hubiese obtenido el menor descuento en el criterio **“DESCUENTO POR COMPORTAMIENTO CONTRACTUAL”**.

Finalmente, si, pese a lo anterior, aún persiste el empate, se preferirá **la primera oferta ingresada en el portal Mercado Público**, y de mantenerse el empate, se realizará la adjudicación vía **sorteo ante Ministro de Fe**.

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

De la evaluación resultante, se elaborará un acta que será suscrita por todos los integrantes de la Comisión Evaluadora, en la que se efectuará una descripción general del procedimiento licitatorio. El Acta de Evaluación contendrá una nómina con los puntajes de cada oferente, e indicará las ofertas que la Comisión Evaluadora propone declarar inadmisibles, adjudicar o, en su caso, propondrá declarar desierto el proceso total o parcialmente, de conformidad a la normativa del rubro.

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

12. DE LA ADJUDICACIÓN Y LA READJUDICACIÓN

12.1. De la Adjudicación

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

Si la publicación de la adjudicación no se realizare dentro del término señalado en el párrafo precedente, se informará a través del Portal las razones que justifican tal incumplimiento debiendo indicar el nuevo plazo para cumplir dicho trámite, conforme lo señala el inciso 2 del artículo 58 del Reglamento de la Ley N°19.886.

12.2. De la Readjudicación

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

Para dar respuesta a la propuesta de readjudicación de la licitación, el oferente que le sigue tendrá un plazo fatal de 2 días hábiles contado desde el correo electrónico del ITS con los términos de la propuesta de readjudicación, para manifestar que cuenta con el servicio/bienes requerido a la fecha de la readjudicación en caso contrario, esto es que el proveedor no acepte la propuesta de readjudicación, o transcurrido el plazo no entregue respuesta la 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 desierto la licitación.

Con todo, el Decreto que readjudique el proceso de licitación o lo declare desierto, deberá disponer tanto el cobro de la garantía de seriedad de la oferta como el ser informado el desistimiento a la Dirección de Compras y Contratación Pública, para efectos de que dicha entidad evalúe la aplicación de la medida de suspensión del Registro de Proveedores conforme a lo dispuesto en el numeral 7 del artículo 160 del Reglamento de Compras, a aquellos **oferentes cuyas ofertas no se**

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

mantuvieron durante el periodo de vigencia de éstas establecido en el numeral 4.3 de estas mismas bases de licitación y debieron tenerse por desistidas en el mismo acto administrativo.

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

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

De contar con saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores, con trabajadores contratados en los últimos dos años o con trabajadores subcontratados, los primeros estados de pago serán destinados al pago de dichas obligaciones, debiendo el contratista, o subcontratista en caso que lo hubiere, acreditar que la totalidad de las obligaciones se encuentran liquidadas al cumplirse la mitad del período de ejecución del contrato, con un máximo de seis meses.

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

14. DEL CONTRATO

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

La suscripción del contrato se efectuará mediante firma electrónica avanzada (FEA) de un solo uso, la cual será dispuesta por esta entidad licitante, con costo cero para el adjudicatario, mediante la remisión de un enlace de acceso, en la oportunidad correspondiente. Los términos y condiciones de uso de esta firma electrónica avanzada de un solo uso serán debidamente informados al adjudicatario. **El adjudicatario deberá suscribir el contrato dentro del plazo de 5 días hábiles administrativos contados desde que le sea remitido el enlace de acceso mencionado.** La Dirección de Asesoría Jurídica de la Municipalidad, en conformidad con el artículo 48 letra c) del Reglamento de Organización Interna y Organigrama de la Municipalidad de Lo Barnechea, aprobado por Reglamento N° 00033, de fecha 10 de octubre de 2025, será la encargada de redactar el contrato.

14.1. Requisitos para contratar

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

14.1.1. Requisitos Generales

14.1.1.1 Persona Natural

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

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

14.1.1.2 Persona Jurídica

- a) Encontrarse hábil en el registro de proveedores de mercado público.
- b) Copia simple del RUT de la persona jurídica.
- c) Declaración jurada simple acreditando que no se encuentra afecto a:
 - i. La prohibición establecida en el artículo 4, inciso 2 de la Ley N°19.886
 - ii. La prohibición de celebrar actos y contratos con organismo del Estado, a que hacen alusión el artículo 8 numeral 2) y el artículo 10, ambos del artículo 1° de la Ley N°20.393, que establece la responsabilidad penal de las personas jurídicas.
 - iii. La prohibición establecida en la letra d) del artículo 26 del Decreto con Fuerza de Ley N°1, de 18 de octubre de 2004, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto Ley N°211 de 1973.
- 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 la adjudicación, otorgado por el Conservador de Bienes Raíces y Comercio correspondiente o por el Ministerio de Economía, Fomento y Turismo, en los casos que resulte procedente.
- 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 debidamente legalizados conforme al artículo 345 del Código de Procedimiento Civil, sin perjuicio de la aplicación, cuando corresponda, de lo dispuesto en el artículo 345 bis del mismo cuerpo legal.

14.1.1.3 Unión Temporal de Proveedores

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

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

Excepción

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

14.1.2. Requisitos Particulares

- a) Garantía de Fiel y oportuno cumplimiento del contrato
- b) El proveedor deberá declarar formalmente por escrito (firmado por el representante legal del proveedor o apoderado común en el caso de la UTP), que tiene conocimiento y se somete a

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE LICITACIONES

las normas y directrices indicadas en el Manual de Prevención del Delito (MPD) de la Municipalidad de Lo Barnechea, aprobadas por Decreto DAL N°1301, de 18 de noviembre de 2021, o en caso que el proveedor tenga implementado un sistema de prevención de delito al interior de su organización, deberá compartirlo con la Municipalidad de Lo Barnechea, para ser revisado por el Oficial de Cumplimiento. En el caso que el proveedor no cumpla con los requisitos anteriores, o el Oficial de Cumplimiento determine fundadamente que el modelo presentado no es satisfactorio, éste deberá adherir al MPD de la municipalidad antes de la firma del contrato. Con todo, el manual de prevención implementado por la empresa contratista debe cumplir con las condiciones dispuestas en la ley 20.393 y, sus respectivas modificaciones y demás normas relacionadas.

- c) Programa de integridad y ética empresarial conocido y aplicado efectivamente por su personal, en los términos dispuestos en el artículo 17 del Reglamento de la Ley de Compras.
- d) Declaración jurada que manifieste que no ha sobrevenido causa de inhabilidad alguna respecto de la declaración jurada efectuada en el portal de compras públicas.

14.2. Antecedentes de la Contratación

FUENTE DE FINANCIAMIENTO	Mixto (Salud, Educación y Municipal)
PRESUPUESTO MÁXIMO DISPONIBLE	\$724.574.629, impuestos incluidos
PLAZO MÁXIMO DE PAGO	30 días desde la recepción conforme de la factura
MODALIDAD DE PAGO	Transferencia electrónica
NOMBRE DE RESPONSABLE DE PAGO	María Catalina Rojas Quiñones
E-MAIL DE RESPONSABLE DE PAGO	mrojasq@lobarnechea.cl
NOMBRE DE RESPONSABLE DE CONTRATO	María Isabel Robledo
E-MAIL DE RESPONSABLE DE CONTRATO	mrobledog@lobarnechea.cl
REQUIERES GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA	Sí
REQUIERE SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO	Sí
REQUIERE GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO	Sí
SUBCONTRATACIÓN	Sí, previa autorización expresa del ITS.
MODALIDAD DE ADJUDICACIÓN	Precio unitario
TIPO DE CONTRATACIÓN	Simple

14.3. Vigencia del contrato y plazo de ejecución

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

Sin perjuicio de lo anterior, la suscripción del acta de inicio de servicios se verificará, una vez suscrito el contrato sin necesidad de esperar la total tramitación del acto administrativo sancionatorio. No obstante, no procederá pago alguno al adjudicatario, sino con posterioridad a la total tramitación del decreto que aprueba el contrato.

El acta de inicio de servicios será suscrita el día y hora que el ITS del contrato señale al efecto, fecha que no podrá ser superior a 5 días hábiles contados desde la fecha de suscripción del contrato, debiendo ser informada al contratista por medio de correo electrónico. En caso de que el adjudicatario no concurra a la firma del acta de inicio de servicio el día y hora citados, corresponderá la aplicación de la multa dispuesta en el número 1 del cuadro de multas contenido en el numeral 18 de las presentes bases administrativas.

En caso de presentarse observaciones por parte del ITS a la documentación acompañada y verificada, el adjudicatario dispondrá del plazo que se le señale al efecto por medio de correo electrónico para subsanarlas, en caso contrario, se entenderá que el proveedor no cumple con las condiciones y requisitos establecidos en las bases, por lo que Municipalidad podrá ejercer la facultad contemplada en el inciso final del artículo 58 del Reglamento de la Ley N°19.886, en relación con el artículo 59 del mismo reglamento.

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE LICITACIONES

Por su parte, el plazo de ejecución de la presente contratación comenzará con la suscripción del acta de inicio de servicios y su duración será de **36 meses**, contados desde dicha fecha, o hasta que se agoten los recursos disponibles para esta contratación, lo que suceda primero.

Se debe tener en consideración que la primera entrega debe realizarse en el mes de junio del año 2026.

14.4. Subcontratación

En conformidad a lo establecido en el artículo 128 del Reglamento de Compras, el Proveedor podrá concertar con terceros la subcontratación parcial del contrato, sin perjuicio que la responsabilidad de su cumplimiento permanecerá en el Proveedor adjudicado. Con todo, la subcontratación deberá contar con autorización previa de la Municipalidad bajo la condición de poner término anticipado al contrato, en caso de incurrir en las causales dispuestas en el numeral 19 de las bases administrativas.

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

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

- a) Si se trata de servicios especiales, y se ha contratado en vista de la capacidad o idoneidad del contratista.
- b) Si excede el treinta por ciento del monto total del contrato, salvo que las bases de licitación establezcan un porcentaje mayor por razones fundadas.
- 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 límite de la subcontratación quedará determinado por el porcentaje que se indique en las bases, correspondiendo en este caso a un 30% del monto total del contrato.

El Proveedor principal deberá notificar por escrito al órgano contratante de cualquier modificación en las prestaciones que deberá desarrollar el subcontratista, o en su identidad, con anterioridad a la materialización de estos cambios. En caso de un cambio en la identidad de un subcontratista, el Proveedor principal deberá acreditar que este cumple con los requisitos señalados en el inciso anterior.

Cabe hacer presente que la subcontratación en ningún caso podrá ser utilizada para efectuar una cesión del contrato.

