

**APRUEBA BASES DE LICITACIÓN
PÚBLICA: "MANTENCIÓN PREVENTIVA Y
CORRECTIVA DE ASCENSORES
MUNICIPALES Y MONTACARGA". ID 2735-
61-LR26**

DECRETO DAL N°0299/2026

LO BARNECHEA, 30-03-2026

VISTO: La Ley N°19.880 que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado; la Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, su Reglamento, contenido en el Decreto Supremo N°661 de 2024, del Ministerio de Hacienda; lo dispuesto en los artículos 8, 56 y 63, letra i), de la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, y

TENIENDO PRESENTE:

- a) Que, el artículo 5 de la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, establece que, para el cumplimiento de sus funciones las municipalidades tendrán las siguientes atribuciones esenciales: letra c), "administrar los bienes municipales".
- b) Que, para lo anterior, la municipalidad requiere contar con el servicio de mantención correctiva y preventiva para ascensores y montacarga ubicados dentro de la comuna en diversas dependencias municipales.
- c) Que, esta entidad licitante, en conformidad a lo establecido en el artículo 28 del Reglamento de la Ley de Compras, constató que el bien/servicio que por este proceso concursal se pretende adquirir/contratar, no se encuentra disponible en la plataforma de economía circular, y atendida la naturaleza del producto/ servicio requerido, este no puede ser reutilizado ni compartido por otro Organismo del Estado a este Municipio.
- d) Que, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 29 del reglamento de la ley de compras, esta entidad licitante consultó la plataforma www.mercadopublico.cl; constatando que el servicio requerido en el presente proceso no se encuentra disponible en el catálogo de Convenios Marco administrado por la Dirección de Compras y Contratación Pública, en los términos, condiciones y especificaciones técnicas requeridas.
- e) Que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 31 del Reglamento de la Ley N° 19.886, esta entidad licitante, con anterioridad a la elaboración de las presentes Bases de Licitación, efectuó un análisis de las características técnicas de los bienes y/o servicios requeridos, de sus precios y de los costos asociados, considerando el ciclo de vida útil de los bienes a adquirir, así como cualquier otra característica relevante para la contratación. En cumplimiento de lo anterior, se realizó la Consulta al Mercado ID N° 3724-11-RFI26, publicada con fecha 29 de enero de 2026, a la cual no se presentaron proveedores.
- f) Que, conforme lo dispuesto en el artículo 166 del Reglamento de la Ley de Compras, la presente contratación se encuentra contemplada en el Plan Anual de Compras de este Municipio, el cual, será publicado en el plazo establecido en el artículo 167 del mismo Reglamento. Código PAC 3724-4-PC25-124.
- g) Que, a su vez, la Municipalidad de lo Barnechea cuenta con un Manual de Prevención de Delitos, que fue aprobado por medio del Decreto DAL N°1301 de 18 de noviembre de 2021, al cual deberán ajustarse tanto los proveedores como los funcionarios municipales.

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

- h) Que, mediante Informe Técnico Financiero de la licitación pública: “Mantenición de Ascensores Municipales”. N°50, de fecha 05 de febrero de 2026, el departamento de recintos municipales de la Dirección de Administración y Finanzas expone la criticidad del servicio para la seguridad pública y el cumplimiento de la Ley N° 20.296.
- i) Que, existe disponibilidad presupuestaria de acuerdo con lo señalado en los siguientes certificados: Certificado Presupuestario para períodos futuros Salud N°5, de fecha 20 de enero de 2026; Certificado Presupuestario para períodos futuros Municipal N°007, de fecha 20 de enero de 2026.
- j) Que, esta contratación fue requerida por la Dirección de Administración y Finanzas de la Municipalidad de Lo Barnechea, según consta en la Solicitud de Compra IDSGD **612400**.

DECRETO

- 1. **APRUÉBANSE**, las bases administrativas, bases técnicas y anexos de la licitación pública denominada **“MANTENCIÓN PREVENTIVA Y CORRECTIVA DE ASCENSORES MUNICIPALES Y MONTACARGA”** ID 2735-61-LR26, cuyo contenido es el siguiente:

BASES ADMINISTRATIVAS
“MANTENCIÓN PREVENTIVA Y CORRECTIVA DE ASCENSORES MUNICIPALES Y MONTACARGA”
ID 2735-61-LR26

1. OBJETO DE LA LICITACIÓN.

Las presentes bases establecen las disposiciones, condiciones, procedimientos y términos que regularán las exigencias mínimas requeridas para la contratación del servicio de mantención preventiva y correctiva para ascensores municipales y montacarga ubicados en diversas dependencias municipales en la comuna de Lo Barnechea.

El objeto de la licitación consiste en contratar los servicios para las mantenciones preventiva y correctiva de los ascensores y montacarga ubicados en dependencias municipales dentro de la comuna, con la finalidad de velar por el buen funcionamiento de aquellos, de conformidad con lo descrito en las bases técnicas. Para ello, la presente licitación comprende el mantenimiento preventivo y correctivo de los elementos que los componen, esto implica reparar fallas, desperfectos o anomalías, la reposición de equipos, repuestos, limpieza, pintura y todo lo necesario para que los ascensores y montacarga ubicados en dependencias municipales estén en todo momento en buen estado de funcionamiento y presentación de acuerdo con la normativa legal vigente.

El contratista deberá considerar para formular la oferta económica todos los gastos que involucre el cumplimiento del contrato, siendo de su exclusiva responsabilidad la provisión del equipo de trabajo, equipamiento, productos y cualquier otro requerimiento necesario para la prestación del servicio.

La presente licitación es **EN UF, A PRECIOS UNITARIOS, DE ADJUDICACIÓN SIMPLE**, según los términos establecidos en las bases administrativas y técnicas.

2. GARANTÍAS REQUERIDAS.

2.1. Garantía de Seriedad de la Oferta

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE LICITACIONES

En conformidad a lo establecido en el artículo 52 del Reglamento de la Ley de Compras y, dado que la cuantía del presente proceso es superior a 5.000 UTM, los oferentes deberán presentar una garantía de seriedad de la oferta, consistente en un documento 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	31 de agosto de 2026
Monto	\$3.000.000 (tres millones de pesos)
Glosa	Para garantizar la seriedad de la oferta en la licitación pública ID 2735-61-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 y, las contenidas en el Reglamento de Compras Públicas, **su oferta será declarada inadmisibile**.

En caso de que la garantía de seriedad de la oferta se exprese en UF (Unidades de Fomento), se considerará para determinar el monto equivalente en pesos, **el valor de la UF al momento de la emisión del respectivo documento**. Sin perjuicio de lo anterior, aquellas pólizas que señalen día y hora de la vigencia de la garantía, su revisión sólo 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.

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

- a) Si el oferente retira su oferta en el 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, si no suscribe el contrato respectivo dentro del plazo indicado posteriormente en estas bases, por causa imputable a él mismo.
- c) Si no cumple 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 de la fecha en que se dicte el decreto que aprueba contrato. **En caso de readjudicación**, la garantía será devuelta una vez suscrito el contrato respectivo. Al oferente adjudicado por la Municipalidad, la garantía le será devuelta una vez que se encuentre suscrito 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

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE LICITACIONES

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 y oportuno cumplimiento del contrato. De esta forma, quien se adjudique la presente licitación deberá presentar una garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, consistente en un **documento 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	120 días corridos posteriores al término de la contratación.
Monto	5% del presupuesto neto máximo disponible .
Glosa	<i>Para garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato ID 2735-61-LR26</i>

En caso de que la garantía de fiel y oportuno cumplimiento de contrato se exprese en UF (Unidades de Fomento), se considerará para determinar el monto equivalente en pesos, **el valor de la UF al momento de la emisión del respectivo documento.**

La caución deberá ser entregada en la oficina de partes de la Municipalidad de Lo Barnechea, ubicada en Av. El Rodeo N°12.777, primer piso, y su horario de atención es de lunes a jueves de 8:30 a 17:30 horas y viernes de 8:30 a 16:30 horas, comuna de Lo Barnechea, **dentro de 10 días hábiles**, contados desde la notificación de la adjudicación a través del portal www.mercadopublico.cl y antes de la suscripción del respectivo contrato.

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

La no entrega de los documentos en el plazo establecido, facultará a la Municipalidad para hacer **efectiva la garantía de seriedad de la oferta y readjudicar al siguiente oferente mejor calificado.**

La garantía no **podrá tener cláusula de exclusión de pago de multas, y deberá incluir una cláusula de prohibición de modificación y/o término unilateral sin el consentimiento escrito del Municipio.** Tampoco podrá considerar cláusula de arbitraje ni deducible y en caso de considerar deducible, este será de cargo íntegramente del contratista. Podrá entregarse una **Póliza de garantía** la que deberá contar con **cláusula de renovación automática en caso de ser anual**, y una cláusula de prohibición de modificación y/o término unilateral sin el consentimiento escrito del Municipio. Sin perjuicio de lo anterior, **el proveedor adjudicado se obliga a renovar las pólizas tantas veces sea necesario** a fin de que ésta se encuentre vigente durante todo el período correspondiente a la ejecución de Los servicios y la liquidación de éste-.

Esta renovación deberá realizarse con - a lo menos - 30 días de anticipación a la fecha de término de la vigencia de estas. En el caso que dicha póliza contemple deducible, éste será de exclusivo cargo del contratista. Las primas e impuestos de este seguro serán de cargo del contratista.

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 para la ejecución de los Servicios, con 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 de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, administrativamente y sin necesidad de requerimiento ni acción judicial o arbitral alguna**. Lo anterior es sin perjuicio de las acciones que la Municipalidad pueda ejercer para exigir el cumplimiento forzado de lo pactado o la resolución del contrato, en ambos casos con la correspondiente indemnización de perjuicios. El incumplimiento comprende también el cumplimiento imperfecto o tardío de las obligaciones del contratista.

2.3. Póliza de Responsabilidad Civil

El Adjudicatario responderá civilmente por los daños y perjuicios que se produzcan a terceros, incluidos los trabajadores de empresas subcontratadas, cuando corresponda, derivados de la operación del contrato.

Para asegurar el pago por los daños y perjuicios producidos a terceros, el Adjudicatario deberá entregar en la Oficina de Partes de la Municipalidad, ubicada en Avenida El Rodeo N°12.777, primer piso, y su horario de atención es de lunes a jueves de 8:30 a 17:30 horas y viernes de 8:30 a 16:30 horas, dentro de los **10 días corridos siguientes a la notificación del Decreto Alcaldicio de Adjudicación, una Póliza de Seguro por un monto de UF 3.000** (tres mil Unidades de Fomento). Será obligación del contratista mantener vigente la póliza durante todo el tiempo exigido en las presentes bases y, en los términos exigidos por ésta. **La vigencia de la presente póliza es de 60 días corridos siguientes al término de la contratación.**

La prima de la póliza deberá ser pagada en su totalidad al contado al momento de su emisión, debiendo constar este hecho al momento de su presentación a la Municipalidad.

La Póliza deberá reunir las siguientes condiciones:

- a) Deberá ser tomada a nombre de la Municipalidad de Lo Barnechea, como asegurado adicional.
- b) Deberá asegurar tanto a la Municipalidad de Lo Barnechea como al Adjudicatario por los daños que se produzcan a terceros con motivo u ocasión de la ejecución del contrato.
- c) No podrá hacerse extensivo a otro contrato ni el de otro contrato extensivo a éste.
- d) Incluir cláusula de prohibición de ponerle término anticipado o modificarla unilateralmente sin el consentimiento escrito de la Municipalidad Lo Barnechea.
- e) Incluir cláusula de rehabilitación automática.
- f) Incluir cláusula especial relativa a que no será aplicable para este caso su Cláusula de Arbitraje.
- g) **De ser anual, deberá contener cláusula de renovación automática por el monto total asegurado.**

No se aceptarán seguros que no cumplan con lo exigido anteriormente.

En caso de que la Póliza considere deducible, éste deberá ser asumido integralmente por el Contratista. Esta póliza podrá ser tomada por un año, debiendo ser renovada con a lo menos con 30 días de anticipación a su vencimiento, lo que debe ser incorporado en la cláusula de renovación automática exigida precedentemente.

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE LICITACIONES

Independiente del monto del seguro solicitado en este punto, el Concesionario responderá de toda indemnización que, excediendo el monto fijado para este seguro, deba efectivamente pagar a la Municipalidad, incluyendo los deducibles contemplados en la Póliza de Seguro, si existieren.

3. CRONOGRAMA DE LA LICITACIÓN.

La presente licitación pública se desarrollará de acuerdo con el siguiente cronograma, asignándose los plazos que en cada caso se indican:

ACTIVIDAD	FECHA Y HORA
Publicación del llamado a licitación	30/03/2026 20:00 horas
Inicio del plazo de recepción de preguntas	30/03/2026 20:01 horas
Reunión Informativa (voluntaria)	01/04/2026 11:30 horas
Vencimiento del plazo para realizar preguntas	07/04/2026 13:00 horas
Publicación de respuestas y aclaraciones.	20/04/2026 23:59 horas
Cierre de recepción de ofertas	30/04/2026 15:30 horas
Apertura de las ofertas	30/04/2026 15:31 horas
Plazo estimado de publicación de la adjudicación	29/05/2026 20:00 horas
Plazo estimado de suscripción del contrato.	30/06/2026 20:00 horas

La entidad licitante realizará una **reunión informativa**, en la fecha indicada en el cronograma, de participación voluntaria por parte de los eventuales oferentes, que tiene por finalidad entregar información sobre el proceso licitatorio, la preparación de ofertas 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 anterior a la realización de reunión informativa indicada en el calendario anterior.

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

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 que se disponga a ese efecto. Los oferentes deberán tener presente que **sólo se considerarán las ofertas realizadas en los anexos dispuestos por la Municipalidad.**

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

Deberán presentar los documentos señalados en las presentes bases, definidos como “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.

La oferta debe ser seria, única, pura y simple y ajustada al ordenamiento jurídico nacional y a los documentos que integran el proceso de compras. En consecuencia, no puede estar sujeta a modalidad alguna, como condición, plazo o modo, en caso contrario, **la oferta será declarada inadmisibile.** A su vez, serán declaradas inadmisibile aquellas ofertas que en el presente proceso

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

hayan sido presentadas en **forma individual y a través de unión temporal de proveedor**, en los términos dispuestos en el artículo 58 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 BASES.

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

4.3. VIGENCIA DE LAS OFERTAS.

Las ofertas tendrán una **vigencia mínima de 120 días corridos**, a contar del acto de apertura de éstas. Si dentro de este plazo, no se efectúa la adjudicación, la Municipalidad se reserva el derecho de extender el plazo de adjudicación y, cuando corresponda, solicitará a los proponentes prorrogar sus ofertas y renovar las Garantías de Seriedad de las Ofertas respectivas, mediante el foro inverso. Si alguno de los proponentes no lo hiciere, dicha oferta no será considerada en la evaluación, y se tendrá por desistida en el Acto Administrativo que adjudique el presente proceso concursal.