14.5. Modificación del Contrato

Las partes, de común acuerdo, podrán modificar el contrato, aumentando los servicios y/o productos que sean su objeto, no pudiendo excederse del 30% del monto total original del contrato y, siempre que no altere los elementos esenciales del contrato, en los términos indicados en el artículo 129 del Reglamento de la Ley de Compras.

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.

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE LICITACIONES

- 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.

Con todo, en el caso de aumento, la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato deberá también modificarse en proporción al monto de la modificación que se suscriba, en el plazo que el ITS del contrato indique.

En caso de aumentar los servicios, los valores a considerar serán aquellos ofertados por el proponente adjudicatario para cada prenda y producto en su Anexo N°2.

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

14.6. Del Reajuste

Dada la duración de la presente contratación, los valores ofertados en el Anexo N°2 "Oferta Económica" serán objeto de reajuste, el cual se formalizará mediante el acto administrativo correspondiente, previa verificación de su procedencia por parte del Inspector Técnico del Servicio.

Dicho reajuste se aplicará en el mes de enero de cada año de vigencia del contrato, tomando en consideración únicamente la variación positiva que experimente el Índice de Precios al Consumidor (IPC) del año calendario inmediatamente anterior, determinado por el Instituto Nacional de Estadísticas o el organismo que lo reemplace o sea su continuador legal, en el año de vigencia del contrato inmediatamente anterior. En aquellos casos en que el periodo de vigencia sea inferior a un año, se procederá a aplicar dicho reajuste por la variación del IPC por el periodo comprendido entre el mes de inicio de prestación de los servicios y el 31 de diciembre del mismo año. Todo en conformidad con lo dispuesto en el Reglamento N°0030 de fecha 30 de septiembre de 2025, que deja sin efecto Decreto DAL N°062 de 19 de enero de 2022 y aprueba Reglamento que contiene el Nuevo Manual de Procedimientos de Adquisiciones y de Gestión de Contratos de la Municipalidad de Lo Barnechea.

En consecuencia, los valores ofertados en el Anexo N°2 "Oferta Económica", se reajustarán exclusivamente en los meses de enero de 2028 y 2029, según la variación del IPC de los años 2027 y 2028 respectivamente.

Asimismo, se deja establecido que los reajustes procederán únicamente respecto de las variaciones positivas del IPC, no correspondiendo rebajas en caso de que este indicador registre variaciones negativas, ni otro mecanismo o fórmula distinta de las reguladas en el presente numeral.

Para efectos del cálculo del reajuste, se estará a lo instruido por la Contraloría General de la República mediante dictamen E530722 de 2024, el cual ordena que debe considerarse como índice base para calcular la reajustabilidad, el mes anterior al mes de inicio del plazo de ejecución de los servicios, o bien desde el mes anterior a aquel en que se haya efectuado el último reajuste, y como final, el del mes en que finaliza el periodo estimado.

15. DE LA RECEPCIÓN CONFORME

La recepción conforme de las prendas será realizada por el Inspector Técnico de Servicio (ITS) quien deberá verificar que cada entrega se haya realizado de acuerdo con la cantidad y dentro del tiempo requerido por el ITS en la orden de trabajo, y que los productos cumplan con las características

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE LICITACIONES

señaladas en las bases técnicas de la licitación, y con las requeridas en las ordenes de pedido reguladas en el numeral 4 de las bases técnicas.

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

- 1) Comprobante del pago de multas, si las hubiere, o certificado del ITS de haber prestado los servicios sin observaciones.
- 2) Certificado de recepción conforme de la orden de compra.
- 3) Informe de saldos presupuestarios.
- 4) Informe de recepción conforme del ITS.

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

La recepción conforme y pago de las prendas y/o productos efectivamente solicitados por la Municipalidad, será efectuada contra entrega recepcionada conforme por el ITS, durante la vigencia del contrato, en la medida que hubiere presentado conforme la documentación señalada en el listado precedente. En caso de estar correctamente calculados los cobros, el ITS realizará la recepción conforme de acuerdo con el Reglamento de Facturación y Pago a Proveedores de la Municipalidad de Lo Barnechea.

La recepción conforme y pago de las prendas y/o productos efectivamente solicitados, se realizarán según lo estipulado en los numerales 15 y 16 de las bases administrativas.

16. DE LA FORMA DE PAGO

La Municipalidad de Lo Barnechea pagará por las prendas y/o productos efectivamente solicitados y recibidos conforme por el ITS de la contratación, según los valores unitarios ofertados impuestos incluidos por el adjudicatario en su anexo N°2 según la prenda y/o producto de que se trate, en pesos chilenos.

Para efectos de facturación, una vez autorizada la Hoja de Entrada de Servicio (HES), el ITS enviará al proveedor vía correo electrónico, quien procederá a la emisión de la factura o nota de cobro, conforme al Reglamento N°29 de 25 de septiembre de 2025, que aprueba el Reglamento de Facturación y Pago a Proveedores y Terceros de la Municipalidad de Lo Barnechea, el que se encontrará disponible en www.lobarnechea.cl En caso de que hubiera emisión de nota de cobro el pago se realizará de manera manual.

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

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

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

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

17. DE LAS OBLIGACIONES DE LAS PARTES

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE LICITACIONES

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

17.1. Inspector Técnico del Servicio (ITS)

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

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

- a) Conocer los antecedentes que rigen la presente licitación y verificar que exista concordancia entre ellos, en caso contrario deberá realizar las consultas respectivas a la unidad licitante con el fin de aclarar las discrepancias.
- b) Conocer el procedimiento de aplicación de multas y aplicarlo en caso de configurarse las causales establecidas en las presentes bases administrativas, dejando plasmada dicha acción en el libro de servicios.
- c) Conocer y aplicar la tabla de multas y sanciones.
- d) Realizar el control de los servicios y productos solicitados en las presentes bases.
- e) Tramitar el pago oportuno de los servicios y productos, en la forma y plazos establecidos en estas bases.
- f) Requerir toda la documentación que estime pertinente para resguardar la buena ejecución del contrato y solicitar todos aquellos antecedentes que prescriben las bases.
- g) En general, hacer valer todas las obligaciones que impone el contrato, en virtud de la presente licitación y lo indicado en las herramientas legales que regulan el servicio contratado.

Especial, aunque no excluyentemente, las siguientes:

- 1) Coordinar las fechas y la disponibilidad de un espacio en los distintos centros de trabajo municipal, para efectos de la prueba y tallaje que sean programadas, conforme a lo dispuesto en el numeral 3 de las bases técnicas.
- 2) Solicitar por medio de correo electrónico el tipo de producto requerido, sus cantidades y plazo de entrega, enviando las ordenes de trabajo que se requieran para estos efectos.
- 3) Verificar que los productos entregados corresponden a lo requerido en las fichas de solicitud y ordenes de trabajo, verificando su calidad, cantidades, medidas y que se encuentren en perfecto estado.
- 4) Informar al proveedor, por medio de correo electrónico con al menos 24 horas de anticipación cualquier modificación en la fecha, hora y/o lugar en que se realizará la entrega de los productos.
- 5) Aprobar, rechazar u observar la entrega de los productos.
- 6) Hacer efectiva la garantía de los productos, en los casos dispuestos en el numeral 8 de las bases técnicas
- 7) Gestionar los cambios y devoluciones conforme lo establecido en el numeral 9 de las bases técnicas.

17.2. Proveedor

A continuación, se enumeran, sin ser taxativas, las principales obligaciones del contratista/proveedor:

- a) Dar cabal y oportuno cumplimiento a la prestación del servicio y a todas las obligaciones establecidas en el contrato, entendiéndose incluidos en él, las bases administrativas y generales, las bases técnicas, los anexos, aclaraciones, modificaciones y respuestas si las hubo y la oferta presentada, aplicando al lex artis del rubro, esto es el conjunto de reglas técnicas de calidad a las que ha de ajustarse un profesional en el ejercicio de su arte u oficio.

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE LICITACIONES

- b) Suscribir el acta de inicio de servicios dentro del plazo establecido en el numeral 14.3 de las bases administrativas.
- c) Cumplir con indicar la parte del contrato que tenga previsto subcontratar, su importe y el nombre o razón social del subcontratista hábil en el Registro de Proveedores, en los términos previstos en el numeral 14.4 de las bases administrativas.
- d) Notificar por escrito al ITS del contrato de cualquier modificación en las presentaciones que deberá desarrollar el subcontratista, o en su identidad con anterioridad a la materialización de dichos cambios.
- e) Acreditar que el subcontratista cumple con los requisitos para hacer procedente la subcontratación.
- f) No subcontratar en los casos establecidos en el numeral 14.4 de las bases administrativas, en los cuales esta práctica se encuentra expresamente prohibida por ley.
- g) Para los casos de modificación de contrato, aumentar los montos y plazos de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento de contrato, según lo expresado en el numeral 14.5 de las bases administrativas.
- h) Hacer entrega en tiempo y forma de los antecedentes solicitados por el ITS en relación con la recepción conforme establecida en el numeral 15 de las bases administrativas.
- i) Cumplir con las especificaciones técnicas de cada una de las prendas y productos, conforme lo establecido en el numeral 2 de las bases técnicas.
- j) Cumplir con el plazo de entrega señalado por el ITS, no pudiendo superar el prescrito en el numeral 4 de las bases técnicas.
- k) Prestar el servicio de prueba y tallaje en los términos expresados en el numeral 3 de las bases técnicas.
- l) Deberá contar con todas las tallas y medidas indicadas en el numeral 3 de las bases técnicas para cada una de las prendas y productos adjudicados.
- m) Contar con al menos un costurero, sastre o diseñador de vestuario, a fin de cumplir con la toma de medidas que sea requerida según lo señalado en el numeral 3 de las bases técnicas y las composturas requeridas conforme a lo dispuesto en el numeral 9 de las bases técnicas.
- n) Enviar dentro del plazo establecido en el numeral 5 de las bases técnicas, la nómina de funcionarios y sus respectivas prendas, con el objeto de que el ITS de su visto bueno.
- o) De acuerdo con lo señalado en el numeral 6 de las bases técnicas, enviar guías de despacho valorizada, reajustada y detallada al ITS, el día anterior a la entrega de los productos.
- p) Cumplir con la forma de entrega y descarga de los productos, establecida en el numeral 6 de las bases técnicas.
- q) Cumplir con los plazos de reposición de los productos rechazados por el ITS.
- r) Comunicar inmediata y oportunamente al ITS cualquier quiebre de stock y otorgar una alternativa igual o superior a la adjudicada, conforme lo dispuesto en el numeral 7 de las bases técnicas.
- s) Informar al ITS cualquier modificación a los productos con fines de mejora, para que sean aprobados por éste.
- t) Otorgar una garantía para los productos, según lo expresado en el numeral 8 de las bases técnicas.
- u) Contar con una política de cambios y devoluciones para los casos contemplados en el numeral 9 de las bases técnicas, el cual a su vez contiene las condiciones a que debe estarse el proveedor y regirse la política antes mencionada.
- v) Designar un encargado de contrato y su respectivo subrogante, proporcionando su teléfono móvil y correo electrónico al ITS del contrato, toda vez que será su contraparte en la presente contratación.

18. MULTAS

La Municipalidad de Lo Barnechea podrá aplicar multas por las causales y montos que se indican en la siguiente tabla:

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE LICITACIONES

N°	CAUSAL	MULTA
1	No suscribir el acta de inicio de servicios dentro del plazo establecido en el numeral 14.3 de las bases administrativas.	5 UTM por día de atraso, con tope de 5 días hábiles
2	En caso de que le contratista no cumpla con realizar la primera entrega en el mes de junio de 2026, de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 14.3 de las Bases Administrativas.	5 UTM por día de atraso
3	Incumplimiento en la entrega de los antecedentes para recepción conforme, según lo dispuesto en el numeral 15 de las bases administrativas.	3 UTM por evento
4	En caso de no cumplir con las especificaciones técnicas de cada una de las prendas y productos, conforme lo establecido en el numeral 2 de las bases técnicas	8 UTM por tipo de producto.
5	No prestar el servicio de prueba y tallaje en los términos expresados en el numeral 3 de las bases técnicas	5 UTM por evento
6	Incumplimiento del deber de contar con todas las tallas y medidas indicadas en el numeral 3 de las bases técnicas para cada una de las prendas y productos adjudicados	5 UTM por tipo de producto
7	No contar con al menos un costurero, sastre o diseñador de vestuario, a fin de cumplir con la toma de medidas que sea requerida según lo señalado en el numeral 3 de las bases técnicas	8 UTM por evento
8	Incumplimiento del plazo establecido en el numeral 4 de las bases técnicas, para el envío de la nómina de funcionarios y sus respectivas prendas, con el objeto de que el ITS de su visto bueno	5 UTM por día de atraso
9	Incumplimiento del plazo de entrega señalado por el ITS, no pudiendo superar el prescrito en el numeral 4 de las bases técnicas	10 UTM por evento
10	No enviar guías de despacho valorizada y detallada al ITS, el día anterior a la entrega de los productos, conforme lo dispone el numeral 6 de las bases técnicas	1 UTM por día de atraso
11	Incumplimiento en la forma de entrega y descarga de los productos, establecida en el numeral 6 de las bases técnicas	5 UTM por evento
12	No cumplir con el plazo de reposición de los productos rechazados por el ITS, en conformidad al numeral 6 de las bases técnicas	5 UTM por evento
13	No contar con o incumplir la política de cambios y devoluciones para los casos contemplados en el numeral 9 de las bases técnicas, el cual a su vez contiene las condiciones a que debe estarse el proveedor y regirse la política antes mencionada	8 UTM por producto
14	Para el caso de no informar al ITS cualquier modificación a los productos con fines de mejora y/o por quiebre de stock, para que sean aprobados por éste, conforme a lo señalado en el numeral 7 de las bases técnicas.	2,5 UTM por producto
15	Incumplimiento en la otorgación y condiciones de la garantía de productos, según lo expresado en el numeral 8 de las bases técnicas	8 UTM por producto
16	Caso de no designar un encargado de contrato y su respectivo subrogante, proporcionando su teléfono móvil y correo electrónico al ITS del contrato, toda vez que será su contraparte en la presente contratación, según lo dispuesto en el numeral 10 de las bases técnicas.	3 UTM por día de atraso

El monto máximo de multas que podrá cursar la Municipalidad de Lo Barnechea asciende al 20 % del presupuesto máximo disponible. Para efectos del pago de las multas, se considerará el valor de la UTM vigente a la fecha del pago.

19. DEL TÉRMINO ANTICIPADO

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

- 1) La muerte o incapacidad sobreviniente de la persona natural, o la extinción de la personalidad jurídica de la sociedad contratista, según lo dispuesto en el número 1 del artículo 130 del Reglamento de la ley N°19886.
- 2) La resciliación o mutuo acuerdo entre las partes, siempre que el proveedor no se encuentre en mora de cumplir sus obligaciones.

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE LICITACIONES

- 3) El incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el Proveedor. Se entenderá que el **contratista incumple gravemente sus obligaciones si:**
- a) Subcontratar sin autorización expresa del Municipio.
 - b) Acumula el 20% del presupuesto máximo disponible establecido en el numeral 14.2 de las bases administrativas, en multas ejecutoriadas.
 - c) Acompaña o presenta al Municipio documentos falsificados o adulterados.
 - d) Incumple la obligación de indicar pormenorizadamente la parte del contrato que subcontratará, conforme lo dispuesto en el numeral 14.4 de las bases administrativas.
 - e) No notifica por escrito al ITS del contrato de cualquier modificación en las presentaciones que deberá desarrollar el subcontratista, o en su identidad con anterioridad a la materialización de dichos cambios.
 - f) Contraviene las prohibiciones expresas para subcontratar establecidas en el numeral 14.4 de las bases administrativas; o bien subcontrata sin autorización expresa de la Municipalidad.
 - g) En caso de incumplimiento de la obligación de aumentar los montos y plazos de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento de contrato, para el caso de modificación de contrato, según lo expresado en el numeral 14.5 de las bases administrativas.
 - h) Por haberse agotado el presupuesto máximo disponible para la presente licitación, manteniéndose vigente el plazo de la contratación.
 - i) Por haber superado el tope de multa establecido en el número 1 del cuadro de multas contenido en el numeral 18 de las bases administrativas.
 - j) Por infringir las obligaciones relativas al pacto de integridad establecidas en las letras a), b) y h) del numeral 22 de las presentes bases administrativas.
- 4) En conformidad a lo expresado en el número 4 del artículo 130 del Reglamento de la ley N°19886, por el estado de notoria insolvencia del contratante, a menos que se mejoren las cauciones entregadas o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento del contrato.
- 5) Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional, conforme a lo establecido en la letra f) del artículo 13 bis de la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
- 6) De acuerdo con lo indicado en el número 5 del artículo 130 del Reglamento de la ley N°19886, en caso de imposibilidad de ejecutar la prestación en los términos inicialmente pactados, siempre que no sea posible modificar el contrato conforme al artículo 129 precedente. En tal caso, la entidad licitante sólo pagará el precio por los bienes y/o servicios que efectivamente se hubieren entregado o prestado, según corresponda, durante la vigencia del contrato. Asimismo, en el evento que la imposibilidad de cumplimiento del contrato obedeciere a motivos imputables al proveedor, procederá la aplicación de las multas establecidas en estas bases y el cobro de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato si correspondiere.

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 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 los casos en que la contratación termine anticipadamente por razones no imputables al contratista.

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

19.1. Del Procedimiento de Aplicación de Multas y/o Término Anticipado

En caso de incumplimiento por parte del contratista de una o más obligaciones establecidas en las bases y en el contrato, la Municipalidad podrá aplicar multas y/ término anticipado. El proceso de aplicación de multas será conforme a lo establecido en el artículo 137 del Reglamento de la Ley N°19.886 y lo dispuesto en el Reglamento N°0006 de 29 de junio de 2023, que aprueba reglamento para la aplicación de multas y disposición de término anticipado por infracciones a las obligaciones establecidas en las bases de licitación y en los contratos de la Municipalidad de Lo Barnechea en el marco de la ley N°19.886 y su Reglamento, todo de acuerdo con el siguiente detalle:

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 5 días hábiles, en un informe fundado, el que deberá ser remitido a la Directora de la Dirección de Gestión de Personas.

La Directora de la Dirección de Gestión de Personas, en un término de 10 días hábiles, contado desde el envío de informe y sus antecedentes por parte del ITS, y en base a dichos antecedentes (informe confeccionado por ITS y demás antecedentes fundantes que adjunte), notificará al contratista mediante oficio, de los hechos que configuran el eventual incumplimiento detectado, para que este proceda a realizar los respectivos descargos. El señalado oficio deberá consignar al menos los hechos que configuran la causal de incumplimiento, la causal específica de incumplimiento de contrato que se estaría configurando, el plazo que tiene el contratista para evacuar sus descargos, los medios por los cuales puede comunicar sus descargos (mail de casilla municipal del ITS, oficina de partes) y el derecho a solicitar las medidas probatorias que estime necesarias para la adecuada defensa de sus intereses.

El oficio deberá ser remitido al proveedor, 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 cual dispone que será responsabilidad del Contratista mantener actualizada la dirección correo electrónico en el Sistema de información de la Dirección de Compras. El proveedor se entenderá notificado, transcurridas 24 horas contadas desde la remisión del correo electrónico por parte de la municipalidad.

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.

Vencido el plazo sin presentar descargos, la unidad técnica responsable de la contratación, previa constatación de este hecho podrá disponer la aplicación de la multa o término anticipado respectivo, mediante el acto administrativo suscrito por su Directora.

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

- i. En caso de acoger totalmente los descargos efectuados por el contratista, se comunicará mediante decreto de la Directora de la Dirección de Gestión de Personas, el cierre del proceso de aplicación de multas o término anticipado sin sanción.
- ii. Por su parte, en caso de acoger parcialmente o rechazar totalmente los descargos evacuados por el contratista, la unidad técnica procederá a dictar el decreto municipal fundado suscrito por el Director respectivo, quien dispondrá la aplicación de la multa o término anticipado. En razón de lo anterior, dicho acto administrativo deberá, a lo menos, detallar:

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE LICITACIONES

- a) Los hechos que configuran el o los incumplimientos verificados por los cuales procede la multa;
- b) Los descargos del contratista;
- c) Los fundamentos legales y contractuales por los cuales se rechazan total o parcialmente los descargos formulados por el contratista;
- d) Las circunstancias en que la Unidad Técnica ha cumplido con el presente procedimiento en tiempo y forma;
- e) La sanción específica a aplicar, es decir, el monto de la multa que se dispone que se instruye; y
- f) La procedencia de los recursos establecidos por la ley y los plazos con que cuenta el contratista para su interposición.

En el caso de aplicarse efectivamente la multa o término anticipado, el decreto respectivo se notificará al contratista el correo electrónico señalado para estos efectos de conformidad con lo dispuesto en el artículo 140 del Reglamento de la Ley N° 19.886, debiendo además publicarse por el ITS en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública.

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.