5. DE LOS ANTECEDENTES PARA INCLUIR EN LA OFERTA.

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

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

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

Los documentos especificados como esenciales deben ser ingresados 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. Deberá presentar los documentos que se señala a continuación:

5.1. DE LOS ANTECEDENTES PARA INCLUIR EN LA OFERTA.

5.1.1. DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS.

- a) **Anexo N°1** “Declaración de no encontrarse inhabilitado para ofertar y/o suscribir contratos con la Municipalidad de Lo Barnechea y de aceptación de bases y declaración de relación con PEP”. La individualización de las empresas debe corresponder a la razón social. Esta declaración podrá ser reemplazada por la declaración jurada con firma electrónica simple del Portal www.mercadopublico.cl (**ESENCIAL**).

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

- b) **Escritura Pública de constitución de Unión Temporal de Proveedores (ESENCIAL en caso de ofertar como UTP)**. En conformidad a lo establecido en el artículo 181 del Reglamento de Compras, el representante de la UTP deberá adjuntar, al momento de ofertar, el documento que da cuenta del acuerdo particular para participar de esta forma.

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

Tratándose de una UTP conformada por personas jurídicas, sólo podrá estar integrada por una o más empresas de menor tamaño y deberán además cumplir con los siguientes requisitos:

- a) En caso de que, uno o más de los integrantes que constituya la UTP se trate de una persona jurídica, deberá consistir en una empresa de menor tamaño.
- b) Todos los integrantes deben encontrarse hábiles en el registro de proveedores de mercado público, condición que será verificada por la comisión Evaluadora desde la fecha de cierre de recepción de ofertas y durante el proceso de evaluación hasta la adjudicación, sin perjuicio de lo señalado 182 y 183 del reglamento de Compras.
- c) El documento que dé cuenta del acuerdo de la Unión Temporal de Proveedores, según lo dispone el artículo 180 del Reglamento de la Ley de Compras, deberá designar en él a un único representante o apoderado común, que será el responsable de la presentación de la propuesta con su usuario en el portal www.mercadopublico.cl y será quien emitirá las facturas por los servicios prestados y percibirá los pagos.
- d) Aquellos proveedores que se presenten como una Unión Temporal de Proveedores (UTP), deberán presentar el Anexo N°1 por **cada uno** de los integrantes.

- c) **Garantía de seriedad de la oferta. (ESENCIAL).**

5.1.2. DOCUMENTOS TÉCNICOS.

- a) **Anexo N°3** “Experiencia”
- b) **Anexo N°4** “Materia de Alto Impacto Social”
- c) **Anexo N°5** “Declaración Jurada Simple sobre Disposición y Divulgación de Programas de Integridad”

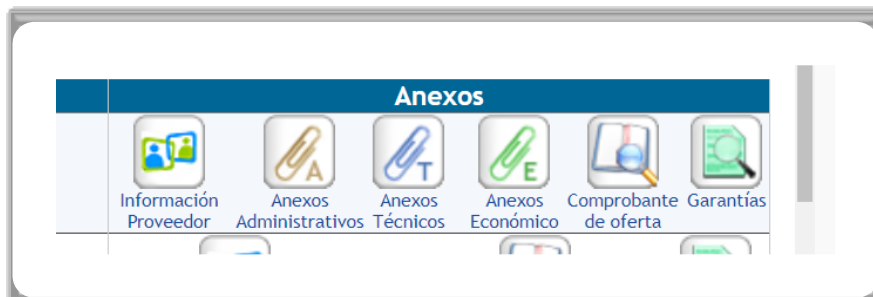
5.1.3. DOCUMENTOS ECONÓMICOS.

- a) **Anexo N°2** “Oferta Económica. Coeficiente único a Ofertar. Mantención Preventiva y Mantención Correctiva” (**ESENCIAL**).

6. DE LA APERTURA DE LAS OFERTAS.

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

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



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

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

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 la **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).

7. DE LAS 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, los oferentes tendrán un plazo de 48 horas para dar respuesta a las solicitudes de la Municipalidad.

La Municipalidad se reserva el derecho de constatar la validez de los antecedentes y certificaciones acompañados por el oferente, así como de la respectiva entidad certificadora y/o mandante o emisora de la documentación, en caso de que detecte alguna inconsistencia o inexactitud en la información de la documentación aportada, su oferta será declarada inadmisibile.

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

Por su parte 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.

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 inadmisibile la oferta y/o declarar desierta la licitación.

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, 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.

8.1. 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 puntaje de acuerdo con éstos; proponiendo – finalmente - al alcalde la adjudicación o no del presente proceso concursal. Para estos efectos, la comisión evaluadora en conformidad a lo establecido en el artículo 57 del Reglamento de la Ley de Compras, deberá emitir un informe final o acta de evaluación, debidamente suscrita por los integrantes de la comisión que contendrá, a lo menos:

- a) Los criterios y ponderaciones utilizados en la evaluación de las ofertas.
- b) Las ofertas que deben declararse inadmisibles por no ajustarse a los requerimientos señalados en las Bases de licitación, la Ley de Compras o este reglamento; o por encontrarse en alguna de las **hipótesis de inadmisibilidad dispuestas en el numeral 9 de las bases administrativas**
- c) La proposición de declaración de la licitación como desierta, cuando no se presentaren ofertas, o bien, cuando la comisión evaluadora determinare que las ofertas presentadas no resultan convenientes a los intereses de la Entidad licitante.
- d) La asignación de puntajes a las ofertas, por cada criterio y las fórmulas de cálculo aplicadas para la asignación de dichos puntajes, así como cualquier observación relativa a la forma de aplicar los criterios de evaluación.
- e) La proposición de adjudicación, dirigida a la autoridad facultada para adoptar la decisión final.

8.2. INTEGRACIÓN COMISION EVALUADORA

La comisión evaluadora estará integrada por los siguientes funcionarios municipales:

- a) Omar Oyarzún Detzel, Director de la Dirección de Administración y Finanzas, o quien le subrogue o reemplace.

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE LICITACIONES

- b) Ariel Orellana Cabrera, Jefe de Departamento de Recintos Municipales (S), o quien la subrogue o reemplace.
- c) Héctor Paz Riadi, Tesorero Municipal, o quien le subrogue o reemplace.
- d) Laura Meza Alvarado, jefa del departamento de Compras Públicas, dependiente de la Dirección de Compras Públicas y Gestión de Contratos, o quien les subrogue.
- e) Felipe Mahaluf Pinto o, ante impedimento o ausencia, doña María Elena Lobos Araya, ambos abogados de la Dirección de Asesoría Jurídica.

9. DE LA ADMISIBILIDAD DE LAS OFERTAS.

Previo a la evaluación de las ofertas, la Comisión Evaluadora examinará que las propuestas presentadas cumplan con los requerimientos de admisibilidad administrativa, económica y técnica establecidos a continuación.

Sólo respecto de aquellas ofertas que cumplan con esta admisibilidad se examinarán posteriormente conforme a los criterios de evaluación que se indican en las presente bases. De este modo, aquellas ofertas que no cumplan con los requisitos de admisibilidad administrativa y/o económica y/o técnica, serán declaradas inadmisibles en esta etapa de la revisión de las ofertas, y no serán revisados en sus demás antecedentes.

Admisibilidad Administrativa:

Serán declaradas inadmisibles:

- a) Aquellas ofertas que no acompañen los documentos esenciales, en los términos dispuestos en el **numeral 5 de las bases administrativas**.
- b) Aquellos casos en que se detecte inconsistencia o falta de coincidencia entre los datos de identificación del oferente que consten en la cuenta de usuario del Sistema de Información de Mercado Público mediante la cual se ingresó la oferta y los datos de identificación del oferente que conste en el Anexo N°1.
- c) Aquellas propuestas que **no sean únicas**, en los términos dispuestos en el numeral 4.1 de las bases administrativas. En este sentido, serán declaradas inadmisibles aquellas ofertas presentadas por un mismo proveedor que participe de forma individual y como parte de una Unión Temporal de Proveedores; aquellas ofertas presentadas por un mismo proveedor de forma individual; y aquellas ofertas en que un mismo proveedor participe de dos o más Uniones Temporales de Proveedores.
- d) Aquellas propuestas que **no sean serias, puras y simples**, entendiéndose por tales aquellas que estén sujetas a cualquier tipo de modalidad, condiciones, plazos o modos que alteren los términos establecidos en las bases del proceso
- e) Aquellos oferentes que **no se encuentren 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, en caso de advertirse la pérdida de dicha condición en cualquier etapa implicará la inadmisibilidad de la oferta.
- f) En caso de que se constate que **uno de los integrantes de la Unidad Temporal de Proveedores es una empresa que no corresponde a aquellas que la ley califica de menor tamaño**. Para estos efectos, la comisión evaluadora revisará la información disponible en el portal de Mercado Público, de conformidad con lo señalado en el artículo 182 del Reglamento

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE LICITACIONES

de la ley N° 19.886 y la información proporcionada por el Servicio de Impuestos Internos, a la fecha de acta de apertura. En caso de existir incongruencia entre la información proporcionada por uno u otro, se estará a la información que conste en el portal de mercado público.

- g) En caso de que se trate de una propuesta presentada por una Unión Temporal de Proveedores, que no hayan **adjuntado en su oferta el instrumento público (escritura pública)** que contenga el acuerdo de la UTP, y/o que éste no cumpla con uno o más de los requerimientos establecidos en el artículo 180 y siguientes del reglamento de la Ley N°19.886.
- h) En caso de que dos o más propuestas presentada correspondan a **proveedores pertenecientes al mismo grupo empresarial**, únicamente será declarada admisible, según corresponda, aquella propuesta que resulte ser la más conveniente de acuerdo a los criterios de evaluación establecidos en las presentes bases, declarándose consecuentemente inadmisibles todas las restantes, esto, conforme a lo establecido en el artículo 60 del reglamento de la Ley 19.886, aprobado por el artículo primero Decreto Supremo N°661 de 2024 del Ministerio de Hacienda.

Admisibilidad Económica:

Serán declaradas inadmisibles aquellas ofertas que se encuentren en los siguientes supuestos:

- a) Aquellas propuestas cuyo coeficiente único ofertado sea inferior a 0,5 o superior a 1. Misma sanción procederá respecto de aquellas ofertas en que no se indique el coeficiente único requerido en el Anexo N°2 “Oferta Económica”.

Admisibilidad Técnica:

El oferente deberá encontrarse con inscripción vigente en el Registro Nacional de Mantenedores, Instaladores y Certificadores de Ascensores, del Ministerio de Vivienda y Urbanismo, especialidad mantenedores de ascensores categoría única, de conformidad con el Decreto Supremo N°22 de 2009 y sus modificaciones y la Ley N°20.296. La verificación se realizará en la nómina de registro nacional de instaladores, mantenedores y certificadores de ascensores, en el siguiente enlace:

[Lista oficial de instaladores, mantenedores y certificadores de ascensores - Ministerio de Vivienda y Urbanismo \(minvu.gob.cl\)](#)

Se verificará que el RUT de la empresa oferente coincida con la información indicada en el Anexo N.º 1. En caso de tratarse de una UTP, todos sus integrantes deberán figurar en el Registro Nacional de Mantenedores, Instaladores y Certificadores de Ascensores. Las propuestas presentadas por oferentes que no cuenten con inscripción vigente en dicho registro serán declaradas inadmisibles.

10. DE LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

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

Nº	Criterio	Ponderador
1	Oferta Económica (OE)	65%
2	Experiencia (EX)	30%
3	Materias de Alto Impacto Social (MA)	3%
4	Programa de Integridad (PI)	1%
5	Cumplimiento de Requisitos (CR)	1%
6	Descuento Comportamiento Contractual (DCC)	No aplica
TOTAL		100%

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE LICITACIONES

10.1. OFERTA ECONÓMICA (OE 65%).

Para efectos de atribución de puntaje, cada oferente será calificado sobre la base de lo declarado en su respectivo Anexo N°2 “Oferta Económica”, donde cada proveedor deberá ofertar un coeficiente único para los valores unitarios base UF (impuestos incluidos) del itemizado mantenciones preventivas y mantenciones correctivas.

El menor coeficiente único ofertado obtendrá un puntaje de 1.000 puntos, mientras que el resto de las propuestas se les asignará un puntaje de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$Puntaje = \left(\frac{Coeficiente\ mas\ bajo\ ofertado}{Coeficiente\ a\ calificar} \right) \times 1000$$

$$OE = Puntaje \times 0,65$$

El coeficiente a ofertar es un numero con un máximo de dos decimales, en caso de incorporar más decimales no serán considerados en la evaluación, como tampoco para el pago. En todo caso, el coeficiente a ofertar deberá ser un numero distinto de cero.

10.2. EXPERIENCIA (EX) 30%

Para este criterio se evaluarán montos facturados por servicios de similares características al objeto de la presente licitación, esto es, la mantención preventiva y correctiva de ascensores, con fecha de emisión posterior al 1 de enero de 2021.

Para acreditarlos, se deberá acompañar copulativamente los siguientes documentos:

- i. Anexo N°3, en que se señalen la totalidad de los datos exigidos para cada experiencia a acreditar. Sólo se considerarán las experiencias señaladas por el oferente en este anexo.
- ii. Contrato, orden de compra o certificado del mandante que acrediten que la relación contractual inició en una fecha posterior al 1 de enero del año 2021, y que dé cuenta que se trató de trabajos similares al objeto de la presente licitación.
- iii. La o las facturas correspondientes a cada contrato.

Para la asignación del puntaje, se utilizará la siguiente tabla:

Sumatoria de Montos facturados	Puntaje
Igual o superior a \$20.000.000	1.000 puntos
Entre \$15.000.000 a \$19.999.999	750 puntos
Entre \$10.000.000 a \$14.999.999	500 puntos
Entre \$5.000.000 y \$9.999.999	250 puntos
Igual o inferior a \$4.999.999	0 puntos

El puntaje se obtendrá de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$Puntaje\ EX = (Puntaje\ Obtenido) \times 0,30$$

En caso de existir discrepancia entre lo acreditado a través de los documentos y lo declarado en el Anexo N°3, primará la información contenida en los documentos. La municipalidad se reserva el derecho de verificar toda la información proporcionada por los oferentes.

Solamente serán evaluadas las facturas hasta alcanzar el puntaje máximo para el presente criterio. En el evento que el oferente presente más facturas de aquellas con las cuales alcance el puntaje máximo, estas no serán evaluadas.