Tal como lo dispone la normativa de compras públicas, en caso de incumplimiento del contratista de las obligaciones que le impone el contrato y las presentes bases, la Municipalidad hará efectiva la garantía de fiel cumplimiento sin necesidad de requerimiento, ni acción judicial o arbitral alguna, la que será destinada a financiar la contratación de una nueva empresa como también para responder a sanciones y/o compromisos pendientes que afecten al nuevo servicio o cualquier otro perjuicio que resultare para la Municipalidad con motivo de este término.

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

20. DE LA LIQUIDACIÓN Y TÉRMINO DE LA CONTRATACIÓN

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

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

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

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

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

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

En caso de que el contratista no remita la carta de conformidad con la liquidación en el plazo otorgado el Municipio dictará el respectivo acto administrativo en que constará la liquidación resuelta, dispondrá su aprobación, y de haber montos pendientes de pago a favor del Municipio, la modalidad en que estos deberán ser enterados por el contratista en arcas municipales, disponiendo que, en caso

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

contrario, se inicien las acciones legales tendientes a obtener su cobro. Dicho acto administrativo será notificado por Secretaría Municipal mediante carta certificada, informando al contratista de los recursos establecidos en las leyes para su oposición. Dicho decreto será publicado en el portal de Mercado Público.

21. CLÁUSULA CANAL ÉTICO DE CONSULTAS Y DENUNCIAS PARA PROVEEDORES

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

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

Los denunciantes deberán informar a través del canal ético de denuncias cualquier conducta de que tengan conocimiento durante la ejecución del contrato.

Por su parte, cada proveedor se obliga a informar a sus empleados y a sus subcontratistas de la existencia de un canal ético de consultas y denuncias, así como a instruir a sus subcontratistas a que informen de ello a sus empleados.

Las consultas o denuncias deberán ser presentadas a través del sitio web:

<https://lobarnecheacanal.canal360server.cl/home>

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

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

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

22. PACTO DE INTEGRIDAD

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

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

- a) El oferente se obliga a no ofrecer ni conceder, ni intentar ofrecer o conceder, sobornos, regalos, premios, dádivas o pagos, cualquiera fuese su tipo, naturaleza y/o monto, a ningún funcionario público en relación con su oferta, con el proceso de licitación pública, ni con la ejecución de él o los contratos que eventualmente se deriven de la misma, ni tampoco a ofrecerlas o concederlas a terceras personas que pudiesen influir directa o indirectamente en

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE LICITACIONES

el proceso licitatorio, en su toma de decisiones o en la posterior adjudicación y ejecución del o los contratos que de ello se deriven.

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

23. DEL FRAUDE Y LA CORRUPCIÓN

En el evento que se comprobare que el adjudicatario o diversos oferentes han incurrido en “prácticas corruptas”, “prácticas fraudulentas” o “prácticas colusorias” sea con respecto al proceso de selección o con respecto a la adjudicación, el mandante rechazará de plano la propuesta o la adjudicación o pondrá término al contrato anticipadamente, haciendo efectiva la garantía de fiel cumplimiento en forma administrativa, sin necesidad de resolución judicial previa. Para estos efectos, se entenderá por “práctica corrupta” todo ofrecimiento, suministro o aceptación o solicitud de cualquier cosa de valor con el fin de influir en la actuación de un funcionario en el proceso de selección o en la ejecución del contrato. Por “práctica fraudulenta” toda tergiversación con el fin de influir en la ejecución de un contrato en perjuicio del mandante, y por “práctica colusoria”, sea con anterioridad o con posterioridad a la presentación de las ofertas, los acuerdos entre consultores con el propósito de establecer precios a niveles artificiales y no competitivos que priven al mandante de las ventajas de la competencia libre y abierta.

24. DEL MANUAL DE PREVENCIÓN DEL DELITO

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

25. DOMICILIO DE LAS PARTES

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

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE LICITACIONES

BASES TÉCNICAS
“ADQUISICIÓN DE ROPA OPERATIVA E INSTITUCIONAL PARA FUNCIONARIOS Y
PRESTADORES DE SERVICIO DE LAS ÁREAS, MUNICIPAL, EDUCACIÓN Y SALUD DE LA
MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA”
ID 2735-19-LR26

1. GENERALIDADES

Las presentes bases técnicas establecen los requerimientos técnicos que la Municipalidad de Lo Barnechea ha establecido como necesarios y mínimos para la contratación del suministro de ropa operativa e institucional para funcionarios y prestadores de servicios de las áreas, municipal, educación y salud para los años 2026, 2027 y 2028, en atención a las funciones que cada uno realiza.

Cada oferente debe considerar todas aquellas características establecidas en las presentes especificaciones técnicas que permitan prestar el suministro en forma continua, eficiente, oportuna y acorde a lo solicitado.

Esta adquisición comprende el suministro, despacho de los productos y cualquier otro costo asociado a la adquisición y entrega de estos.

Cabe agregar que las telas, los colores, diseños de logo de bordado y colores del bordado deberán ser aprobados por el ITS del contrato.

2. ESPECIFICACIONES DE LOS PRODUCTOS REQUERIDOS

A continuación, se individualizan los productos que se requieren adquirir a través de la presente contratación, junto con las características y las cantidades referenciales por temporada.

Cabe mencionar que las cantidades indicadas son meramente referenciales, y el Municipio no se encuentra obligado en ningún momento a adquirir todas las prendas ni las cantidades referenciales que se indican.

PRODUCTO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD TOTAL APROXIMADA
Polera m/larga	100% algodón. Con logo delantero. Colores de tela y logos a definir por ITS del contrato.	75
Polera m/corta	100% algodón. Con logo delantero. Colores de tela y logos a definir por ITS del contrato.	75
Polera m/larga piqué	Polera piqué con tratamiento anti-encogimiento, protección natural UPF, costuras reforzadas; 40% poliéster y 60% algodón. Con logo delantero. Colores de tela y logos a definir por ITS del contrato.	1200
Polera m/corta piqué	Polera piqué con tratamiento anti-encogimiento, protección natural UPF, costuras reforzadas; 40% poliéster y 60% algodón. Con logo delantero. Colores de tela y logos a definir por ITS del contrato.	1600
Polera deportiva	Polera dry fit, cuello polo transpirable y secado rápido. Bordados en delantero y espalda. Colores de tela y logos a definir por ITS del contrato.	45
Polera deportiva salvavidas	Polera dry fit, cuello polo transpirable y secado rápido, respirable, absorbente, antibacteriana. Bordados en delantero y espalda. Colores de tela y logos a definir por ITS del contrato.	10

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

PRODUCTO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD TOTAL APROXIMADA
Pantalón trekking	Pantalón outdoor con factor de protección UV +45, secado rápido, antiarrugas, refuerzos en zonas de mayor desgaste. Colores de tela a definir por ITS del contrato.	340
Pantalón vestir	Pantalón, tipo dockers, 35% algodón y 65% poliéster. Colores de tela a definir por ITS del contrato.	80
Pantalón cargo	Pantalón de vestir, tipo cargo, 35% algodón y 65% poliéster. Colores de tela a definir por ITS del contrato.	25
Pantalón cargo elasticado	Pantalón de vestir, tipo cargo, 35% algodón y 65% poliéster, con pretina elástica y protecciones en rodillas. Colores de tela a definir por ITS del contrato.	65
Pantalón cargo forrado	Pantalón de vestir, tipo cargo, 35% algodón y 65% poliéster, forro interno con polar. Colores de tela a definir por ITS del contrato.	65
Pantalón táctico	Pantalón tela tipo ripstop táctica o equivalente, repelente al agua, 65% poliéster y 35% algodón; tratamiento antilíquido, anti rajadura; factor de protección UV+50; múltiples bolsillos funcionales que permitan organización de accesorios y almacenamiento práctico de herramientas o equipamientos; construcción de pretina de cintura ajustable, costuras reforzadas, diseño ergonómico que permita movilidad y agilidad; rodillera interna lista, que permita movilidad al uso; trabillas para integrar cinturón de tipo táctico. Colores de tela beige o coyote.	300
Jeans	Mezclilla	770
Jardinera térmica negra	Relleno: 100% poliéster, forro: 100% poliéster, jardinera con aislante térmico, costuras selladas, doble membrana interior que protege contra humedad, agua y nieve, suspensores ajustables y desmontables, cierre en la parte baja para facilitar uso con calzado, cintas retroreflectivas de 2 pulgadas, refuerzos con cordura en zonas de alto desgaste. Certificaciones: EN 342, EN ISO 13688:2013, UNE-EN 342:2004/AC:2008, Categoría II, cumplimiento con la Directiva 89/686/CEE y el R.D. 1407/1992, Aprobación por el Instituto de Salud Pública (ISP) de Chile, según Decreto Supremo N°18 del Ministerio de Salud, Resolución N°5030. Colores de tela a definir por ITS del contrato.	75
Buzo	Pantalón dry fit. Colores de tela a definir por ITS del contrato.	10
Blusa / camisa	Tipo Oxford, sin bolsillo, algodón y poliéster. Con logo. Colores de tela y logos a definir por ITS del contrato.	140
Camisa outdoor	Tela liviana, respirable, elástica, filtros UV, algodón y nylon. Con logo. Colores de tela y logos a definir por ITS del contrato.	30
Polerón con cierre y gorro	Polerón de franela con cierre y gorro ajustable con cordón de terminación metálica y bolsillo canguro, terminación de puños, costuras reforzadas. algodón y poliéster. Con logo. Colores de tela y logos a definir por ITS del contrato.	110
Polar	Térmico, respirable y anti-pilling, anti-desgarro, poliéster. Con logo. Colores de tela y logos a definir por ITS del contrato.	120
Micropolar	Micropolar respirable y anti-pilling, anti-desgarro, poliéster. Con logo. Colores de tela y logos a definir por ITS del contrato.	100
Softshell	Softshell impermeable, capa interna micropolar, poliéster y spandex. Con logo. Colores de tela y logos a definir por ITS del contrato.	1250
Cortaviento	Tela ripstop, revestimiento de goma transparente, malla al interior, costuras reforzadas. Con logo. Colores de tela y logos a definir por ITS del contrato.	500
Chaqueta geólogo	Chaleco geólogo cinta reflectiva en delantero y espalda, cierre en el centro delantero a la vista, multibolsillos, poliéster, con filtro UV. Con logo. Colores de tela y logos a definir por ITS del contrato.	370
Chaleco sin mangas	Parka sin mangas, liviano, respirable, costuras reforzadas, bolsillos con cierre, poliéster. Con logo. Colores de tela y logos a definir por ITS del contrato.	30
Chaleco reflectante	Decreto 164 de 2014 del Min. Transportes; cinta reflectante de 2" 3M; cierre frontal; debe cumplir normal vial.	60
Parka	Parka relleno pluma sintética, forro de micropolar, térmica y repelente al agua. Con logo. Colores de tela y logos a definir por ITS del contrato.	270
Parka montaña Alta	Parka térmica acolchada, costuras termoselladas, 3 en 1, superior a impermeabilidad y respirabilidad 3.000 mm, cierres impermeables, gorro desmontable, ajustable y con visera. Con logo. Colores de tela y logos a definir por ITS del contrato.	115

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

PRODUCTO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD TOTAL APROXIMADA
Zapato alta montaña caña alta	Exterior: cuero premium Nubuck/TPU, resiste al agua con certificación Leather Working Group. Forro: cuero Split Leather y aislante térmico Thinsulate de 400 g. Puntera: composite de alta resistencia, según Norma NCh 772/2 (no metálica). Contrafuerte: termoplástico cementado. Planta: bidensidad (Caucho Acrilonitrilo/EVA). Plantilla interior: preformada, intercambiable de Poliuretano con tratamiento antimicótico y tecnologías Shock Absorber / Comfort Fit. Plantilla de armado: anticlavo, tejido liviano, suave, flexible, respirable, resistente a perforación según NCh 1797.Of92. Construcción: cementado. Aparado: cuero Napa y Pigskin. Sistema de acordonado: rotatorio con ajuste controlado de presión y descalce rápido (CLS System). Planta resistente a hidrocarburos. Aislante eléctrico. Sistema anti torsión y antideslizante según EN ISO 13287.	85
Zapato seguridad	Dieléctrico, resistencia a los hidrocarburos, costuras reforzadas, puntera Light Composite Toe de alta resistencia conforme a NCH 772/2, alta resistencia al impacto, antideslizante y plantilla resistente a la humedad.	250
Bota de agua	Bota de PVC inyectada impermeable y antideslizante, reforzada en puntera y talón con acero. Forro interior completo tejido en poliéster.	235
Bota pescador	Bota de caucho con puntera de acero, anti-perforación, 100% impermeable.	55
Botín outdoor	Botín de tejido reciclado para hiking, capellada de malla poliéster reciclado repelente al agua; refuerzos de PU en talón y costados, tecnología ForceWard; suela de goma Forcegrip; entresuela de EVA de gran amortiguación; membrana impermeable y respirable B-Dry; plantilla Otholite antibacterial con absorción de impacto; capellada: tejido poliéster reciclado que no absorbe agua (repelente al agua); forro: poliéster y membrana B-Dry; suela: goma con tecnología Forcegrip.	65
Bota táctica	Pasadores de metal con pequeños rodillos atado de cordón fácil; cuero de cerraje de alta resistencia y nylon 1000 Deniers; sistema cordones dos zonas (antepeí y parte superior con zonas de cordones ajustables por separado); tecnología Monowrap®, control de la estabilidad y protección; doble inyección de poliuretano y caucho; suela mezcla de caucho; suela antideslizante; relieve en puntera y talón; plantilla intercambiable; CERTIFICACIÓN: O2 Talón cerrado y absorción de energía, antiestático, resistente a la penetración, absorción de agua y resistente al combustible; HI aislación térmica de la suela contra el calor; CI aislación térmica de la suela contra el frío; WR resistente al agua; HRO comportamiento frente al calor por contacto; FO resistencia al combustible; SRA antideslizantes en baldosas cerámicas/ detergente; TALLAS: desde 5.5 UK hasta 11.5 UK; COLOR: COYOTE.	30
Zapatillas	Zapatillas training. Colores por definir por ITS del contrato.	35
Suela antideslizante	Suela antideslizante para hielo para zapatos, goma flexible, mínimo 10 dientes de acero.	145
Sombrero trekking	Sombrero de trekking o pesca, material poliester rip stop, con forro interno de malla, con cubrenuca y protección UV. Con solapa que cubra el cuello y la cara desmontable. Las alas deben tener un ancho de 8 cm como mínimo. Con logo. Colores de tela y logos a definir por ITS del contrato.	65
Gorro	Térmico, no wind, stretch, respirable. Colores de tela a definir por ITS del contrato.	110
Casco seguridad policarbonato	Policarbonato de alta densidad, Norma ANSI y CSA, tipo 1, certificación CESMEC. Con ajustes, capacidad dieléctrica y banda de sudor.	95
Casco seguridad polietileno	Polietileno de alta densidad, Norma ANSI y CSA, tipo 1, certificación CESMEC. Con ajustes, capacidad dieléctrica y banda de sudor.	65
Jockey	100% algodón. Con logo. Colores de tela y logos a definir por ITS del contrato.	260
Cinturón Táctico	Hebilla de liberación COP-LOC grande//Mil; gancho y blucle de doble seguridad-bloqueo; peso 350grs; codura: 1000 denier; doble cerradura gancho/lazo; cuatro capas de amortiguación entre hebilla y cuerpo; cierre con sistema de bloqueo; velcro más de 20.000 ciclos de uso; plásticos duraflex; resistencia al agua de 1200mm.	30
Set primera Capa	Tejido liviano, respirable, secado rápido, térmico. Colores por definir por ITS del contrato.	200
Antiparras	Plástica y transparente para nieve con filtro UV.	55
Anteojos UV	Lente de policarbonato de alta definición, cobertura de cuero lateral y nasal, con cristales fotocromático o para uso exteriores / interiores (in/out).	55

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

PRODUCTO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD TOTAL APROXIMADA
Guantes	Guante básico de cabritilla para protección. Certificación Cesmex.	1700
Guantes con forro	Guante básico de cabritilla para protección con forro de algodón. Certificación Cesmex.	105
Guante mosquetero	100% cuero; ajuste en muñeca; reflectante en dedos, dorso y puño.	60
Overol	Overol multibolsillo, cintas reflectantes, poliéster. Con logo. Colores de tela y logos a definir por ITS del contrato.	440
Calcetines térmicos	Stretch, térmico, antimicrobiano, con evacuación de humedad; punta, planta y talón reforzados.	430
Capa de agua	Capa con recubrimiento de PU o tela impermeable. Colores y logos por definir por ITS del contrato.	250
Traje uniforme clinico	Top y pantalón tipo Cherokee celeste utilizado en uniformes clínicos, escote en V, 2 bolsillos de parche. 78% polyester, 20% rayón y 2% spandex. Bordados en delantero y espalda. Colores de tela y logos a definir por ITS del contrato.	15
Traje de baño	Short traje de baño salvavidas. Malla interior antitranspirante. Colores y logos por definir por ITS del contrato.	8
Gorra de baño	Gorro de natación deportivo de silicona. Colores y logos por definir por ITS del contrato.	20
Bordado extra 1	1 o 2 colores, medida máxima 10x2 cms.	950
Bordado extra 2	1 o 2 colores, medida máxima 10x10 cms.	950
Bordado extra 3	1 o 2 colores, medida máxima 25x20 cms	950
Estampado extra 4	1 o 2 colores, medida máxima 10x10 cms.	950
Estampado extra 5	1 o 2 colores, medida máxima 25x20 cms	950

3. DEL TALLAJE

Una vez que se suscriba el acta de servicios indicada en el numeral 14.3 de las bases administrativas, el contratista deberá prestar el servicio de “prueba y tallaje” para todos los funcionarios y prestadores de servicios que se vean beneficiados con el otorgamiento de vestuario institucional.

Para efectos de lo anterior, el ITS del contrato comunicará y solicitará mediante correo electrónico al contratista, con al menos 5 días hábiles de anticipación una fecha y hora de visita, para que éste pueda traer el día programado, el tallaje con todas las prendas que correspondan.

El ITS en el mail de requerimiento y solicitud de tallaje de las prendas, deberá enviar la nómina de funcionarios indicando el detalle del tipo de ropa que le corresponde a cada uno, con el fin de que todos los funcionarios beneficiados se puedan probar las tallas del vestuario requerido.

Tabla Hombre – Mujer
34
36
38
40
42
44
46
48
50
52
54
56
58

Tabla Hombre – Mujer
XS
S
M
L
XL
XXL
XXXL
XXXXL

El proveedor deberá contar con cada una de las medidas indicadas precedentemente por cada uno de los productos señalados en el numeral 2 de las presentes bases técnicas, ya sea de manera inmediata o por confección. Esto último deberá ser debidamente indicado por el proveedor adjudicatario al ITS del contrato, al momento de coordinar la cita de tallaje.

Para efectos de aquel vestuario que requiera confección propia, el adjudicatario deberá contar con al menos un costurero, sastre o diseñador de vestuario, con el objeto de que éste pueda tomar las medidas específicas con respecto al vestuario particular que se requiera confeccionar.

Cabe señalar que la Municipalidad proveerá un espacio en los distintos centros de trabajo municipal, para efectos de la prueba y tallaje programada.

En este orden de ideas, la solicitud de tallaje se podrá realizar cuando el ITS los estime pertinente, en el lugar y período de duración que este determine, a efectos de verificar que las tallas solicitadas en las ordenes de trabajo, corresponden a las requeridas por cada uno de los funcionarios y/o prestadores de servicio con un acta firmada por cada uno.

El servicio de “prueba y tallaje” se entiende formar parte de la oferta del proveedor adjudicado, razón por la cual no tendrá costo alguno para el Municipio.

Asimismo, se debe destacar la obligatoriedad de que las prendas y productos que sean requeridos y entregados en la “prueba y tallaje” correspondan a la misma materialidad, composición y calidad establecida en las presentes bases técnicas y coincidan con las muestras entregadas por el adjudicatario durante el proceso de oferta.

4. SOLICITUD DE LOS PRODUCTOS

Terminadas las instancias de tallaje, la empresa proveedora dispondrá de un plazo de 3 días hábiles dentro de los cuales deberá enviar la nómina de los funcionarios con las respectivas prendas y tallas para el visto bueno del ITS, quien generará las Órdenes de Trabajo de la forma más ordenada posible, a efectos de que el contratista, pueda identificar cuáles son los productos que se requieren, sus tallas, cantidades y funcionario y/o prestador de servicio al cual serán entregados, en vista de cumplir con lo indicado en el numeral 5 de las bases técnicas. Con todo, cabe señalar que las órdenes de trabajo serán solicitadas por correo electrónico al “encargado del contrato” definido en el numeral 10 de las bases técnicas.

En aquella solicitud, el ITS indicará el **plazo de entrega, el cual no podrá exceder los 30 días corridos contados desde la fecha de la solicitud. En caso de atraso en la entrega, se cursarán las multas señaladas en el numeral 18 de las bases administrativas.**

Se debe tener presente que, atendida la duración de la presente contratación y el tipo de productos solicitados, la periodicidad de las solicitudes de prendas y productos será durante el año calendario según las necesidades que se presenten y durante 36 meses.