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE LICITACIONES

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

10.3. MATERIAS DE ALTO IMPACTO SOCIAL (MA 3%)

Para obtener puntaje en este factor, el oferente deberá acompañar el **Anexo N°4 “Materias de Alto Impacto Social”** y adjuntar los medios de verificación que se indican a continuación, para acreditar el cumplimiento de uno o más de los ítems indicados en la siguiente tabla:

ÍTEM	MEDIO DE VERIFICACIÓN
El oferente cuenta con Sello Empresa Mujer en el Registro de Proveedores del portal Mercado Público	Para acreditar el presente ítem, se revisará de oficio si el oferente o al menos uno de sus integrantes en el caso de presentarse como UTP, cuenta con Sello Empresa Mujer en el Registro de Proveedores del portal Mercado Público, para lo cual bastará mantener el sello vigente en el registro.
La empresa fomenta prácticas empresariales ambientalmente sustentables.	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.

Solo se considerará la información declarada en el Anexo N°4 que se encuentre acreditada debidamente por los documentos indicados como 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:

Contiene	Puntaje
5 ítems	1.000
4 ítems	800
3 ítems	600
2 ítems	400
1 ítem	200

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE LICITACIONES

Contiene	Puntaje
No informa no acredita	0

$MA = Puntaje \times 0,03$

Se entenderá que el oferente que no presente el Anexo N°4 no cuenta con materias de alto impacto social, por lo que se evaluará con 0 puntos.

10.4. PROGRAMAS DE INTEGRIDAD Y ETICA EMPRESARIAL (PI 1%)

Para obtener puntaje en este factor, el oferente deberá estar a lo señalado en el artículo 17 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas, en el sentido de contar con programas de integridad y ética empresarial, los cuales deben ser efectivamente conocidos y aplicados por su personal. Para acreditar su cumplimiento, el proponente deberá adjuntar junto a su oferta los **siguientes documentos copulativamente, según la naturaleza jurídica de la persona del oferente:**
Tratándose del oferente persona jurídica, deberá adjuntar:

- 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 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”. En ese contexto, deberá tener como objetivo **prevenir, 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.**

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

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

Tratándose del oferente persona natural deberá adjuntar:

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

El puntaje se otorgará de la siguiente manera:

CRITERIO		PUNTAJE
PERSONA JURÍDICA	PERSONA NATURAL	
Acredita contar con un Programa de Integridad y Ética Empresarial, y que éste ha sido difundido entre su personal	Acredita un curso, capacitación, diplomado u otro en integridad o compliance	1.000
No informa o no acredita el criterio	No informa o no acredita el criterio	0

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE LICITACIONES

Se entenderá que el oferente que no presente su Programa de Integridad y Ética Empresarial, y/o el Anexo N°5 debidamente suscrito, o en caso de ser persona natural y no presente la acreditación en integridad o compliance, no cumple con el criterio, por lo que se evaluará con 0 puntos.

$PI = Puntaje\ Total \times 0,01$

10.5. CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS (CR 1%).

Se evaluará con 1000 puntos aquellas ofertas que presenten la totalidad de los documentos solicitados, en tiempo y forma. Se evaluará con 0 punto aquellas ofertas que no presente los documentos en las instancias antes mencionadas, es decir, en aquellos casos en que la Comisión Evaluadora haya ejercido la facultad contemplada en el artículo 56 del Decreto N° 661 de 2024, artículo 4, 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. Esto también se aplica en caso de solicitar certificaciones o antecedentes que los oferentes hayan omitido presentar al momento de efectuar su oferta. El puntaje se aplicará de acuerdo con la siguiente fórmula:

El puntaje se aplicará de acuerdo con la siguiente fórmula:

$CR = Puntaje \times 0,01$

10.6. DESCUENTO POR COMPORTAMIENTO CONTRACTUAL (DCC).

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

Así las cosas, se descontará un porcentaje del puntaje final a aquellos oferentes que registren sanciones contractuales, como multas y/o término anticipado del contrato en el registro de proveedores de Mercado Público al día del cierre de recepción de ofertas.

En base a lo anterior, se descontará un porcentaje al puntaje total obtenido en la sumatoria del resto de los criterios de evaluación, de acuerdo con las siguientes tablas:

Multas registradas	Porcentaje de descuento
16 o más multas	10%
Entre 8 - 15 multas	8%
Entre 4 - 7 multas	6%
Entre 1-3	3%
No tiene multas registradas	0%

Términos anticipados registrados	Porcentaje de descuento
3 o más términos anticipados	13%
Entre 1 y 2 términos anticipados	8%
No tiene término anticipado registrado	0%

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

Los porcentajes de descuentos serán acumulativos. Para efectos del descuento, se considerarán las multas y términos anticipados, sancionados 24 meses anteriores a la fecha de apertura de las ofertas.

10.7. RESUMEN FÓRMULA DE EVALUACIÓN FINAL

$$Puntaje\ final = [OE + EX + MA + PI + CR] - (100\% - DDC)$$

11. 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”**.

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 **“EXPERIENCIA”**.

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

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

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

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

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

12. DE LA ADJUDICACIÓN DE LA 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 se propone adjudicar o, en su caso, se propondrá declarar desierto el proceso total en caso de que proceda. Confeccionada la nómina, la Comisión propondrá adjudicar a la oferta que obtenga el más alto puntaje de acuerdo con los criterios de evaluación, de acuerdo con dicha nómina.

13. DE LA DECLARACIÓN DE INADMISIBILIDAD DE LA OFERTA

La Municipalidad de Lo Barnechea declarará inadmisibles cualquiera de las ofertas presentadas que no cumpla los requisitos o condiciones establecidas en las bases de licitación, sin perjuicio de la facultad de solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales de acuerdo con lo establecido en la normativa de compras públicas. La Municipalidad podrá, además, declarar desierta la licitación, por resolución fundada, cuando no se presenten ofertas, o cuando éstas no resulten convenientes a sus intereses

ALCALDIA**DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS****DEPTO. DE LICITACIONES****14. DE LA ADJUDICACIÓN Y LA READJUDICACIÓN.****14.1. DE LA ADJUDICACIÓN.**

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

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

14.2. DE LA READJUDICACIÓN.

En el evento que el adjudicatario rechazare, expresa o tácitamente, la orden de compra a que se refiere el inciso final del artículo 58 del reglamento de la Ley de Compras, no presentare la garantía de fiel cumplimiento del contrato y/o la documentación requerida para la formalización de la contratación, y/o no cumpliera con las condiciones o requisitos establecidos en las bases de licitación o en el Decreto de Adjudicación para la formalización de la misma, la Municipalidad podrá, junto con tener por desistida la oferta, dejar sin efecto la adjudicación original y readjudicar la licitación al oferente que le seguía en puntaje, de acuerdo con el listado de readjudicación propuesto en la respectiva Acta de Evaluación, en un plazo no superior a 60 días corridos desde la publicación de la adjudicación original, en la medida que la oferta a readjudicar se encuentre vigente y el ITS hubiere confirmado mediante correo electrónico con el proveedor que le sigue, que cuenta con 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 desierta la licitación.

Con todo, **el Decreto que readjudique el proceso de licitación o lo declare desierto**, deberán disponer que sean informados a la Dirección de Compras y Contratación Pública, para efecto de que dicha entidad evalúe la aplicación de la medida de suspensión del Registro de Proveedores conforme a lo dispuesto en el numeral 7 del artículo 160 del Reglamento de Compras, a aquellos **oferentes cuyas ofertas no se mantuvieron durante el periodo de vigencia de éstas establecido en el numeral 4.3 de estas mismas bases de licitación** y debieron tenerse por desistidas en el mismo acto administrativo.

15. 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 el respectivo contrato, pudiendo llamarse a una nueva licitación.

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE LICITACIONES

16. DEL CONTRATO.

Una vez publicado el decreto de adjudicación, y habiéndose entregado por parte del oferente adjudicado los documentos que acreditan su inscripción en el registro de proveedores, la garantía por fiel y oportuno cumplimiento del 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 usos de esta firma electrónica avanzada de un solo uso serán debidamente informados al adjudicatario. El adjudicatario deberá suscribir el contrato dentro del plazo de 10 días hábiles administrativos desde que es citado. La Dirección de Asesoría Jurídica de la Municipalidad, en conformidad con el artículo 48 letra c) del Reglamento de Funcionamiento y Organización Interna, aprobado por Decreto DAL N° 0033, de fecha 30 de octubre de 2025, será la encargada de redactar el contrato.

16.1. REQUISITOS PARA CONTRATAR.

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

16.1.1. REQUISITOS GENERALES.

16.1.1.1. 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, 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.

16.1.1.2. PERSONA JURÍDICA

- a) Encontrarse hábil en el registro de proveedores de mercado público.
- b) Copia simple del RUT de la persona jurídica.
- c) Copia simple del RUT de representante legal
- d) Declaración jurada simple acreditando que no se encuentra afecto a:
 - 1. La prohibición de celebrar actos y contratos con organismos del Estado, a que hacen alusión el artículo 8° numeral 2) y el artículo 10, ambos del artículo primero de la Ley N°20.393, que establece la responsabilidad penal de las personas jurídicas.
 - 2. La prohibición establecida en la letra d) del artículo 26 del Decreto con Fuerza de Ley N°1, de 18 de octubre de 2004, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto Ley N°211 de 1973.
- e) Certificado de vigencia de la sociedad, con una antigüedad no superior a 30 días, contados desde la fecha de adjudicación, otorgado por el Conservador de Bienes Raíces y de Comercio que, según sea el caso se encuentre a cargo del Registro de Comercio correspondiente o por el Ministerio de Economía, Fomento y Turismo, en el caso de las empresas creadas en un día de conformidad a la Ley N°20.569 y sus modificaciones.
- f) Certificado de vigencia del poder del representante legal, con una antigüedad no superior a 30 días corridos, contados desde la fecha de adjudicación, otorgado por el Conservador de Bienes Raíces y Comercio correspondiente o por el Ministerio de Economía, Fomento y Turismo, en los casos que resulte procedente.
- g) Las fundaciones y corporaciones y demás personas jurídicas sin fines de lucro deberán acreditar los poderes y la vigencia de sus representantes de conformidad a la ley.
- h) Las personas jurídicas extranjeras que participen en la licitación deberán acompañar los documentos solicitados legalizados conforme al artículo 345 del Código de Procedimiento

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE LICITACIONES

Civil, sin perjuicio de la aplicación, cuando corresponda, de lo dispuesto en el artículo 345 bis del mismo cuerpo normativo.

16.1.1.3. UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES.

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

- a) Todos los integrantes deben encontrarse hábiles en el registro de proveedores de mercado público.
- b) Copia de la cédula de identidad de las personas naturales o RUT de las personas jurídicas integrantes de la unión temporal, distinguiendo si éstas son personas naturales o personas jurídicas. Deberá acompañar la copia de la cédula de identidad de quien sea el representante o apoderado común de la unión temporal de proveedores. En el caso de que sean personas jurídicas, deberán acompañar todos los documentos establecidos en el numeral 16.1.1.2 precedente.
- c) Documento que dé cuenta del acuerdo según lo dispone el artículo 180 del Reglamento, y se designe en él a un único representante o apoderado común, que será el responsable de la presentación de la propuesta con su usuario en el portal www.mercadopublico.cl y quien emitirá las facturas por los servicios prestados y percibirá los pagos.
- d) Declaración jurada simple acreditando que ninguno de sus integrantes se encuentra afecto a las prohibiciones dispuestas en la Ley N° 19.886 y demás normativas relacionadas para celebrar contratos con el Estado.

16.1.2. REQUISITOS PARTICULARES:

- a) Garantía de Fiel y oportuno cumplimiento, señalada en el 2.2 de las bases administrativas.
- b) El proveedor deberá declarar formalmente por escrito (firmado por el representante legal del proveedor), que tiene conocimiento y se somete a las normas y directrices indicadas en el Manual de Prevención del Delito (MPD) de la Municipalidad de Lo Barnechea, aprobadas por Decreto DAL N°1301, de 18 de noviembre de 2021, o en caso 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) Declaración Jurada que manifieste que no ha sobrevenido causa de inhabilidad alguna respecto de la declaración jurada efectuada en el portal de Compras Pública.

16.2. ANTECEDENTES DEL CONTRATO

Fuente de financiamiento:	Municipal y Salud
Presupuesto máximo disponible:	UF 24.491 impuestos incluidos.
Plazo de pago:	Máximo 30 días desde recibida la factura
Opciones de pago:	Transferencia Electrónica
Unidad Técnica:	Departamento de Administración
Nombre de responsable del contrato y del pago:	Jose Hormazabal Lopez
E-mail de responsable del contrato y del pago:	jhormazaball@lobarnechea.cl
Subcontratación:	Sí, previa autorización con el ITS
Modalidad de Adjudicación:	Simple
Requiere suscripción de contrato:	Sí
Requiere garantía de fiel y oportuno cumplimiento:	Sí
Tipo de contratación:	A precios unitarios

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE LICITACIONES

16.3. VIGENCIA DEL CONTRATO Y PLAZO DE EJECUCIÓN.

La vigencia del contrato será desde la total tramitación del decreto que aprueba el contrato y hasta la liquidación de este.

El plazo de ejecución del contrato comenzará con la suscripción del acta de inicio de servicios y su duración será 48 meses o hasta que se agote el presupuesto máximo disponible para el contrato, si esto último ocurre con anterioridad al plazo señalado.

Una vez firmado el Contrato, publicado el decreto que lo aprueba y aceptada la orden de compra, se procederá a la suscripción del acta de inicio de servicios, dentro de los 5 días hábiles siguientes. El ITS, en conjunto con la contraparte técnica del contratista, suscribirán el acta de inicio de servicios, la cual deberá contener la información general del servicio, tal como la fecha de inicio, el medio oficial de comunicación, y todas aquellas menciones relevantes para la correcta ejecución del servicio. En el caso de que el contratista no concurra a la firma del acta de inicio de servicios, será causal de multa de acuerdo con lo señalado en el numeral 16.9 de las presentes bases administrativas.

16.4. DE LA MODIFICACIÓN DEL CONTRATO.

Las partes de común acuerdo podrán modificar los servicios, aumentando en el equivalente de hasta un 30% del presupuesto máximo disponible para el contrato. En todo caso, no podrán alterarse los alcances y características técnicas aprobadas por las presentes Bases, lo que implica que no se podrán incluir servicios no solicitados en la licitación o no adjudicados al oferente. En el caso de aumentar los servicios, la garantía fiel cumplimiento de contrato deberá también readecuarse en proporción al monto de la modificación que se suscriba.

En caso de modificación de los servicios, los valores a considerar serán aquellos ofertados por el proveedor considerando el coeficiente único ofertado en el Anexo N°2 "Oferta Económica". Con todo, las eventuales modificaciones que se pacten no producirán efecto alguno sino desde la total tramitación del acto administrativo que las apruebe.

16.5. 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 que sobrepase los topes dispuestos en la tabla de multas indicados en el numeral 21 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.

No será admisible la subcontratación en los siguientes casos:

- a) Si se trata de servicios especiales, y se ha contratado en vista de la capacidad o idoneidad del contratista.
- b) Si excede el treinta por ciento (30%) del monto total del contrato.
- c) Si afecta al subcontratista una o más causales de inhabilidad en el Registro de Proveedores.