5. ENTREGA DE LOS PRODUCTOS

El proveedor que resulte adjudicado deberá entregar la totalidad de los productos y cantidades indicadas previamente por el ITS, en cada una de sus solicitudes, acompañando guía de despacho valorizada y detallada y actualizada en sus valores. Esta última documentación que deberá ser enviada el día anterior a la entrega de los productos, deberá ser acompañada por el listado en Excel de los funcionarios a quienes se les solicitaron las prendas.

El ITS del contrato informará y notificará por escrito, mediante correo electrónico cualquier información referente al proceso de despacho.

La entrega de los productos deberá realizarse en bolsas plásticas, rotuladas con los nombres de los funcionarios a los que correspondan, a su vez dicha bolsas deberán ser embaladas en cajas etiquetadas con la nómina de los funcionarios y prendas que se hallen en su interior, con el fin de evitar deterioros durante el traslado y facilitar la entrega de las prendas.

El contratista será responsable de la entrega y descarga de la totalidad de los productos, para lo cual deberá considerar al menos 1 persona y aquellos implementos necesarios para gestionar tanto la carga, como el traslado y descarga de los productos a las dependencias que el ITS del contrato haya indicado, no siendo imputable dicho servicio al Municipio.

Dada la cantidad requerida, el ITS del contrato procederá a realizar una revisión aleatoria de los productos entregados, corroborando que correspondan a la misma materialidad, composición y calidad establecida en las presentes bases técnicas y coincidan con las muestras y fichas técnicas entregadas por el adjudicatario durante el proceso de oferta, verificando a su vez su contenido, cantidades, medidas y que se encuentren en perfecto estado.

No serán recepcionados aquellos artículos que presenten alguna de las siguientes características:

- a) No cumpla con las especificaciones técnicas requeridas en el numeral 2 de las bases técnicas;
- b) Se encuentre dañado o defectuoso;
- c) Sea diferente al adjudicado, teniendo en consideración las muestras y fichas técnicas del fabricante acompañadas en el proceso de oferta.

Rechazados los productos en conformidad al párrafo anterior, el contratista contará con un plazo de reposición de 5 días hábiles, contados desde la solicitud de reposición que haga el ITS del contrato mediante correo electrónico, los días de reposición podrían variar sólo si así lo considera el ITS de acuerdo a la manufactura a los productos.

Los productos se deben entregar, previa coordinación con el ITS del contrato y según se indique, en el Centro Cívico de la Municipalidad de Lo Barnechea, ubicado en Avenida El Rodeo N°12.777, Lo Barnechea, en horario de lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas, a nombre de María Isabel Robledo Guerra o Macarena Rozas Bauer, o a quien el ITS del contrato solicite se señale. Cualquier cambio de lugar, día u horario de entrega será notificado mediante correo electrónico por parte del ITS del contrato, con 24 horas de anticipación.

6. QUIEBRE DE STOCK, DISCONTINUACIÓN O MODIFICACIÓN DEL PRODUCTO

Teniendo en consideración que el proveedor deberá suministrar durante todo el plazo de ejecución del contrato los productos adjudicados, éste tendrá hasta 3 días hábiles, posteriores a la solicitud de pedido del ITS, para confirmar dicha solicitud, e informar si existe quiebre de stock o se discontinúa alguno de ellos, el proveedor deberá presentar una alternativa de características similares o superiores a lo adjudicado, manteniendo el precio ofertado para dicho producto en la presente licitación.

Asimismo, cualquier modificación a los productos con fines de mejora deberá ser comunicada oportunamente al ITS para su aprobación. Si la modificación no es aprobada, el proveedor deberá garantizar hasta el término del contrato de suministro, el despacho de los insumos en las condiciones previamente aceptadas en el proceso licitatorio.

En todos los casos, el ITS lo autorizará sólo si considera que el producto de reemplazo realmente cumple con las especificaciones del producto adjudicado en la licitación, de esta forma, los 30 días

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

corridos de entrega, comenzarán a partir de la aceptación por parte del ITS sobre el cambio del producto.,.

7. DE LA GARANTÍA DE LOS PRODUCTOS

Sin perjuicio de la recepción conforme de los productos por parte del ITS, el proveedor deberá otorgar una garantía respecto de cada uno de los artículos adjudicados, cuya ejecución será procedente en cualquiera de los siguientes casos:

- a) Defectos de fabricación y problemas de confección, entendiéndose por tales, cortes mal realizados, o aquellas diferencias que puedan existir entre lo tallado y lo entregado.
- b) Mala presentación, esto es, productos manchados, que presenten hilos sueltos a la vista o cuya costura sea defectuosa, botones en mal estado o mal cocidos.
- c) Problema con los materiales utilizados, vale decir, aquellos productos entregados cuyos materiales no sean los que efectivamente se ofertaron, cotejando con las muestras y fichas técnicas ingresadas en la etapa de oferta y/o que tengan una durabilidad deficiente, lo que se constatará si dentro del período de la garantía, los productos destiñen, les aparece pilling, se encojen o demuestran cualquier otro desgaste que no se corresponda con la cantidad de tiempo indicada para la garantía.

La garantía deberá tener una vigencia mínima de 60 días hábiles desde la entrega de los productos al ITS y regirá de acuerdo con la política de cambios y devoluciones dispuesta en el numeral siguiente.

8. CAMBIOS Y DEVOLUCIONES

Sin perjuicio de la recepción conforme por parte del ITS, el contratista deberá contar con una política de cambios, composturas y devoluciones, la cual se aplicará en los siguientes casos:

- a) Cuando aplique alguna de las causales que hagan efectiva la garantía, las cuales se encuentran establecidas en el numeral precedente;
- b) Falla de materiales, es decir, que las prendas presenten injustificadamente rajaduras, fallas en cierres, botones en mal estado o cualquier otra condición ajena a la composición, resistencia y durabilidad normal de las prendas.
- c) Cuando el funcionario o prestador de servicios, solicite el cambio de alguna de las prendas en atención a la talla.

De acuerdo con lo anterior, el ITS del contrato solicitará al proveedor adjudicado el cambio, compostura o devolución del producto y le otorgará un plazo de 5 días hábiles contados desde la solicitud efectuada por él, para que el proveedor cumpla con la obligación de entrega de los productos. De exceder el plazo señalado precedentemente, se procederá con la aplicación de la multa correspondiente.

Una vez realizada la solicitud de cambio, compostura o devolución de productos y cantidades que serán devueltas, el proveedor deberá retirarlos desde las dependencias de la Municipalidad de Lo Barnechea y entregar los reemplazos en el mismo lugar y hora convenido con el ITS del contrato. Cabe señalar que, tanto el proceso de cambio como el retiro y posterior entrega de los productos, serán de cargo del proveedor.

9. DE LAS COMUNICACIONES ENTRE LAS PARTES

Toda comunicación entre las partes deberá ser realizada a través de correo electrónico. Con todo, las solicitudes y requerimientos por parte del ITS se entenderán válidamente notificadas al proveedor transcurridas 24 horas desde el envío del correo electrónico.

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE LICITACIONES

Por otro lado, el proveedor adjudicado deberá designar al momento de firmar el Acta de Inicio de Servicio, un encargado de contrato y un subrogante de este, quién será la contraparte del ITS y con quien éste último mantendrá la comunicación, con respecto a las solicitudes de tallaje, órdenes de trabajo, garantías y cualquier otra materia tratada en las presentes bases. Dichas personas, deberán proporcionar su teléfono móvil y correo electrónico a efectos de mantener una comunicación fluida y eficaz, ante cualesquiera de los requerimientos del ITS del contrato.

ANEXO N°1

“DECLARACIÓN JURADA SIMPLE DE NO ENCONTRARSE INHABILITADO PARA OFERTAR Y/O SUSCRIBIR CONTRATO CON LA MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA Y DECLARACIÓN RELACIÓN CON PERSONA EXPUESTA POLÍTICAMENTE (PEP)”

LICITACIÓN PÚBLICA

“ADQUISICIÓN DE ROPA OPERATIVA E INSTITUCIONAL PARA FUNCIONARIOS Y PRESTADORES DE SERVICIO DE LAS ÁREAS, MUNICIPAL, EDUCACIÓN Y SALUD DE LA MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA”

ID 2735-19-LR26

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

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

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

- 1) Conocer y aceptar las Bases Administrativas, Bases Técnicas y anexos elaborados para la licitación pública mencionada precedentemente.
- 2) Conocer los documentos anexos, legislación aplicable y en general todos los documentos que forman parte de esta licitación.
- 3) Haber estudiado los antecedentes y haber verificado su concordancia entre sí.
- 4) Autorizar a la Municipalidad de Lo Barnechea para requerir de los organismos oficiales, compañías de seguros, bancos, fabricantes de equipos o cualquier otra persona, firma o compañía, la información que solicite que diga relación con la presente licitación.
- 5) Estar conforme con las condiciones generales de la licitación.
- 6) Que se obliga a mantener vigente su oferta durante un periodo de 180 días corridos, contados desde la fecha de la apertura de la propuesta.
- 7) Haber verificado la exactitud de los antecedentes proporcionados.
- 8) Que, considerando lo expuesto en el punto 1.5 de la Instrucción General N°11 de 2013, del Consejo para la Transparencia, informa que los socios o accionistas principales de la persona jurídica oferente, esto es, aquellos que individualmente sean dueños de a lo menos el 10% de los derechos sociales, corresponden a los siguientes:

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

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

- 9) En mi calidad de representante legal del oferente declaro que ninguno de sus socios o accionistas o beneficiarios finales es ____ / no es ____ cónyuge o pariente hasta el segundo grado de consanguinidad (abuelo(a), padre, madre, hijo(a), hermano(a), nieto(a), ni haber celebrado pacto de actuación conjunta mediante el cual tengan poder de voto suficiente para influir en sociedades constituidas en Chile, con ninguna de las Personas Políticamente Expuestas (PEP) que a continuación se indican, sea que actualmente desempeñen o hayan desempeñado uno o más de los siguientes cargos en el último año:
- Presidente de la República.
 - Senadores, Diputados, Alcaldes concejales (as), administradores (as) y Directores (as) de obras municipales.
 - Ministros de la Corte Suprema y Cortes de Apelaciones o jueces/juezas de primera instancia.
 - Ministros(as) de Estado, Subsecretarios(as), Intendentes(as), Gobernadores(as), delegados(as) presidenciales, consejeros(as) regionales, secretarios(as) y asesores(as) regionales ministeriales, embajadores(as), cónsules, jefes(as) superiores de servicio, tanto centralizados como descentralizados, y la o el directivo superior inmediato que deba subrogar a cada uno de ellos.
 - Comandantes en Jefe de las Fuerzas Armadas, Director(a) General de Carabineros, Director(a) General de Investigaciones, y todo el alto mando respectivo.
 - Fiscal Nacional del Ministerio Público, Fiscales Regionales y fiscales adjuntos.
 - Fiscal Nacional Económico.
 - Contralor General de la República y contralores(as) Regionales.
 - Consejeros(as) del Banco Central de Chile.
 - Consejeros(as) del Consejo de Defensa del Estado.
 - Ministros(as) del Tribunal Constitucional.
 - Ministros(as) del Tribunal de la Libre Competencia
 - Integrantes titulares y suplentes del Tribunal de Contratación Pública
 - Consejeros(as) del Consejo de Alta Dirección Pública
 - Los directores(as) y ejecutivos(as) principales de empresas públicas, según lo definido por la Ley N° 18.045.
 - Directores(as) de sociedades anónimas nombrados por el Estado o sus organismos.
 - Miembros de las directivas de los partidos políticos.
- 10) En virtud de la modificación dispuesta por el artículo 35 quáter incorporado por el artículo 1 de la Ley N° 21.634 que moderniza la Ley N°19.886 y otras leyes relacionadas, en mi calidad de representante legal del oferente de esta licitación declaro que:
- Mi representada no sido condenado por prácticas antisindicales o infracción de los derechos fundamentales del trabajador o por los delitos establecidos en el código penal, dentro de los dos años anteriores al momento de la presentación de la oferta.
 - Mi representada no ha sido condenada por el Tribunal de Defensa de la Libre competencia, dentro de los 5 años anteriores, contados desde la sentencia definitiva quede ejecutoriada, con la prohibición de contratar a cualquier título con órganos de la administración, contemplada en el artículo 26, letra d) del Decreto con Fuerza de Ley n°1, de 2004, del Ministerio de Económica, Fomentos y reconstrucción, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto ley 211, de 1973.

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE LICITACIONES

- c) Mi representada no ha sido condenada a la pena de prohibición de celebrar actos y contratos con organismos del Estado, por los delitos mencionados en la Ley N° 20.393.
- d) Mi representada no ha sido condenado por los Tribunales de justicia a la medida dispuesta en el artículo 33 de la ley N° 21.595 de delitos económicos.
- e) Por su parte, la relación con lo señalado en el literal d) precedente, ningún socio, accionista, miembro o participe con poder de influir en la administración de la oferente persona jurídica en la administración a personas naturales que hubieren sido condenada a la citada medida.
- f) Ningún socio o accionista ha sido, durante el periodo de un año transcurrido con antelación a la presente declaración, funcionario directivo de la Municipalidad de Lo Barnechea, hasta el nivel de jefe de departamento o su equivalente, o funcionario que participe en procedimientos de contratación de esta entidad licitante, ni ha estado unido(a) a éstos o aquéllos por los vínculos descritos en la letra b) del artículo 54 de la ley N° 18.575 (cónyuge, hijo, adoptado o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive).
- g) Ningún socio o accionista ha sido parte de la nómina de personal de La Municipalidad de lo Barnechea, en cualquier calidad jurídica o contratado a honorarios, o bien, estar ligados a éstos o aquéllos por los vínculos descritos en el inciso primero del artículo 35 quáter de la ley N° 19.886 (cónyuge, convivientes civil o pariente hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad).
- h) Mi representada no es una sociedad de personas o empresa individual de responsabilidad limitada en la que una o más de las personas singularizadas en los literales a) y b) precedentes formen parte o sean beneficiarias finales.
- i) Mi representada no es una sociedad en comandita por acciones, sociedad por acciones o anónima cerrada en que una o más de las personas singularizadas en los literales a) y b) precedentes sean accionistas o beneficiarias finales.
- j) Mi representada no es una sociedad anónima abierta en que una o más de las personas singularizadas en los literales a) y b) precedentes sean dueñas de acciones que representen el 10% o más del capital o sean beneficiarias finales.
- k) No soy gerente, administrador, representante o director de cualquiera de las sociedades antedichas.

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

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

ANEXO N°2

“OFERTA ECONÓMICA”

LICITACIÓN PÚBLICA

“ADQUISICIÓN DE ROPA OPERATIVA E INSTITUCIONAL PARA FUNCIONARIOS Y PRESTADORES DE SERVICIO DE LAS ÁREAS, MUNICIPAL, EDUCACIÓN Y SALUD DE LA MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA”

ID 2735-19-LR26

IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE	
RUT DEL OFERENTE	

PRODUCTO	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO CON IVA
Polera m/larga	100% algodón. Con logo delantero. Colores de tela y logos a definir por ITS del contrato.	\$
Polera m/corta	100% algodón. Con logo delantero. Colores de tela y logos a definir por ITS del contrato.	\$
Polera piqué m/larga	Polera piqué con tratamiento anti-encogimiento, protección natural UPF, costuras reforzadas; 40% poliéster y 60% algodón. Con logo delantero. Colores de tela y logos a definir por ITS del contrato.	\$
Polera piqué m/corta	Polera piqué con tratamiento anti-encogimiento, protección natural UPF, costuras reforzadas; 40% poliéster y 60% algodón. Con logo delantero. Colores de tela y logos a definir por ITS del contrato.	\$
Polera deportiva	Polera dry fit, cuello polo transpirable y secado rápido. Bordados en delantero y espalda. Colores de tela y logos a definir por ITS del contrato.	\$
Polera deportiva salvavidas	Polera dry fit, cuello polo transpirable y secado rápido, respirable, absorbente, antibacteriana. Bordados en delantero y espalda. Colores de tela y logos a definir por ITS del contrato.	\$
Pantalón trekking	Pantalón outdoor con factor de protección UV +45, secado rápido, antiarrugas, refuerzos en zonas de mayor desgaste. Colores de tela a definir por ITS del contrato.	\$
Pantalón vestir	Pantalón, tipo dockers, 35% algodón y 65% poliéster. Colores de tela a definir por ITS del contrato.	\$
Pantalón cargo	Pantalón de vestir, tipo cargo, 35% algodón y 65% poliéster. Colores de tela a definir por ITS del contrato.	\$
Pantalón cargo elasticado	Pantalón de vestir, tipo cargo, 35% algodón y 65% poliéster, con pretina elasticada y protecciones en rodillas. Colores de tela a definir por ITS del contrato.	\$
Pantalón cargo forrado	Pantalón de vestir, tipo cargo, 35% algodón y 65% poliéster, forro interno con polar. Colores de tela a definir por ITS del contrato.	\$
Pantalón táctico	Pantalón tela tipo ripstop táctica o equivalente, repelente al agua, 65% poliéster y 35% algodón; tratamiento antifluido, anti rajadura; factor de protección UV+50; múltiples bolsillos funcionales que permitan organización de accesorios y almacenamiento práctico de herramientas o equipamientos; construcción de pretina de cintura ajustable, costuras reforzadas, diseño ergonómico que permita movilidad y agilidad; rodillera interna lista, que permita movilidad al uso; trabillas para integrar cinturón de tipo táctico. Colores de tela beige o coyote.	\$
Jeans	Mezclilla	\$

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

PRODUCTO	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO CON IVA
Jardinera térmica negra	Relleno: 100% poliéster, forro: 100% poliéster, jardinera con aislante térmico, costuras selladas, doble membrana interior que protege contra humedad, agua y nieve, suspensores ajustables y desmontables, cierre en la parte baja para facilitar uso con calzado, cintas retroreflectivas de 2 pulgadas, refuerzos con cordura en zonas de alto desgaste. Certificaciones: EN 342, EN ISO 13688:2013, UNE-EN 342:2004/AC:2008, Categoría II, cumplimiento con la Directiva 89/686/CEE y el R.D. 1407/1992, Aprobación por el Instituto de Salud Pública (ISP) de Chile, según Decreto Supremo N°18 del Ministerio de Salud, Resolución N°5030. Colores de tela a definir por ITS del contrato.	\$
Buzo	Pantalón dry fit. Colores de tela a definir por ITS del contrato.	\$
Blusa / camisa	Tipo Oxford, sin bolsillo, algodón y poliéster. Con logo. Colores de tela y logos a definir por ITS del contrato.	\$
Camisa outdoor	Tela liviana, respirable, elástica, filtros UV, algodón y nylon. Con logo. Colores de tela y logos a definir por ITS del contrato.	\$
Polerón con cierre y gorro	Polerón de franela con cierre y gorro ajustable con cordón de terminación metálica y bolsillo canguro, terminación de puños, costuras reforzadas. algodón y poliéster Con logo. Colores de tela y logos a definir por ITS del contrato.	\$
Polar	Térmico, respirable y anti-pilling, anti-desgarro, poliéster. Con logo. Colores de tela y logos a definir por ITS del contrato.	\$
Micropolar	Micropolar respirable y anti-pilling, anti-desgarro, poliéster. Con logo. Colores de tela y logos a definir por ITS del contrato.	\$
Softshell	Softshell impermeable, capa interna micropolar, poliéster y spandex. Con logo. Colores de tela y logos a definir por ITS del contrato.	\$
Cortaviento	Tela ripstop, revestimiento de goma transparente, malla al interior, costuras reforzadas. Con logo. Colores de tela y logos a definir por ITS del contrato.	\$
Chaqueta geólogo	Chaleco geólogo cinta reflectiva en delantero y espalda, cierre en el centro delantero a la vista, multibolsillos, poliéster, con filtro UV. Con logo. Colores de tela y logos a definir por ITS del contrato.	\$
Chaleco sin mangas	Parka sin mangas, liviano, respirable, costuras reforzadas, bolsillos con cierre, poliéster. Con logo. Colores de tela y logos a definir por ITS del contrato.	\$
Chaleco reflectante	Decreto 164 de 2014 del Min. Transportes; cinta reflectante de 2" 3M; cierre frontal; debe cumplir normal vial.	\$
Parka	Parka relleno pluma sintética, forro de micropolar, térmica y repelente al agua. Con logo. Colores de tela y logos a definir por ITS del contrato.	\$
Parka Alta montaña	Parka térmica acolchada, costuras termoselladas, 3 en 1, superior a impermeabilidad y respirabilidad 3.000 mm, cierres impermeables, gorro desmontable, ajustable y con visera. Con logo. Colores de tela y logos a definir por ITS del contrato.	\$
Zapato alta montaña caña alta	Exterior: cuero premium Nubuck/TPU, resiste al agua con certificación Leather Working Group. Forro: cuero Split Leather y aislante térmico Thinsulate de 400 g. Puntera: composite de alta resistencia, según Norma NCh 772/2 (no metálica). Contrafuerte: termoplástico cementado. Planta: bidensidad (Caucho Acrilonitrilo/EVA). Plantilla interior: preformada, intercambiable de Poliuretano con tratamiento antimicrobiano y tecnologías Shock Absorber / Comfort Fit. Plantilla de armado: anticlavo, tejido liviano, suave, flexible, respirable, resistente a perforación según NCh 1797.Of92. Construcción: cementado. Aparado: cuero Napa y Pigskin. Sistema de acordonado: rotatorio con ajuste controlado de presión y descalce rápido (CLS System). Planta resistente a hidrocarburos. Aislante eléctrico. Sistema anti torsión y antideslizante según EN ISO 13287.	\$