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE LICITACIONES

- d) Si el subcontratista se encuentra en alguna de las incompatibilidades para ser contratado por la Entidad pública a que se refiere el artículo 35 quáter de la Ley de Compras.

El contratista deberá notificar por escrito a la Municipalidad 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 los literales a), c) y d) anteriores anterior.

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

16.6. RENOVACIÓN DEL CONTRATO

El plazo del contrato podrá ser renovado hasta por 12 meses, previo informe fundado del ITS del contrato emitido con a lo menos 60 días corridos de anticipación a la fecha de término de este, en que sugiera la necesidad de la renovación, la que deberá basarse siempre en el beneficio económico en base a un comparativo de mercado a la fecha de renovación, y además, en uno o más de los siguientes criterios:

- A) Satisfacción de los servicios prestados por el proveedor.
- B) Conducta en el cumplimiento de los servicios o trabajos realizados por el proveedor.

Para proceder a la renovación el contrato, siempre se requerirá la aceptación del contratista.

16.7. RECEPCIÓN CONFORME DEL SERVICIO.

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

La verificación de la recepción conforme de los despachos será mediante informe enviado por el adjudicatario al ITS, que, de cuenta de los despachos realizados, los cuales serán cotejados por el ITS mediante los registros de la propia plataforma web y, en general, cualquier otro documento que permita verificar fehacientemente la prestación referida.

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) Orden de compra en estado “aceptada”, enviada por la Municipalidad a través del portal www.mercadopublico.cl.
- 2) Informe de Recepción Conforme de los Servicios por parte del ITS.
- 3) Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales (F-30).
- 4) Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y previsionales (F-30-1).
- 5) Acompañar cualquier otro antecedente que el ITS considere relevante para cursar el pago, previo a la solicitud de la facturación.

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE LICITACIONES

16.8. MONTOS Y FORMA DE PAGO.

El pago por el servicio de mantención preventiva se efectuará en base a los valores mensuales en UF (impuestos incluidos), obtenidos luego de aplicar el coeficiente único ofertado por el proponente en el Anexo N°2 “Oferta Económica”, en relación con los valores mensuales máximos a ofertar indicados en el señalado Anexo.

En el caso de la mantención correctiva, el pago se realizará únicamente respecto de los servicios efectivamente prestados y que hayan sido recepcionados de manera conforme por el ITS. En este sentido, se pagará en base a los valores unitarios en UF obtenido luego de aplicar el coeficiente único ofertado por el proponente en el Anexo N°2, en relación con los valores unitarios máximos a ofertar indicados en el señalado Anexo.

Para efectos del cálculo de los pagos, el coeficiente ofertado por el adjudicatario se considerará con un máximo de dos decimales. En caso de que la oferta contemple un número mayor de decimales, estos no serán considerados para la determinación del coeficiente aplicable ni para el cálculo de los pagos correspondientes.

En ambos casos, el pago se realizará una vez recepcionados los servicios de manera conforme por parte del ITS, hasta que se agote el presupuesto máximo disponible

Se pagará en pesos chilenos, de conformidad al valor UF del último día hábil del mes anterior al pago.

Para efectos de facturación, una vez autorizada la Hoja de Entrada de Servicio (HES), el ITS la enviará al proveedor vía correo electrónico y/o forma automática, quien procederá a la emisión del documento tributario electrónico, conforme al Reglamento de Recepción conforme y Gestión de pago mediante proceso de pronto pago de la Municipalidad de Lo Barnechea, el que se encontrará disponible en www.lobarnechea.cl.

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 y, de conformidad a los términos dispuestos en el Reglamento de Facturación y pago de proveedores de la Municipalidad de Lo Barnechea, disponible en www.lobarnechea.cl

El pago de las respectivas facturas se realizará en un plazo máximo de 30 días de recibida cada una de éstas, mediante transferencia electrónica o vale vista virtual en sucursales del Banco Itaú. Respecto a factoring, la Municipalidad de Lo Barnechea, de acuerdo con lo establecido en el artículo 127 del Reglamento de compras, deberá cumplir con los contratos de factoring suscritos por los proveedores, siempre y cuando se les notifique oportunamente dicho contrato y no existan obligaciones pendientes. En ese contexto, el municipio no se obligará al pago íntegro de la factura a la empresa de factoring en caso de que existieran multas pendientes de cumplimiento por parte del proveedor o bien, cuando no haya sido notificado en tiempo y forma por el contratista.

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

16.9. MULTAS.

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

Nº	Causal	Valor UTM
1	No concurrir a la suscripción del acta de inicio de servicios de conformidad con el numeral 16.3. de las bases administrativas.	3 UTM por día, con tope de 10 días.

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE LICITACIONES

Nº	Causal	Valor UTM
2	No instalar un letrero de 30x30 cms a la salida de cada piso que señale “Ascensor fuera de servicio por mantención”, cada vez que se realice la mantención	1 UTM por evento.
3	No acudir en el plazo máximo de atención en terreno al requerimiento será de 1 hora, de conformidad a lo establecido en el numeral 5 a) de las bases técnicas.	1 UTM por cada hora de atraso, posterior a la primera hora.
4	No atender o acudir a una solicitud por fallas que impida que opere el ascensor y/o montacarga o que las instalaciones presenten daño material que impida que operen, de conformidad con el numeral 4.4 de las bases técnicas.	3 UTM por evento.
5	No atender o acudir a una solicitud por fallas en el plazo máximo de atención en terreno al requerimiento será de 2 horas, desde la notificación del ITS vía correo electrónico, de conformidad lo establecido en el numeral 5 letra b) de las bases técnicas.	0,5 UTM por cada hora de atraso, después de 2 horas.
6	Interrupción de los servicios sin expresión de causa o por causas imputables al contratista, de conformidad con el numeral 4 de las bases técnicas.	3 UTM por evento.
7	Inasistencia de técnico para el servicio adicional establecido en el numeral 6 de las bases técnicas, fijado con anterioridad a requerimiento del ITS.	3 UTM por evento.
8	No haber realizado las mantenciones correctivas y/o preventivas, según programación acordada con ITS, de conformidad con el numeral 7 de las bases técnicas	3 UTM por evento.
9	No entregar el informe de todo hecho relevante que ocurra durante las mantenciones y que afecte a las instalaciones, de conformidad con el numeral 13.2 de las bases técnicas. El plazo máximo para informar será de 24 horas.	1 UTM más 0,5 UTM por cada 24 horas de atraso, por cada evento.
10	No utilizar elementos de protección personal, vestimenta corporativa e identificación de la empresa, credencial, herramientas y equipos para el correcto desempeño de las labores a ejecutar, de conformidad con el numeral 11 de las bases.	1 UTM por evento y/o persona.
11	Por 4 fallas o más por equipo dentro de un mes calendario, que interrumpan el normal funcionamiento del ascensor y/o montacarga. Las fallas comprenden todo desperfecto que impida el normal funcionamiento del ascensor, de conformidad con el numeral 4 de las bases técnicas.	2 UTM por evento.
12	Atraso visita de técnico para el servicio adicional, fijado con anterioridad a requerimiento del ITS, de conformidad con el numeral 6 de las bases técnicas.	1 UTM por cada hora de atraso. Después de 3 horas de atraso se considera como inasistencia del técnico.
13	Incumplimiento de respuestas o solución a observaciones realizadas por el ITS, de acuerdo con lo dispuesto en el numeral 4.1 de las bases técnicas.	1 UTM por evento, más 0,5 UTM por cada 24 horas de atraso.
14	Atraso en la entrega de informes técnicos, luego de haber realizado una mantención, de conformidad con en el numeral 4 y 5 de las bases técnicas.	1 UTM más 0,5 UTM por cada 24 horas de atraso, por cada evento.
15	No hacer entrega del “informe de gestión” mensual conforme a lo señalado en el numeral 8 de las bases técnicas.	0,5 UTM por evento.
16	Sistemas, componentes y pozos en mala presentación y/o recintos sucios con clara evidencia de falta de aseo, de	0,5 UTM por evento.

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE LICITACIONES

Nº	Causal	Valor UTM
	conformidad con el numeral 4 de las bases técnicas.	
17	No atender una Visita Técnica correctiva de emergencia en un plazo máximo de 2 horas para presentarse en terreno, contado desde la notificación formal del ITS efectuada vía correo electrónico y/o llamada telefónica. De conformidad con el numeral 4.4 de las bases técnicas.	1 UTM por cada hora de atraso.
18	Incumplimiento del plazo aprobado por el ITS para una reparación de emergencia, de conformidad al numeral 4.4 de las bases técnicas.	3 UTM por cada día corrido de atraso
19	No entregar el programa de mantenimiento preventivo mensual para todos los ascensores. De conformidad con el numeral 7 de las bases técnicas.	1 UTM por cada hora de atraso.
20	No proveer, extraviar o adulterar un Libro de Servicio del contrato. De conformidad con el numeral 9.2 de las bases técnicas.	3 UTM por cada evento
21	No utilizar materiales utilizados de calidad certificada o no respetar las exigencias para cada uno de ellos por el fabricante y normas vigentes. De conformidad con el numeral 10 de las bases técnicas.	3 UTM por cada evento
22	No proveer de personal calificado necesario para la ejecución de los trabajos, de acuerdo con los requisitos del servicio. De acuerdo con el numeral 13.4 de las bases técnicas.	3 UTM por cada evento
23	Por no cumplir con la obligación de capacitación en tareas de rescate de pasajeros y atrapamientos, las cuales se coordinarán previa solicitud del ITS, de conformidad con la letra e) del numeral 4.1.10 de las bases técnicas	3 UTM por cada evento

Para los efectos del pago de la multa, se considerará el valor de la UTM del mes del pago. Con todo, el monto total de las multas no podrá sobrepasar el 20% del presupuesto máximo disponible para la contratación, durante la vigencia de este.

17. PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE MULTAS Y DISPOSICIÓN DE TÉRMINO ANTICIPADO

En caso de incumplimiento por parte del contratista de una o más obligaciones establecidas en las bases y en el contrato, la Municipalidad podrá aplicar multas. El proceso de aplicación de multas será conforme a lo establecido en el artículo 137 del Reglamento de la Ley N°19.886 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 30 días hábiles, en un informe fundado, debiendo quedar consignado en el Libro de Servicios, el que deberá ser remitido al Director de la Dirección de que es dependiente.

El Director de la Unidad Técnica, 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

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

configurando, el plazo que tiene el contratista para evacuar sus descargos y los medios por los cuales puede comunicar sus descargos.

El oficio deberá ser remitido al contratista, al correo electrónico informado por él para estos efectos, de conformidad con lo señalado en el artículo 140 del Reglamento de la Ley N° 19.886. El proveedor se entenderá notificado, transcurridas 24 horas contadas desde la remisión del correo electrónico por parte de la municipalidad.

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 Director.

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 del Director de la de la Unidad Técnica, 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:
 - 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.
 - g) Perder la acreditación vigente en el Registro Nacional de Mantenedores y Certificadores de Ascensores de la Ley N°20.296

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;

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE LICITACIONES

- 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.

18. DEL TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO

De conformidad a lo previsto en los artículos 130 del reglamento de la ley 19.886 aprobado por el artículo primero del Decreto Supremo N°661 de 2024 del Ministerio de Hacienda podrá terminarse anticipadamente el contrato, por las siguientes causas:

- a. La muerte o incapacidad sobreviniente de la persona natural, o la extinción de la personalidad jurídica de la sociedad contratista.
- b. La resciliación o mutuo acuerdo entre las partes, siempre que el Proveedor no se encuentre en mora de cumplir sus obligaciones.
- c. Por agotarse el presupuesto máximo disponible para la presente licitación.
- d. El incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el Proveedor. Se entenderá que el contratista incumple gravemente sus obligaciones si:
 - i. Acumular multas ejecutoriadas ascendentes al 20% del presupuesto máximo disponible.
 - ii. Subcontratar algún servicio objeto de la presente licitación sin autorización previa del ITS.
 - iii. Haber presentado documentos y/o antecedentes falsos o adulterados.
 - iv. No encontrarse con inscripción vigente en el Registro Nacional de Mantenedores, Instaladores y Certificadores de Ascensores, del Ministerio de Vivienda y Urbanismo, especialidad mantenedores de ascensores categoría única, de conformidad con el Decreto Supremo N°22 de 2009 y sus modificaciones y la Ley N°20.296
 - v. Haberse agotado el presupuesto máximo disponible para la presente licitación, manteniéndose el plazo de la contratación vigente.
- e. 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.
- f. La imposibilidad de ejecutar la prestación en los términos inicialmente pactados, cuando no sea posible modificar el contrato conforme al artículo 129 del reglamento de la Ley N°19.886. En tal caso, la Entidad sólo pagará el precio por los bienes y/o servicios que efectivamente se hubieren entregado o prestado, según corresponda, durante la vigencia del contrato. Asimismo, en el evento que la imposibilidad de cumplimiento del contrato obedeciere a motivos imputables al Proveedor, procederá la aplicación de las multas establecidas en estas bases y el cobro de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato su correspondiere.
- g. Por superar el tope de multa señalado en el N°1 del recuadro de multas del numeral 16.9 de las bases administrativas.
- h. Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.

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

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

casos con la correspondiente indemnización de perjuicios. El incumplimiento comprende también, el cumplimiento imperfecto o tardío de las obligaciones del contratista. En caso de fallecimiento del contratista contratado como persona natural, se procederá a la liquidación anticipada del contrato, y si ella arroja un saldo a favor del contratista, ésta será entregada a sus herederos juntamente con la garantía, si procediera, una vez suscrita la liquidación correspondiente, desde que según la norma aplicable a la sucesión correspondiente lo permita.

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.

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

En caso de fallecimiento del contratista persona natural, se procederá a la liquidación anticipada del contrato, y si ella arroja un saldo a favor del contratista, éste será entregado a sus herederos juntamente con la garantía, si procediera, una vez suscrita la liquidación correspondiente.

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.

19. LIQUIDACIÓN

A continuación, se describe el procedimiento de liquidación del contrato que deberá realizarse una vez se haya vencido el plazo de ejecución del contrato, se agotaren íntegramente el presupuesto máximo disponible para la contratación o por alguna otra causal de término de contrato.

El Acta de Liquidación es el documento confeccionado por el ITS del contrato que da inicio al procedimiento de liquidación de una contratación. Dicho documento deberá considerar todos los antecedentes de la contratación, consignando todos los estados de pago cursados, el cobro de multas, si existieron, la forma de haberse pagado estas por parte del contratista, debiendo reflejar el estado financiero y físico de la contratación. Este documento deberá ser confeccionado y tramitado por el ITS, **dentro del plazo de 90 días corridos**, contados desde el término del plazo de ejecución del contrato, normal o anticipado.