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

Zapato seguridad	Dieléctrico, resistencia a los hidrocarburos, costuras reforzadas, puntera Light Composite Toe de alta resistencia conforme a NCH 772/2, alta resistencia al impacto, antideslizante y plantilla resistente a la humedad.	\$
Bota de agua	Bota de PVC inyectada impermeable y antideslizante, reforzada en puntera y talón con acero. Forro interior completo tejido en poliéster.	\$
Bota pescador	Bota de caucho con puntera de acero, anti-perforación, 100% impermeable.	\$

PRODUCTO	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO CON IVA
Botín outdoor	Botín de tejido reciclado para hiking, capellada de malla poliéster reciclado repelente al agua; refuerzos de PU en talón y costados, tecnología ForceWard; suela de goma Forcegrip; entresuela de EVA de gran amortiguación; membrana impermeable y respirable B-Dry; plantilla Otholite antibacterial con absorción de impacto; capellada: tejido poliéster reciclado que no absorbe agua (repelente al agua); forro: poliéster y membrana B-Dry; suela: goma con tecnología Forcegrip.	\$
Bota táctica	Pasadores de metal con pequeños rodillos atado de cordón fácil; cuero de cerraje de alta resistencia y nylon 1000 Deniers; sistema cordones dos zonas (antepié y parte superior con zonas de cordones ajustables por separado); tecnología Monowrap®, control de la estabilidad y protección; doble inyección de poliuretano y caucho; suela mezcla de caucho; suela antideslizante; relieve en puntera y talón; plantilla intercambiable; CERTIFICACIÓN: O2 Talón cerrado y absorción de energía, antiestático, resistente a la penetración, absorción de agua y resistente al combustible; HI aislación térmica de la suela contra el calor; CI aislación térmica de la suela contra el frío; WR resistente al agua; HRO comportamiento frente al calor por contacto; FO resistencia al combustible; SRA antideslizantes en baldosas cerámicas/ detergente; TALLAS: desde 5.5 UK hasta 11.5 UK; COLOR: COYOTE.	\$
Zapatillas	Zapatillas training. Colores por definir por ITS del contrato.	\$
Suela antideslizante	Suela antideslizante para hielo para zapatos, goma flexible, mínimo 10 dientes de acero.	\$
Sombrero trekking	Sombrero de trekking o pesca, material poliester rip stop, con forro interno de malla, con cubrenuca y protección UV. Con solapa que cubra el cuello y la cara desmontable. Las alas deben tener un ancho de 8 cm como mínimo. Con logo. Colores de tela y logos a definir por ITS del contrato.	\$
Gorro	Térmico, no wind, stretch, respirable. Colores de tela a definir por ITS del contrato.	\$
Casco seguridad policarbonato	Policarbonato de alta densidad, Norma ANSI y CSA, tipo 1, certificación CESMEC. Con ajustes, capacidad dieléctrica y banda de sudor.	\$
Casco seguridad polietileno	Polietileno de alta densidad, Norma ANSI y CSA, tipo 1, certificación CESMEC. Con ajustes, capacidad dieléctrica y banda de sudor.	\$
Jockey	100% algodón. Con logo. Colores de tela y logos a definir por ITS del contrato.	\$
Cinturón Táctico	Hebilla de liberación COP-LOC grande/Mil; gancho y bucle de doble seguridad-bloqueo; peso 350grs; cordura: 1000 denier; doble cerradura gancho/lazo; cuatro capas de amortiguación entre hebilla y cuerpo; cierre con sistema de bloqueo; velcro más de 20.000 ciclos de uso; plásticos duraflex; resistencia al agua de 1200mm.	\$
Set primera Capa	Tejido liviano, respirable, secado rápido, térmico. Colores por definir por ITS del contrato.	\$
Antiparras	Plástica y transparente para nieve con filtro UV.	\$
Anteojos UV	Lente de policarbonato de alta definición, cobertura de cuero lateral y nasal, con cristales fotocromático o para uso exteriores / interiores (in/out).	\$
Guantes	Guante básico de cabritilla para protección. Certificación Cesmex.	\$
Guantes con forro	Guante básico de cabritilla para protección con forro de algodón. Certificación Cesmex.	\$
Guante mosquetero	100% cuero; ajuste en muñeca; reflectante en dedos, dorso y puño.	\$

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

Overol	Overol multibolsillo, cintas reflectantes, poliéster. Con logo. Colores de tela y logos a definir por ITS del contrato.	\$
Calcetines térmicos	Stretch, térmico, antimicrobiano, con evacuación de humedad; punta, planta y talón reforzados.	\$
Capa de agua	Capa con recubrimiento de PU o tela impermeable. Colores y logos por definir por ITS del contrato.	\$
Traje uniforme clínico	Top y pantalón tipo Cherokee celeste utilizado en uniformes clínicos, escote en V, 2 bolsillos de parche. 78% polyester, 20% rayón y 2% spandex. Bordados en delantero y espalda. Colores de tela y logos a definir por ITS del contrato.	\$
Traje de baño	Short traje de baño salvavidas. Malla interior antitranspirante. Colores y logos por definir por ITS del contrato.	\$
Gorra de baño	Gorro de natación deportivo de silicona. Colores y logos por definir por ITS del contrato.	\$
Bordado extra 1	1 o 2 colores, medida máxima 10x2 cms.	\$
Bordado extra 2	1 o 2 colores, medida máxima 10x10 cms.	\$
Bordado extra 3	1 o 2 colores, medida máxima 25x20 cms	\$
Estampado extra 4	1 o 2 colores, medida máxima 10x10 cms.	\$
Estampado extra 5	1 o 2 colores, medida máxima 25x20 cms	\$

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

ANEXO N°3

“EXPERIENCIA OFERENTE”

LICITACIÓN PÚBLICA

“ADQUISICIÓN DE ROPA OPERATIVA E INSTITUCIONAL PARA FUNCIONARIOS Y
PRESTADORES DE SERVICIO DE LAS ÁREAS, MUNICIPAL, EDUCACIÓN Y SALUD DE LA
MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA”

ID 2735-19-LR26

IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE	
RUT DEL OFERENTE	

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

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

ANEXO N°4

“MATERIAS DE ALTO IMPACTO SOCIAL”

LICITACIÓN PÚBLICA

“ADQUISICIÓN DE ROPA OPERATIVA E INSTITUCIONAL PARA FUNCIONARIOS Y PRESTADORES DE SERVICIO DE LAS ÁREAS, MUNICIPAL, EDUCACIÓN Y SALUD DE LA MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA”

ID 2735-19-LR26

IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE	
RUT DEL OFERENTE	

MARCAR CON UNA X	ÍTEM	MEDIO DE VERIFICACIÓN QUE ADJUNTA
	El oferente es una persona natural de sexo femenino o es una empresa cuya administración y/o representación legal recae en una persona de sexo femenino.	
	La empresa fomenta prácticas empresariales ambientalmente sustentables.	
	La empresa mantiene un plan de manejo ambiental.	
	La empresa mantiene un Sistema de Gestión Energética.	
	La empresa fomenta prácticas de reciclaje de productos.	

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

ANEXO N°5

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

LICITACIÓN PÚBLICA

“ADQUISICIÓN DE ROPA OPERATIVA E INSTITUCIONAL PARA FUNCIONARIOS Y PRESTADORES DE SERVICIO DE LAS ÁREAS, MUNICIPAL, EDUCACIÓN Y SALUD DE LA MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA”

ID 2735-19-LR26

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 puesto efectivamente en conocimiento de nuestro personal el Programa de Integridad y Ética Empresarial acompañado a nuestra oferta para la presente licitación Pública, el cual es aplicado por todos nuestros colaboradores, conforme a lo exigido por el artículo 17 del Reglamento de la Ley N°19.886.

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

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

ANEXO N°6

“ESPECIFICACIONES TÉCNICAS”

LICITACIÓN PÚBLICA

**“ADQUISICIÓN DE ROPA OPERATIVA E INSTITUCIONAL PARA FUNCIONARIOS Y
PRESTADORES DE SERVICIO DE LAS ÁREAS, MUNICIPAL, EDUCACIÓN Y SALUD DE LA
MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA”**

ID 2735-19-LR26

IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE	
RUT DEL OFERENTE	

TIPO DE PRENDAS:							
Descripción							
Producto	Tela	Composición de la tela	Tipo/ Modelo	Otros requisitos	Color	Bordados	Características adicionales

Nota: Este anexo debe presentarse junto a la muestra de aquellas prendas y/o productos que, cumpliendo con las especificaciones técnicas de las bases, su ficha técnica de fabricante no se encuentre completa, conforme a lo señalado en el literal e) del numeral 5.3 de las bases administrativas.

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE LICITACIONES

2. **LLÁMASE A PROPUESTA PÚBLICA**, en conformidad a las presentes Bases Administrativas técnicas y anexos, los que se aprueban en el presente acto.
3. **INSTRÚYASE** a 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 periodo comprendido entre la apertura de la licitación y la adjudicación de esta.
4. **INSTRÚYASE** a los miembros de la Comisión Evaluadora como sujetos pasivos, según lo establecido en el artículo 4 de la Ley N°20.730, sobre Regulación de la Actividad de Lobby, y conforme lo establecido en la Ley N°20.285, sobre Acceso a la Información Pública, en la plataforma virtual correspondiente, dado el carácter que adquieren derivado del numeral anterior, adjuntar los antecedentes que determine la ley, incluyendo la copia del presente acto administrativo.
5. **INSTRÚYASE** al Departamento de Licitaciones dependiente de la Dirección de Compras Públicas y Gestión de Contratos para que proceda publicar el presente Decreto en cumplimiento del artículo 108 del Reglamento de la Ley N°19.886.
6. **INFÓRMESE** al Concejo Municipal, en virtud de lo dispuesto en el artículo 8, inciso penúltimo de la Ley N°19.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

VIVIAN BARRA PEÑALOZA
SECRETARIO MUNICIPAL
MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA

FELIPE ALESSANDRI VERGARA
ALCALDE
MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA

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



Código: 1768572411738 validar en <https://www5.esigner.cl/esignercryptofront/documento/verificar/>