El Acta de Liquidación se deberá tramitar de la siguiente manera:

- a) Una vez que el contrato 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, sin perjuicio de lo dispuesto para los contratos de servicios.
- b) El Acta de Liquidación deberá ser confeccionada por el ITS del contrato, informando, a lo menos, los siguientes antecedentes de la contratación:
 - i. El hecho de haberse cumplido total o parcialmente con la provisión de los bienes y/o servicios y/o la ejecución del objeto de la contratación que se liquida.
 - ii. Los estados de pago cursados.
 - iii. Las multas cursadas, si existieron, y la forma y oportunidad de haberse pagado dichas multas por parte del contratista.

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE LICITACIONES

- iv. 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.
- v. El estado del pago de las obligaciones laborales y previsionales de los trabajadores del contratista que fueron destinados a la provisión de los servicios objeto de la contratación, en caso de que este antecedente hubiere sido requerido en las Bases de Licitación para el pago de los bienes y/o servicios.
- vi. 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 y aprobada por el Director respectivo, deberá ser enviada a través de la plataforma de gestión documental del Municipio mediante memorándum conductor a la Dirección de Compras Públicas y Gestión de Contratos, para su visación, adjuntando todos los antecedentes de respaldo de la contratación, tales como, las Bases Administrativas y Técnicas, el Decreto de Adjudicación, el Contrato y decreto que lo aprueba y las garantías de fiel cumplimiento de contrato, según sea el caso.

Una vez remitida el Acta de Liquidación a la Dirección de Compras Públicas y Gestión de Contratos, la Sección de Gestión de Contratos revisará que esta indique, a lo menos, los antecedentes de la contratación señalados en el literal b) precedente y, en caso de verificar su conformidad, visará el Acta de Liquidación remitida o, en caso contrario, devolverá en el plazo de 5 días hábiles desde su envío, la liquidación con las observaciones, mediante la plataforma de gestión documental que mantenga la municipalidad.

En caso de que el Acta de Liquidación hubiere sido devuelta por la Sección de Gestión de Contratos de la Dirección de Compras Públicas y Gestión de Contratos con observaciones, el ITS del contrato contará con un plazo de 5 días hábiles para remitirla subsanada, mediante la plataforma de gestión documental que mantenga la municipalidad

Una vez que el Acta de Liquidación cuente con el visto bueno por parte de la Sección de Gestión de Contratos de la Dirección de Compras Públicas y Gestión de Contratos, el ITS del contrato deberá notificarla al correo electrónico indicado por el contratista el Registro de Proveedores de Mercado Público.

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. Por su parte, el ITS del contrato deberá remitir el Acta de Liquidación y acompañar la carta de conformidad de la liquidación por parte del proveedor a través de la plataforma de gestión documental del Municipio mediante memorándum conductor a la Dirección de Compras Públicas y Gestión de Contratos, adjuntando, además, el Oficio conductor por el cual fue enviada el Acta de

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE LICITACIONES

Liquidación del Contrato al contratista y el respaldo correspondiente al envío al contratista de la carta certificada, quedando finalizada la contratación, para que esta última dirección proceda directamente a la tramitación del decreto de liquidación.

En caso de que el contratista no presente carta de conformidad dentro del plazo de 10 días hábiles, el ITS del contrato deberá requerir, a través de memorándum dirigido a la Dirección de Compras Públicas y Gestión de Contratos, que se proceda a la tramitación del decreto de liquidación.

Si el Acta de Liquidación de Contrato estableciera obligaciones pendientes entre las partes, no obstante, no presenta observaciones por parte del contratista, éste, en caso de tratarse de una persona jurídica, deberá remitir, a través de su ingreso a la Oficina de Partes del Municipio o al correo electrónico institucional informado por el ITS en el oficio conductor, junto con la carta de aceptación, los siguientes antecedentes:

- i. Certificado de vigencia de la sociedad, con una antigüedad no superior a 30 días, contados desde la fecha de la notificación de la liquidación, del Registro de Comercio correspondiente o del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo, en el caso de las empresas creadas en un día.
- ii. Certificado de vigencia del poder del representante legal, con una antigüedad no superior a 60 días corridos, contados desde la fecha de la notificación de la liquidación, del Registro de Comercio correspondiente o del el Ministerio de Economía, Fomento y Turismo, en los casos que resulte procedente.

Para el caso que la liquidación estableciere que no existen obligaciones pendientes entre las partes, y el contratista haya presentado su carta de conformidad dentro del plazo de 10 días hábiles, el ITS del contrato deberá requerir, a través de memorándum dirigido a la Dirección de Compras Públicas y Gestión de Contratos, que se proceda directamente a la tramitación del decreto de liquidación. De esta manera, una vez obtenidos los antecedentes del párrafo anterior, el ITS del contrato deberá remitirlos a través de un memorándum a la Dirección de Compras Públicas y Gestión de Contratos, adjuntando el Oficio por el cual fue enviada el Acta de Liquidación del Contrato al contratista y el respaldo correspondiente de la notificación realizada al proveedor, junto con la carta de conformidad.

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

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

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE LICITACIONES

- 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.

21. DEL FRAUDE Y LA CORRUPCIÓN

En el evento que se compruebe 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.

22. DEL MANUAL DE PREVENCIÓN DEL DELITO

El contratista, si no cuenta 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.

23. CLÁUSULA CANAL ÉTICO DE CONSULTAS Y DENUNCIAS PARA PROVEEDORES

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE LICITACIONES

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 al Banco (“subcontratistas”).

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

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

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

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

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

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

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

BASES TÉCNICAS

“MANTENCIÓN PREVENTIVA Y CORRECTIVA DE ASCENSORES MUNICIPALES Y MONTACARGA”

ID 2735-61-LR26

1. GENERALIDADES

Las presentes Bases Técnicas establecen los requerimientos técnicos que la Municipalidad de Lo Barnechea ha establecido como necesarios y mínimos para el mantenimiento preventivo y correctivo de los ascensores y montacarga de las distintas dependencias de la Municipalidad de Lo Barnechea.

Se deberán considerar programas mensuales de mantenimiento preventivo y correctivo cuando sea necesario de todos los ascensores y/o montacarga, según corresponda, de modo que garanticen el buen estado de éstos y su continuidad operativa. Asegurando en todo momento la seguridad para los usuarios y el personal que los mantiene.

2. DE LA REGULACIÓN

Durante la vigencia del contrato que se celebre, se deberá dar cumplimiento a lo señalado en la reglamentación y disposiciones legales vigentes relativas a la protección del Medio Ambiente, materias laborales y previsionales, ordenanzas locales vigentes, leyes, decretos o disposiciones reglamentarias relativas a permisos, aprobaciones, derechos, impuestos, inspecciones y recepciones y toda otra norma legal vigente aplicable a lo requerido.

Además, el contratista deberá dar cumplimiento a lo señalado en la normativa específica vigente, relacionada con la mantención, instalación y certificación de ascensores, individualizada a continuación:

- a)

Ley y Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones y demás Ordenanzas Municipales.
- b)

Certificado de Inscripción Vigente en el Registro Nacional de Mantenedores, Instaladores y Certificadores de Ascensores y otras instalaciones similares, del Ministerio de Vivienda y Urbanismo, Ley 20.296.

3. DE LAS DEPENDENCIAS Y ASCENSORES

A continuación, se detallan las dependencias y el detalle de los ascensores con lo que cuenta actualmente la Municipalidad, sin perjuicio que durante la ejecución del contrato se podrán agregar más, lo que será debidamente informado al contratista y dependiendo del tipo de ascensor serán los valores que la municipalidad pagará por concepto de mantenciones preventivas y correctivas:

ítem	Recinto	Dirección	Cantidad ascensores	Tipo de ascensor
1	Edificio Centro Cívico	Av. El Rodeo N°12.777	6	Vertical
2	Cerro 18	Los Quincheros N°686	2	Plano inclinado
3	Edificio DIDECO	Av. Raúl Labbé N°13.989	1	Vertical
4	CESFAM	Av. El Rodeo N°13.553	1	vertical
5	Centro deportivo	Cuatro vientos N°13.660	2	vertical
6	Centro Cultural El Tranque	Av. El Tranque # 10.300	1	vertical

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE LICITACIONES

ítem	Recinto	Dirección	Cantidad ascensores	Tipo de ascensor
7	Centro de Las Tradiciones	Av. Lo Barnechea N°1200	1	vertical
8	Monta carga Cesfam	Av. El Rodeo N°13.553	1	vertical

Ítem	Dependencia	Marca y Modelo	Capacidad	Paradas
1	Edificio Centro Cívico	Schindler; 3300 AP MRL	675 Kg (Aprox. 9 personas)	5 Ascensores 12 paradas (-4 al 8 Piso)
				1 Ascensor 10 paradas (-2 al 8 Piso)
2	Cerro 18	Ascensores Hidalgo S.A.	800 Kg (Aprox. 10 personas)	2 Ascensores 3 paradas (1 a la 3 Estación)
3	Edificio DIDECO	Vytahy1-Ecolifts; HBSA 630	630 Kg (Aprox. 6 personas)	1 Ascensor 4 paradas (-1 al 3 Piso)
4	CESFAM	OTIS; 2000h	630 Kg (Aprox. 6 personas)	1 Ascensor 3 paradas (-1 al 2 Piso)
5	Centro Deportivo	Schindler 3300 (Sin sala de máquinas)	675 Kg (Aprox. 9 personas)	2 Ascensores 2 paradas (-1 al 1 Piso)
6	Centro Cultural El Tranque	SJEC	630 Kg (Aprox. 6 personas)	1 Ascensor 2 paradas (1 al 2 Piso)
7	Centro de Las Tradiciones	Orona	420 Kg (Aprox. 6 personas)	1 Ascensor 4 paradas (-2 al 2 Piso)
8	Montacarga Cesfam	TRESA modelo THL-180-5	180 Kg. (Aprox. 2 personas)	1 Montacarga 2 paradas (1 al 2 Piso)

4. DEL SERVICIO

La prestación del servicio deberá asegurar el correcto y continuo funcionamiento de los ascensores y montacarga, para esto el contratista deberá considerar todo aquello que sea necesario para la correcta ejecución del contrato, a mayor abundamiento la cobertura del servicio estará dada para cualquier tipo de falla que afecte a los ascensores y montacarga de las dependencias antes descritas.

A su vez, el contratista garantiza, tanto en las mantenciones preventivas como correctivas, el buen funcionamiento durante al menos seis meses contados desde la fecha de su respectiva recepción conforme, tanto de la correcta ejecución en la instalación como del buen funcionamiento del repuesto o pieza suministrada. En consecuencia, se obliga a que, si durante aquel período el

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

ascensor o montacarga presenta fallas, será de su cargo y responsabilidad repararlo y/o cambiar el repuesto o pieza suministrada

Se establece que dentro de un mes calendario, un equipo no puede presentar 4 o más fallas que interrumpan el normal funcionamiento del ascensor y/o montacarga.

Los trabajos de mantención no podrán afectar el estado de las dependencias (daños) y deberán ser entregadas en el estado en que fueron recibidas en cuanto a aseo y ornato, bajo apercibimiento de multa.

A continuación, se detallan los dos tipos de mantenciones que se requieren:

4.1. Mantención preventiva

El mantenedor deberá entregar al ITS en cada mantención que realice, un informe en que conste el seguimiento del plan anual de mantención especificado por el fabricante y el detalle de las acciones preventivas que se deben efectuar a cada ascensor incluido montacarga, y los plazos en el cual se debe ejecutar las acciones. El informe deberá entregarlo dentro de las 48 horas posteriores a la realización de cada mantención.

El contratista deberá dar cumplimiento, a las siguientes tareas de mantención preventiva mínimas:

4.1.1. Mantenciones preventivas generales:

- a) Revisión de instalaciones de cada ascensor y/o montacarga; estructurales, mecánicas, eléctricas y operación.
- b) Revisión de seguridades de cada elemento.
- c) Revisión e inspección con equipos, herramientas e instrumentos de medición.
- d) Evaluación Técnica del estado de los ascensores y del montacarga.
- e) Inspección de la máquina, ajustes menores, limpieza y lubricación de la instalación, según normas establecidas por el Fabricante, siendo de cargo de la Empresa el suministro de los materiales para cumplir con el servicio.
- f) Inspección de los dispositivos de seguridad y comando, tensión uniforme y estado de los cables de suspensión y del limitador de velocidad, y condiciones técnicas de los circuitos eléctricos, revisión de mecanismos de puertas y de nivelación.
- g) Periodicidad: mensual.
- h) Realizar informe técnico en caso de necesitar una mantención correctiva del ascensor y/o montacarga.
- i) Revisión de especificaciones técnicas de cada ascensor y/o montacarga.
- j) Reemplazo de repuestos en caso de ser necesario para el correcto funcionamiento del equipo, previa autorización del ITS de acuerdo con el itemizado de mantenciones correctivas

4.1.2. Mantenciones preventivas en cabina:

- a) Control del estado y fijación de iluminación y accesorios (ventilación).
- b) Verificar apertura y cierre normal de todos los tipos de puertas (seguridades).
- c) Verificar funcionamiento y estado de botones, alarma y chapas.
- d) Verificar nivel de parada en subida y bajada.

4.1.3. Mantenciones preventivas en pisos:

- a) Controlar funcionamiento de botones y estado de botoneras existentes.
- b) Controlar funcionamiento de señalización de indicación, botón luminoso y flechas.

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE LICITACIONES

4.1.4. Mantenciones preventivas en sala de máquinas:

- a) Controlar estado de descansos.
- b) Verificar nivel de aceite de reductor y descansos externos.
- c) Verificar estado de rodamiento de empuje.
- d) Verificar estado balatas de freno.
- e) Lubricar y limpiar ranuras en polea de desvío (reductor, selector, regulador) si es necesario.
- f) Verificar funcionamiento y estado de componentes de limitador de velocidad.
- g) Verificar funcionamiento y estado de componentes de selector.
- h) Controlar fusibles en cuadro de comando, cambiar si es necesario.
- i) Limpiar máquina y sala de máquinas.

4.1.5. Mantenciones preventivas en escotilla:

- a) Controlar el funcionamiento de botonera de revisión, parada, contacto y cable flojo.
- b) Verificar fijación, estado y tensión de cables tractores (amarras, chavetas de conos, etc.)
- c) Limpiar y lubricar rieles guías.
- d) Estado de lubricadores automáticos.
- e) Controlar funcionamiento de cerrojos, seguridades y mecánicas de puertas.
- f) Controlar y limpiar contactos eléctricos.
- g) Verificar que ascensor NO funcione con puerta abierta.
- h) Verificar que el montacarga NO funcione con puerta abierta.
- i) Controlar juego y enganche de cerrojos.
- j) Controlar estado, fijación y funcionamiento de bombas diktator.
- k) Limpiar y controlar estado de correderas superiores e inferiores.
- l) Verificar estado y fijación de polines y patines guías.
- m) Lubricar, si es necesario.
- n) Limpiar interior y exterior de cabina.
- o) Limpiar y controlar estado de correderas de cabina (superiores e inferiores) automáticas o pantográficas.
- p) Lubricar accionamientos.
- q) Controlar y limpiar contactos.
- r) Limpiar fotocélula y ajustar si es necesario.

4.1.6. Mantenciones preventivas en pozo

- a) Controlar funcionamiento de parada y contacto regulador, contacto de amortiguadores, contacto de polera de compensación, etc.
- b) Limpiar polea regulador y compensación.
- c) Centrar y limpiar contactos de seguridad.
- d) Controlar estado y fijación de zapatas de cabina inferior.
- e) Limpiar pozo.

4.1.7. Mantenciones preventivas adicionales para equipos hidráulicos:

- a) Verificar funcionamiento de dispositivo de aceite.
- b) Verificar nivel de aceite en unidad hidráulica M.

4.1.8. Mantención preventiva adicional para equipos Miconic (MIC), Dynatron (DY) y Corriente Continua (CC):

- a) Controlar y limpiar polea.

4.1.9. Mantenciones preventivas para ascensores de plano inclinado (Cerro 18):

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE LICITACIONES

- a) Reparaciones y/o sustitución de piezas, repuestos menores y mantención en general de cabinas, sistema de frenado, ruedas, poleas, pinturas, imanes y similares necesarios de efectuar con la finalidad de mantener las instalaciones y de esta forma otorgar un óptimo y constante servicio de ascensores. Además, debe considerar las siguientes partidas:

- i. Iluminación de cabina.
- ii. Limpiar interior y exterior de cabina.
- iii. Rodamientos rueda contrapeso vertical.
- iv. Rodamientos rueda contrapeso horizontal.
- v. Guiadores de puerta de cabina.
- vi. Rueda de cabina Vertical.
- vii. Rueda de cabina horizontal.
- viii. Rueda vertical de contrapeso.
- ix. Rueda horizontal de contrapeso.
- x. Polines de cabina y contrapeso.
- xi. Cable regulador de velocidad.

Inspección y Limpieza:

- xii. Estado de tuberías y aislación térmica.
- xiii. Estado de drenajes de agua de condensación.
- xiv. Elementos de dispositivo de seguridad.
- xv. Partes mecánicas, fijaciones, rodamientos, ruidos y vibraciones.
- xvi. Termostatos.
- xvii. Funcionamientos de moto-compresores.
- xviii. Funcionamientos de ventiladores.
- xix. Intercambiadores de calor.
- xx. Monitoreo a nivel local del funcionamiento del sistema, a través de software.
- xxi. Limpieza de tarjeta electrónica.
- xxii. Monitoreo a nivel local del funcionamiento del sistema, a través de software.
- xxiii. Limpieza de condensadora.

Mediciones:

- i. Consumo eléctrico de moto-compresor.
- ii. Consumo eléctrico de ventiladores de la unidad interior y unidad exterior.
- iii. Presión de refrigerante del sistema.
- iv. Temperatura del refrigerante.
- v. Temperatura de aire de impulsión y retorno.
- vi. Temperatura ambiente.

4.1.10. Indicaciones Finales:

- a) Realizar pruebas de funcionamiento.
- b) Recambio de repuestos de ser necesarios.
- c) Informe detallando el estado en que se encuentra operando el sistema.
- d) Cada vez que se realice la mantención se deberá señalizar a la salida de cada piso con un letrero de 30x30 cms. "Ascensor fuera de servicio por mantención".
- e) Capacitación en tareas de rescate de pasajeros y atrapamientos, las cuales se coordinarán previa solicitud del ITS.

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE LICITACIONES

- f) Cumplimiento de, Norma Chilena vigente relacionada, Ley de Urbanismo y Construcciones, Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones (DS N°47 MINVU de 1992 y sus modificaciones), DS N°22 MINVU del 2009 y otras Normativas vigentes que aplica.

Adicional a lo especificado anteriormente, el contratista deberá encargarse del mantenimiento en caso de ser necesario, de todos los otros elementos o componentes del ascensor y montacarga que no estén incorporados en este ítem de mantenimiento preventivo como por ejemplo manillas, fijaciones, espejos, luces, interruptores, entre otros para garantizar el funcionamiento óptimo de los ascensores y montacarga., previo visto bueno del ITS del contrato.

En caso de existir observaciones por parte del ITS ante cualquiera de las mantenciones preventivas realizadas por el contratista, éste deberá subsanarlas en un plazo no superior a 48 horas desde la solicitud del ITS mediante correo electrónico.

4.2. Valorización de mantenciones preventivas

Para las mantenciones preventivas el contratista adjudicado deberá indicar en el Anexo N°2 expresado en UF el valor unitario de cada uno de los ascensores que allí se indiquen.

4.3. Mantención Correctiva

El contratista deberá considerar como mínimo, el reemplazo de todos aquellos accesorios, espejos, barras de seguridad, piezas, partes o componentes que, por su uso y función, presenten defectos y deban ser reemplazadas oportunamente. Será necesaria la continuidad en el funcionamiento de los ascensores y montacarga, con el menor impacto para los usuarios, y lo anterior no exime al contratista de efectuar cualquier otra mantención necesaria para que el sistema de ascensores y montacarga funcione en estado óptimo. **El cambio de piezas o partes será realizado previa información y Visto bueno del ITS, coordinando con éste la ejecución de los trabajos.**

El contratista deberá entregar al ITS en cada mantención que realice, un informe en que conste el seguimiento del plan anual de mantención especificado por el fabricante y el detalle de las acciones correctivas que se deben efectuar a cada ascensor y montacarga según corresponda, y los plazos en el cual se debe ejecutar las acciones. El informe deberá entregarlo dentro de las 24 horas posteriores a la realización de cada mantención.

4.4. Visita Técnica correctiva de emergencia

El Contratista deberá atender toda solicitud asociada a fallas del sistema en un plazo máximo de 2 horas para presentarse en terreno, contado desde la notificación formal del ITS efectuada vía correo electrónico y/o llamada telefónica. El ITS dejará constancia de dicha solicitud en el Libro de Servicios del contrato.

Una vez en terreno, el Contratista deberá inspeccionar el sistema, realizar el levantamiento y diagnóstico correspondiente y, posteriormente, remitir al ITS un informe técnico detallado en un plazo máximo de 48 horas desde realizada la visita. Dicho informe deberá, como mínimo:

- i. Describir las fallas detectadas y su causa probable.
- ii. Identificar los componentes y/o materiales afectados.
- iii. Detallar los repuestos requeridos y su especificación.
- iv. Incorporar toda información adicional que el ITS solicite para la correcta evaluación del evento.

Asimismo, el informe deberá indicar el plazo de ejecución propuesto para la subsanación de la

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

emergencia, el cual deberá ser debidamente justificado mediante antecedentes documentales (por ejemplo, disponibilidad de repuestos, plazos de despacho, requerimientos de fabricante u otros). El plazo propuesto quedará sujeto a aprobación del ITS, quien podrá aprobarlo o rechazarlo en caso de estimar que la justificación presentada no resulta suficiente o no se ajusta a la criticidad del requerimiento.

5. ATENCIÓN DE URGENCIAS Y EMERGENCIAS.

El adjudicatario deberá poner a disposición un número de atención telefónica de urgencia o emergencia, para reportar las incidencias ocurridas. Además, el adjudicatario deberá tener a disposición personal idóneo las 24 horas del día durante todos los días del año (hábiles y festivos), en caso de que ocurra una emergencia.

- a) Atención de urgencia por atrapamiento: deberán presentarse dentro del plazo de 1 hora de haber informado el evento por mail y/o teléfono, registrado en libro de servicios que deberá entregar el adjudicatario, de lunes a domingo y/o festivos.
- b) Atención por fallas de ascensor: deberán presentarse dentro del plazo de 2 horas de haber informado el evento por mail y/o teléfono, registrado en libro de servicios que deberá entregar el adjudicatario, de lunes a domingo y/o festivos.
- c) Atención por fallas de montacarga: deberán presentarse dentro del plazo de 2 horas de haber informado el evento por mail y/o teléfono, registrado en libro de servicios que deberá entregar el adjudicatario, de lunes a domingo y/o festivos.

El personal deberá revisar el sistema y hacer una evaluación de la falla, para luego presentar al ITS un informe detallado que describa la misma, materiales utilizados y/o toda aquella información que el ITS solicite, en un plazo máximo de 48 horas desde realizada la visita.

6. SERVICIOS ADICIONALES

La Municipalidad podrá requerir los servicios de un técnico residente con motivo de actividades a realizarse en las dependencias de la Municipalidad de Lo Barnechea, tales como:

- a) Procesos electorarios: en el supuesto de que alguna dependencia sea indicada como local de votación según disposición del Servicio Electoral (SERVEL);
- b) Actividades culturales (eventos en terraza, exposiciones, inauguraciones, etc.);
- c) Otros: cualquier otro tipo de evento en donde la Municipalidad requiera los servicios de técnico residente.

Prestación del Servicio: El adjudicatario deberá disponer del servicio de técnico residente a solicitud del Inspector Técnico de Servicio (ITS) el cual será agendado con al menos 72 horas de anticipación vía correo electrónico.

Durante el tiempo de permanencia del técnico residente, se deberá asegurar la revisión de todos los equipos, su correcto funcionamiento, estar atento a todo requerimiento que pueda ser formulado por el ITS o responsable de la actividad en curso.

Para todos los efectos, la Municipalidad requerirá este servicio con un máximo de 8 veces por año.

El oferente deberá considerar dentro de su oferta económica estos servicios adicionales, siendo de su cargo la prestación de estos servicios adicionales.

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

7. PROGRAMACIÓN DEL SERVICIO

Plan Mensual de Trabajo

Desde el inicio del contrato y todos los meses, el contratista formulará un programa de mantenimiento preventivo para todos los ascensores y montacargas motivo de esta licitación y lo presentará al ITS para su aprobación.

Deberá considerar fundamentalmente en el planteamiento de su propuesta las instrucciones y recomendaciones de los proyectistas y fabricantes de todos los equipos, piezas y partes que conforman los sistemas de ascensores y montacarga. Los trabajos de mantenimiento preventivo se ejecutarán con las frecuencias y fechas propuestas por el ITS y en concordancia con el programa de trabajo presentado por el contratista. Durante la vigencia del contrato el ITS podrá modificar esta programación, la que será informada con al menos 5 días corridos antes de que esta comience a producir efectos.

Horario de trabajo para las mantenciones preventivas

El horario de atención a público de los recintos municipales es de las 8:30 am hasta las 17:30. El horario de la mantención se podrá realizar en este rango, salvo por razones fundadas. El ITS, podrá fijar horarios distintos de los establecidos durante la vigencia del contrato, ello sin costo adicional para el mandante.

8. INFORMES DE GESTIÓN

El adjudicatario deberá entregar al menos un informe mensual de gestión dentro de los 5 primeros días de cada mes, o los que solicite el ITS, con el detalle de las atenciones registradas y realizadas durante el mes, junto con un resumen de los servicios otorgados en el período. Los datos mínimos que deberá contener este informe son:

- a) Atenciones realizadas: fecha, hora, tipo de atención, descripción, tipo de respuesta, tipo de solución, costo y registro fotográfico.
- b) Resumen de servicios: costo por tipo de servicios, por tipo de problemas, por tipo de equipos, por tramo.

Sin perjuicio de lo anterior, el adjudicatario deberá entregar al ITS, en cada mantención que realice, un informe en que quede registro del seguimiento del Plan Anual de Mantención que se realice y el detalle de las acciones correctivas y preventivas realizadas a cada uno de los ascensores y montacarga según corresponda.

De la misma manera, en el mismo informe se comunicará qué componentes deben reemplazarse o fueron reemplazados por desperfecto, desgaste, defecto de funcionamiento u otra circunstancia semejante, señalado igualmente el plazo en el cual debe estar ejecutado el respectivo reemplazo, según lo establecido en la Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones (D.S. N°47, de 1992).

En caso de que el funcionamiento de estas instalaciones presente riesgo inminente para las personas, el mantenedor deberá señalar dicha situación en el informe de mantención, detallando las fallas o defectos, a fin de que el propietario o el administrador, según corresponda, adopten las respectivas acciones, obras o reparaciones determinadas por el mantenedor.

9. RESPONSABLE DEL SERVICIO

El contratista deberá disponer de un profesional o técnico responsable de coordinación y

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE LICITACIONES

ejecución del proyecto.

Las funciones y obligaciones del responsable son:

- a) Ser el representante del contratista ante el Municipio.
- b) Ser la única vía de comunicación autorizada entre el contratista y el Municipio.
- c) Encargarse de la planificación de los trabajos y envío de la información atinente al contrato como informes y carta Gantt.
- d) Velar porque los trabajos sean ejecutados de manera eficiente.
- e) Velar porque los trabajos sean ejecutados de conformidad con las normas, decretos y pliegos técnicos vigentes
- f) Velar porque los trabajos sean ejecutados de acuerdo con los planos, bases técnicas y demás documentos del proyecto.
- g) Ejecutar actividades de control, tales como calidad, organización del personal, actas, mediciones y evaluaciones.
- h) Asistir a las reuniones convocadas por el ITS.

9.1. INSPECCIÓN TÉCNICA DEL SERVICIO (ITS)

El Municipio designará un funcionario Municipal, quién se hará cargo de la Inspección Técnica del Servicio Municipal (ITS).

9.2. LIBRO DE SERVICIOS

El contratista deberá proveer de un Libro de Servicio autocopiativo en el cual se detallarán todos los hitos importantes de la licitación, de igual manera la comunicación y registro de hitos se podrán llevar mediante correo electrónico con el ITS responsable, desde la firma del Acta de Inicio de Servicios.

Se deberá disponer de este libro durante toda la ejecución de los trabajos y hasta la liquidación de este. En caso de extravío o adulteración del Libro de Servicio, procederá el cobro de la multa correspondiente.

10. CALIDAD DE LOS MATERIALES

Todos los materiales utilizados en el servicio de mantención serán de primera calidad, nuevos. En caso de ser necesaria la instalación de un repuesto de forma provisoria para mantener la continuidad del servicio, las condiciones y plazos que respetarán las exigencias técnicas propias de cada uno de ellos deberán ser previamente aprobados por el ITS. El contratista será responsable de la calidad de los materiales que se usen en el servicio de mantenimiento, de acuerdo con lo solicitado en las presentes Bases Técnicas.

Un material, que no cumpla con lo especificado debe ser retirado de las instalaciones.

Todos los materiales los debe proporcionar el contratista. Los materiales utilizados por el contratista deben ser de calidad certificada y deben respetarse las exigencias para cada uno de ellos. Por otro lado, el contratista debe ajustarse estrictamente a las normas y ensayos concebidos para cada uno de ellos. El ITS podrá solicitar antecedentes y certificaciones que respalden la calidad de materiales y el tipo de trabajo efectuado.

Los equipos y herramientas por utilizar deberán tener las mantenciones al día. Está prohibida la utilización de equipos o herramientas que presenten peligro para el personal. El ITS podrá exigir al contratista el retiro de estos, además de aplicar de la multa correspondiente.

11. SEGURIDAD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS

El contratista deberá considerar todas las medidas de seguridad, tanto para el personal como para las instalaciones, durante el desarrollo de los trabajos. El contratista deberá cumplir con toda la Legislación vigente respecto de Seguridad e Higiene Industrial.

La falta de elementos de protección (EPP) en los trabajadores, conllevará el cobro de la multa correspondiente.

Adicional a lo anterior, se debe considerar la señalización pertinente para delimitar y advertir a los usuarios de los trabajos en las distintas zonas de trabajo.

12. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Para todos los trabajos el contratista deberá velar por la correcta implementación de los elementos de protección personal de los trabajadores, como, por ejemplo, antiparras, zapatos de seguridad, guantes, arnés de protección de espalda y todos los elementos de protección acordes a la actividad a realizar.

Para el correcto funcionamiento de las instalaciones a realizar, la empresa deberá preparar los sectores con las medidas de seguridad necesarias mientras duren los trabajos para no molestar a los funcionarios y/o usuarios de los recintos y así poner en riesgo su integridad.

Al término de cada jornada de trabajo, se deberán dejar los sectores, limpios y despejados para que no interfieran en las funciones de los recintos.

Toda comunicación entre el contratista y el ITS deberá realizarse por medio de correo electrónico, al correo institucional del ITS.

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

Por último, deberá acreditar inscripción vigente en el Registro Nacional de Mantenedores y Certificadores de Ascensores de la Ley N°20.296 durante toda la vigencia del contrato, mediante la presentación de un Certificado de Mantenedor o Certificador en cada mantención que realice conforme al plan anual de mantención especificado por el fabricante, una copia del certificado que acredite la vigencia de dicha inscripción.

13. SUPERVISOR

La empresa adjudicada deberá designar a un supervisor quien deberá cumplir con los requisitos indicados a continuación. Para lo anterior, deberá enviar al ITS, en un plazo de 5 días hábiles posteriores a la suscripción del contrato, los antecedentes que acreditan dichos requisitos, tales como: currículum vitae y certificado de título. Además, deberá disponer de movilización propia y teléfono celular a efectos de velar por el buen cumplimiento del contrato. Junto con lo anterior, el contratista adjudicado deberá entregar al ITS un registro actualizado con el nombre, dirección, teléfono fijo, celular y correo electrónico de quien sea designado como supervisor. Esta información deberá ser entregada con anterioridad al día de la firma del contrato.

El ITS podrá, previo informe fundado, visado por el jefe del departamento, solicitar el cambio del supervisor del contrato. El Contratista tendrá un plazo de 2 días hábiles para informar al nuevo supervisor del contrato.

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE LICITACIONES

13.1 Requisitos del supervisor del contrato.

- El supervisor del contrato deberá tener alguno de los siguientes títulos. Esta documentación deberá ser entregada dentro de los 5 días hábiles posteriores a la suscripción del contrato: Técnico en mantenimiento electromecánico, Técnico en electricidad industrial, Técnico en mantenimiento industrial, de una institución acreditada por el estado de Chile, con al menos 5 años de experiencia en mantención de ascensores.
- Ingeniero Civil, Ingeniero Mecánico industrial, Ingeniero Industrial, Ingeniero en mantenimiento industrial, de una institución acreditada por el estado de Chile, con al menos 3 años de experiencia en mantención de ascensores.

13.2 Funciones del supervisor

El contratista deberá contar con un Supervisor, quien actuará como representante del contratista y deberá mantener la comunicación con el ITS del contrato, para lo cual deberá contar con un vehículo y un teléfono celular disponible las 24 horas del día, los 7 días de la semana.

El Supervisor tendrá las siguientes funciones:

- a) Mantener permanente contacto con el ITS para la coordinación de los servicios.
- b) Ante cualquier emergencia que se presente, deberá administrar todas las medidas con la finalidad de normalizar los servicios en el menor tiempo posible.
- c) Dar respuesta a las comunicaciones del ITS dentro de un plazo de 6 horas, salvo en caso de urgencia, que será en 2 horas.
- d) Velar por el uso adecuado de los elementos de seguridad, del uniforme y de la presentación personal de los trabajadores.
- e) Hacer llegar vía correo electrónico al ITS el listado del personal autorizado, en forma previa a la ejecución de los trabajos.
- f) Entregar al ITS copias de las guías de servicios foliadas, autocopiativo y en hoja triplicada, para formalizar las instrucciones del servicio, las que serán enviadas vía correo al ITS en un plazo máximo de 24 horas.
- g) Enviar programación semanal de trabajos al ITS todos los viernes a las 11.00 am o día hábil anterior en caso de feriado.
- h) Enviar informes de mantenimiento mensual al ITS al 5 día hábil del mes siguiente.
- i) Informar todo hecho relevante al ITS sobre daños, deterioro, posibles fallas de las instalaciones del contrato, en un plazo máximo de 24 horas.

13.3 Personal técnico para la ejecución de las mantenciones

El contratista deberá proveer de personal calificado necesario para la ejecución de los trabajos, de acuerdo con los requisitos del servicio. Al inicio del contrato el supervisor del contrato deberá enviar los antecedentes que acreditan los requisitos del personal y en caso de cambiar el personal, enviar antecedentes del nuevo personal. Además, deberá entregar antes de cada reparación, la nómina de trabajadores con sus respectivos datos de identificación, con el fin de controlar, realizar registro y autorizar el ingreso al edificio.

En caso de inasistencia del personal a realizar las tareas previamente programadas, procederá el cobro de la multa respectiva.

13.4 Requisitos del personal técnico para la ejecución de las mantenciones

“El personal técnico que ejecute las labores de mantención deberá contar con formación técnica en

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE LICITACIONES

electricidad, electromecánica, automatización o afín, acreditar experiencia mínima de 5 años en mantención de ascensores, y poseer licencia SEC vigente cuando corresponda, documentamos mediante Curriculum vitae. Asimismo, deberá pertenecer a una empresa mantenedora inscrita en el registro del MINVU, y contar con capacitación específica en sistemas de transporte vertical. Todo el personal deberá cumplir con las normas de seguridad vigentes y registrar sus intervenciones en el libro de mantención correspondiente.”

El contratista deberá enviar los antecedentes del equipo de trabajo, esto es, los respectivos títulos técnicos o profesionales de una carrera que diga relación con el servicio que se presta y Curriculum Vitae, previo a la suscripción del acta de inicio de servicios.

El ITS del contrato, podrá solicitar el cambio de dichos técnicos mediante informe fundado, cuando estos no tengan los estudios o capacitaciones necesarias, no cumplan con las tareas y/o actividades señaladas en las presentes bases o demuestren un comportamiento inadecuado con funcionarios de la Municipalidad o con cualquier persona que se encuentre dentro de las dependencias a mantener.

ANEXO N° 1
“DECLARACIÓN DE NO ENCONTRARSE INHABILITADO PARA SUSCRIBIR CONTRATOS
CON LA MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA Y DECLARACIÓN RELACIÓN CON PEP”

LICITACIÓN PÚBLICA
“MANTENCIÓN PREVENTIVA Y CORRECTIVA DE ASCENSORES MUNICIPALES Y
MONTACARGA”
ID 2735-61-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 me representada nos encontramos afecto a
ninguna de las inhabilidades establecidas en el artículo 4 de la Ley
N° 19.886, ni haber sido condenado por delitos prescritos en la Ley N° 20.393, que establece la
Responsabilidad Penal de las personas jurídicas en los delitos de lavado de activos, financiamiento
del terrorismo y delitos de cohecho que indica, ni a la establecida en la letra d) del artículo 26 del
Decreto con Fuerza de Ley N°1, de 18 de octubre de 2004, el entonces Ministerio de Economía,
Fomento y Reconstrucción, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto Ley
N° 211 de 1973 y que cumpla con lo dispuesto en el numeral 6.1 del Manual de Prevención del Delito
de la Municipalidad de Lo Barnechea aprobado mediante Decreto DAL N° 1301 de 18 de noviembre
de 2021.

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

“Texto modificado y actualizado del art. 4º, Ley 19.886

Artículo 4º.- Podrán contratar con la Administración las personas naturales o jurídicas, chilenas o extranjeras, que acrediten su situación financiera e idoneidad técnica conforme lo disponga el reglamento, cumpliendo con los demás requisitos que éste señale y con los que exige el derecho común, Quedarán excluidos quienes, al momento de la presentación de la oferta, de la formulación de la propuesta o de la suscripción de la convención, según se trate de licitaciones públicas, privadas o contratación directa, hayan sido condenados por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador, dentro de los anteriores dos años.(Ley 20238, art. Único N°1 a) D.O. 19.01.2008)En caso de que la empresa que obtiene la licitación o celebre convenio registre saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, los primeros estados de pago producto del contrato licitado deberán ser destinados al pago de dichas obligaciones, debiendo la empresa acreditar que la totalidad de las obligaciones se encuentran liquidadas al cumplirse la mitad del período de ejecución del contrato, con un máximo de seis meses.

El respectivo servicio deberá exigir que la empresa contratada proceda a dichos pagos y le presente los comprobantes y planillas que demuestren el total cumplimiento de la obligación. El incumplimiento de estas obligaciones por parte de la empresa contratada dará derecho a dar por terminado el respectivo contrato, pudiendo llamarse a una nueva licitación en la que la empresa referida no podrá participar. (Ley 20.238, art. Único N°1 b) D.O. 19.01.2008)

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

Cada entidad licitante podrá establecer, respecto del adjudicatario, en las respectivas bases de licitación, la obligación de otorgar y constituir, al momento de la adjudicación, mandato con poder suficiente o la constitución de sociedad de nacionalidad chilena o agencia de la extranjera, según

corresponda, con la cual se celebrará el contrato y cuyo objeto deberá comprender la ejecución de dicho contrato en los términos establecidos en esta ley.

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

Ningún órgano de la Administración del Estado y de las empresas y corporaciones del Estado o en que éste tenga participación, podrá suscribir contratos administrativos de provisión de bienes o prestación de servicios con los funcionarios directivos del mismo órgano o empresa, ni con personas unidas a ellos por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 de la Ley N°18.575, ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, ni con sociedades de personas de las que aquéllos o éstas formen parte, ni con sociedades comanditas por acciones o anónimas cerradas en que aquéllos o éstas sean accionistas, ni con sociedades anónimas abiertas en que aquéllos o éstas sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital, ni con los gerentes, administradores, representantes o directores de cualquiera de las sociedades antedichas. (Ley 20088, artículo 13, D.O 05.01.2006)

Las mismas prohibiciones del inciso anterior se aplicarán a ambas Cámaras del Congreso Nacional, a la Corporación Administrativa del Poder Judicial y a las Municipalidades y sus Corporaciones, respecto de los Parlamentarios, los integrantes del Escalafón Primario del Poder Judicial y los Alcaldes y Concejales, según sea el caso.

Los contratos celebrados con infracción a lo dispuesto en el inciso anterior serán nulos y los funcionarios que hayan participado en su celebración incurrirán en la contravención al principio de probidad administrativa descrito en el numeral 6 del inciso segundo del artículo 62 de la ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, sin perjuicio de la responsabilidad civil y penal que les corresponda.

Sin embargo, cuando circunstancias excepcionales lo hagan necesario, los órganos y empresas referidos en el inciso cuarto podrán celebrar dichos contratos, siempre que se ajusten a condiciones de equidad similares a las que habitualmente prevalecen en el mercado. La aprobación del contrato deberá hacerse por resolución fundada, que se comunicará al superior jerárquico del suscriptor, a la Contraloría General de la República y a la Cámara de Diputados. En el caso del Congreso Nacional la comunicación se dirigirá a la Comisión de Ética del Senado o a la Comisión de Conducta de la Cámara de Diputados, según corresponda y, en el caso del Poder Judicial, a su Comisión de Ética.

Texto Numeral 6.1 del Manual de Prevención del Delito de la Municipalidad de Lo Barnechea aprobado mediante Decreto DAL N°1301 de 18 de noviembre de 2021.

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

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

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE LICITACIONES

inhabilidad dispuestas en el artículo 35 septies de la ley N°21.634, que moderniza la Ley de Compras y demás normas relacionadas.

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

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

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

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

Asimismo, el oferente en la presente licitación pública declara bajo juramento:

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

Conocer los documentos anexos, legislación aplicable y en general todos los documentos que forman parte de esta licitación.

Haber estudiado los antecedentes y haber verificado su concordancia entre sí.

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.

Estar conforme con las condiciones generales de la licitación.

Que se obliga a mantener vigente su oferta durante un periodo de 120 días corridos, contados desde la fecha de la apertura de la propuesta.

Haber verificado la exactitud de los antecedentes proporcionados.

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:

N°	Nombre Socio/Accionista	Porcentaje Derechos
1		

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

N°	Nombre Socio/Accionista	Porcentaje Derechos
2		
3		
4		

Que, el representante de esta licitación declara que ninguno de sus socios o accionistas ser ____ / no ser ____ cónyuge o pariente hasta el segundo grado de consanguinidad (abuelo(a), padre, madre, hijo(a), hermano(a), nieto(a), ni haber celebrado pacto de actuación conjunta mediante el cual tengan poder de voto suficiente para influir en sociedades constituidas en Chile, con ninguna de las Personas Políticamente Expuestas (PEP) que a continuación se indican, sea que actualmente desempeñen o hayan desempeñado uno o más de los siguientes cargos en el último año:

- 0) Presidente de la República.
- 1) Senadores, Diputados y Alcaldes.
- 2) Ministros de la Corte Suprema y Cortes de Apelaciones.
- 3) Ministros de Estado, Subsecretarios, Intendentes, Gobernadores, Secretarios Regionales Ministeriales, Embajadores, Jefes Superiores de Servicio, tanto centralizados como descentralizados y el directivo superior inmediato que deba subrogar a cada uno de ellos.
- 4) Comandantes en Jefe de las Fuerzas Armadas, Director General Carabineros, Director General de Investigaciones, y el oficial superior inmediato que deba subrogar a cada uno de ellos.
- 5) Fiscal Nacional del Ministerio Público y Fiscales Regionales.
- 6) Contralor General de la República.
- 7) Consejeros del Banco Central de Chile.
- 8) Consejeros del Consejo de Defensa del Estado.
- 9) Ministros del Tribunal Constitucional.
- 10) Ministros del Tribunal de la Libre Competencia
- 11) Integrantes titulares y suplentes del Tribunal de Contratación Pública
- 12) Consejeros del Consejo de Alta Dirección Pública
- 13) Los directores y ejecutivos principales de empresas públicas, según lo definido por la Ley N° 18.045.
- 14) Directores de sociedades anónimas nombrados por el Estado o sus organismos.
- 15) Miembros de las directivas de los partidos políticos.

Debido a la modificación dispuesta por el artículo 35 quáter incorporado por el artículo 1 de la Ley N° 21.634 que moderniza la Ley N°19.886 y otras leyes, para mejorar la calidad del gasto público, aumentar los estándares de probidad y transparencia e introducir principios de economía circular en las compras del Estado; el oferente de esta licitación declara ninguno de los socios o accionistas:

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE LICITACIONES

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

FIRMA DEL OFERENTE

O DE SU(S) REPRESENTANTE(S) LEGAL(ES)

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

ANEXO N°2
OFERTA ECONÓMICA

COEFICIENTE ÚNICO A OFERTAR

MANTENCIONES PREVENTIVAS Y MANTENCIONES CORRECTIVAS

LICITACIÓN PÚBLICA
“MANTENCIÓN PREVENTIVA Y CORRECTIVA DE ASCENSORES
MUNICIPALES Y MONTACARGA”

ID 2735-61-LR26

RAZÓN SOCIAL DEL OFERENTE	
RUT DEL OFERENTE	

COEFICIENTE ÚNICO OFERTADO POR CADA ITEMIZADO DEL ANEXO DE PRECIOS DE MANTENCIONES PREVENTIVAS Y MANTENCIONES CORRECTIVAS.	
--	--

Nota 1: se deberá ofertar un coeficiente único, el cual, se hará aplicable respecto tanto del Valor mensual como de los valores unitarios (impuestos incluidos) informado para cada uno de los ítems contemplados en este anexo.

Nota 2: El coeficiente a ofertar es un numero con un máximo de dos decimales, en caso de incorporar más decimales no serán considerados en la evaluación, como tampoco para el pago. En todo caso, el coeficiente a ofertar deberá ser un numero distinto de cero.

Nota 3: El coeficiente mínimo a ofertar corresponde a “0,5” y por su parte, el máximo a ofertar por este concepto corresponderá a “1”.

Nota 4: Se reitera que el valor a pagar corresponde al producto entre el coeficiente único ofertado y el precio unitario base publicado para cada ítem, según los requerimientos efectuados.

Nota 5: Los coeficientes a ofertar deberán considerar todos los costos y gastos asociados.

Nota 6: será declarada inadmisibile aquella propuesta en que se no se oferte el coeficiente único, o bien, oferte un coeficiente inferior a 0,5 o mayor a 1.

ANEXO VALORES MENSUALES MÁXIMOS: MANTENCIÓN PREVENTIVA		
Ítem	Dependencia	Valor mensual impuestos incluidos
1	Edificio Centro Cívico (se debe ofertar por la mantención de los 6 ascensores del Centro Cívico, de conformidad con el N°1 de las tablas del numeral 3 de las bases técnicas)	36 UF
2	Cerro 18 (se debe ofertar por la mantención de los 2 ascensores del Cerro 18, de conformidad con el N°2 de las tablas del numeral 3 de las bases técnicas)	50 UF
3	Edificio DIDECO (se debe ofertar por la mantención del ascensor del Edificio DIDECO, de conformidad con el N°3 de las tablas del numeral 3 de las bases técnicas)	6 UF
4	CESFAM (se debe ofertar por la mantención del ascensor del CESFAM, de conformidad con el N°4 de las tablas del numeral 3 de las bases técnicas)	6 UF
5	Centro Deportivo Lo Barnechea (se debe ofertar por la mantención de los 2 ascensores del Centro Deportivo, de conformidad con el N°5 de las tablas del numeral 3 de las bases técnicas)	12 UF
6	Centro Cultural El Tranque	6 UF
7	Centro de Las Tradiciones	6 UF
8	Montacargas Cesfam	6 UF

ANEXO VALORES UNITARIOS MÁXIMOS: MANTENCIÓN CORRECTIVA		
N°	ÍTEM	VALOR UNITARIO UF (IMPUESTOS INCLUIDOS)
1.0	Visita Técnica correctiva de emergencia	1
I. CENTRO CÍVICO		
1. Cuadro de control		
1.1	tarjeta principal hmi	77
1.2	tarjeta sem 21. q	70
1.3	tarjeta principal scic	77
1.4	tarjeta sdic	56

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE LICITACIONES

1.5	tarjeta scpu	2.8
1.6	batería de respaldo 12 v	2.8
1.7	Espejo interior cabina	20
1.8	Pasamanos cabina	19
1.10	Reemplazo cielo falso	42
1.11	Luz emergencia	4
1.12	Intercomunicador	61
1.13	Equipo iluminación de escotilla	2
1.14	Toma de corriente en pozo	2
1.15	Bomba de agua sumergible 1 HP	25
1.16	Impulsor de nivelación	9
1.17	Conos cables de tracción	11
2. Escotilla		
2.1	variador de frecuencia.	210
2.2	contactores de potencia y de señales	16.8
2.3	seguridad prefinal de carrera superior tipo biestable	4,76
2.4	limitador de velocidad	46
2.5	motor de imanes permanentes con discos de freno	280
2.6	cintas de tracción / mt. Lineal (2 cables x metro)	21
2.7	poleas cinta de tracción (4 en cabina y 2 en contrapeso) c/u	35
2.8	cable del sistema limitador	28
3. Puertas de piso		
3.1	contacto de seguridad fijo y móvil	7
3.2	piola de combinación c/ terminales	4.2
3.3	polines de piolas	6.3
3.4	guías de puerta de piso	1.4
3.5	roldanas de carros de puerta	5.6
3.6	sistema de cerrojo con gancho de enclavamiento trinco	16
4. Pozo		
4.1	polea tensora	20
4.2	seguridades de paragolpes	5.6
4.3	seguridad de polea tensora	5
4.4	stop de puño y giro	4.5
4.5	prefinal de carrera inferior tipo biestable	4.75
5. Cabina		
5.1	guiadores de cabina / revestimiento	11
5.2	lubricadores automáticos	4.5
5.3	mando de inspección con stop de puño y giro	8
5.4	tarjetas de cabina sdic	55
5.5	botonera de cabina con display (3 tarjetas) c/u	70

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE LICITACIONES

5.6	sistema de paracaídas (solo cuñas)	84
6. Sistema de puertas de cabina		
6.1	motor operador de puertas	35
6.2	variador de frecuencia de operador de puertas	42
6.3	contacto fijo y móvil de seguridad de puerta de cabina	7
6.4	contacto de confirmación de cierre de puertas de cabina	5.6
6.5	gancho de enclavamiento de puertas de cabina	11.2
6.6	correa dentada de operador de puertas x mt. lineal	7
6.7	espada de apertura de puertas de piso	28
6.8	piola de combinación de puertas de cabina	4.2
6.9	ruedas de carros de puerta de cabina	5.6
6.10	guías de puerta de cabina	1.4
6.11	malla infrarroja	21
7. Contrapeso		
7.1	lubricadores automáticos	4.9
7.2	guías de contrapeso	4.9
8. Exterior de pisos		
8.1	botones de llamado de pisos	8
8.2	indicador de piso	14
II. DIDECO		
1. Cuadro de control		
1.1	tarjeta principal	56
1.2	contactores de potencia y de señales	16
1.3	protector térmico de motor	7
1.4	Espejo	20
1.5	Pasamanos cabina	19
1.6	Remodelación de cabina piso vinílico alto trafico	165
1.7	Reemplazo cielo falso	42
1.8	Luz emergencia	4
1.9	Intercomunicador	61
1.10	Equipo iluminación de escotilla	2
1.11	Toma de corriente en pozo	2
1.12	Bomba de agua sumergible 1 HP	25
1.13	Conos cables de tracción	11
1.14	Consola de programación	65
2. Escotilla		
2.1	sensor nivel de piso	9
2.2	cambio sello de pistón	70
2.3	cambio de aceite central hidráulica	42
2.4	rebobinado de motor	120
2.5	resistencia calentamiento	14
2.6	cambio de cables de tracción	55

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE LICITACIONES

2.7	seguridad prefinal de carrera superior tipo biestable	5.5
3. Puertas de piso		
3.1	contacto de seguridad fijo y móvil	8
3.2	piola de combinación c/ terminales	5.5
3.3	polines de piolas	8
3.4	guías de puerta de piso	1.4
3.5	roldanas de carros de puerta	5.6
3.6	sistema de cerrojo con gancho de enclavamiento trinco	16
4. Pozo		
4.1	seguridades de paragolpes (pistón)	8
4.2	stop de puño y giro	5.6
4.3	prefinal de carrera inferior tipo biestable	8
5. Cabina		
5.1	guiadores de cabina / revestimiento	11
5.2	lubricadores automáticos	5.5
5.3	mando de inspección con stop de puño y giro	14
5.4	display de cabina	9.5
5.5	pulsador de cabina	4
6. Sistema de puerta de cabina		
6.1	motor operador de puertas	35
6.2	variador de frecuencia de operador de puertas	56
6.3	contacto fijo y móvil de seguridad de puerta de cabina	7.5
6.4	contacto de confirmación de cierre de puertas de cabina	5.5
6.5	gancho de enclavamiento de puertas de cabina	11
6.6	correa dentada de operador de puertas x mt. lineal	7
6.7	espada de apertura de puertas de piso	25
6.8	piola de combinación de puertas de cabina	4.5
6.9	ruedas de carros de puerta de cabina	5.5
6.10	guías de puerta de cabina	1.4
6.11	mallla infrarroja	21
7. Exterior de pisos		
7.1	botones de llamado de pisos	5.5
7.2	indicadores de piso	9
III. CESFAM		
1. Cuadro de control		
1.1	tarjeta principal otis	70
1.2	contactores de potencia y de señales	16
1.3	fuelle de poder	6
1.4	Espejo	20
1.5	Pasamanos cabina	19
1.6	Remodelación de cabina	165
1.7	Reemplazo cielo falso	42

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE LICITACIONES

1.8	Luz emergencia	4
1.9	Intercomunicador	61
1.10	Equipo iluminación de escotilla	2
1.11	Toma de corriente en pozo	2
1.12	Bomba de agua sumergible 1 HP	25
1.13	RBI (sensor cintas tracción)	84
2. Escotilla		
2.1	variador de frecuencia.	210
2.2	seguridad prefinal de carrera superior tipo biestable	6
2.3	limitador de velocidad	55
2.4	motor de imanes permanentes con discos de freno	350
2.5	sensores de nivel de piso	9
2.6	cintas de tracción / mt. lineal	28

N°	Ítem	Valor unitario máximo a ofertar en UF, impuestos incluidos
2.7	poleas cinta de tracción (4 en cabina y 2 en contrapeso) c/u	28
2.8	cable del sistema limitador	35
3. Puertas de piso		
3.1	contacto de seguridad fijo y móvil	8
3.2	piola de combinación c/ terminales	4.5
3.3	polines de piolas	5.5
3.4	guías de puerta de piso	1.4
3.5	roldanas de carros de puerta	9.5
3.6	sistema de cerrojo con gancho de enclavamiento trinco	16
4. Pozo		
4.1	polea tensora	21
4.2	seguridades de paragolpes	4.9
4.3	seguridad de polea tensora	5.6
4.4	stop de puño y giro	5.6
4.5	prefinal de carrera inferior tipo biestable	7
5. Cabina		
5.1	guiadores de cabina / revestimiento	11
5.2	lubricadores automáticos	5.6
5.3	mando de inspección con stop de puño y giro	14
5.4	pulsador de cabina	4.2
5.5	tarjeta rs cabina	9.8
5.6	display de cabina	9.8
5.7	sistema de paracaídas (solo cuñas)	84
6. Sistema de puertas de cabina		
6.1	motor operador de puertas	35
6.2	variador de frecuencia de operador de puertas	56

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE LICITACIONES

6.3	contacto fijo y móvil de seguridad de puerta de cabina	7
6.4	contacto de confirmación de cierre de puertas de cabina	5.6
6.5	gancho de enclavamiento de puertas de cabina	11
6.6	correa dentada de operador de puertas x mt. lineal	7
6.7	espada de apertura de puertas de piso	28
6.8	piola de combinación de puertas de cabina	4.9
6.9	ruedas de carros de puerta de cabina	5.6
6.10	guías de puerta de cabina	1.4
6.11	mallla infrarroja	21
7. Contrapeso		
7.1	lubricadores automáticos	4.9
7.2	guías de contrapeso	4.9
8. Exterior de pisos		
8.1	pulsador llamado de pisos	5.6
8.2	tarjeta rs piso	9.8
8.3	indicadores de piso	9.8
IV. CERRO 18		
1. Plano rodante		
1.1	rodillos technyl	420
1.2	limitador de velocidad ascensor montanari giulio & c rq300	70
1.3	cable limitador de velocidad dn 8 mm. 8x19s. tipo de núcleo de la cuerda fc. carga de ruptura 32,52 kn	98
1.4	switch finales de carrera	16
1.5	Cable viajante (completo 300 m) 24 Líneas eléctricas	238
1.6	Cable viajante (completo 300 m) 36 Líneas eléctricas	350
1.7	Carro Cable viajante tipo oruga	2500
1.8	Cable de tracción DN 1/2" 8x19S. Carga de Ruptura 75,8 KN. Tipo de núcleo de la Cuerda FC.	196
1.9	Ruedas de suspensión contrapeso	11
1.10	Ruedas guías de contrapeso	11
1.11	Rodamientos Polea Cambio desvío	7
1.12	Pasamanos cabina	19
1.13	Reemplazo cielo falso	40
1.14	Luz emergencia	4
1.15	Intercomunicador	61
1.16	Equipo iluminación de escotilla	2
1.17	Toma de corriente en pozo	2
1.18	Bomba de agua sumergible 1 HP	25
1.19	Pernos rueda de contrapeso	1,6
1.20	Pernos rueda de cabina	1,6

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE LICITACIONES

1.21	Rectificado polea de tracción	50
1.22	Nueva Polea de traccion	212
1.23	Botapie puertas de pisos	14
1.24	Sensor aflojamiento cable de tracción	68
1.25	Mejoras canalización bajo cabina	84
1.26	Sistema ARD respaldo baterías	252
1.27	Cono cable de tracción	14
1.28	Cerrojo puertas de pisos	39
1.29	Relés de control 6	12
1.30	Normalización de tablero de control	33
1.31	Caja de conexión eléctrica en cabina	25
1.32	Manejo de inspección normado	15
1.33	Pintado anticorrosivo de contrapeso	13
1.34	Pintado anticorrosivo de parte inferior de cabina	13
1.35	Pintado anticorrosivo de máquina de tracción	13
2. Sala de Máquina		
2.1	Motor Montanari Giulio & C. 26 KW 380 V 50 HZ	350
2.2	Encoder	24
2.3	Bobina de freno	63
2.4	Cambio de Rodamientos Motor Montanari Giulio & C. 26 KW	63
2.5	Cambio de Retenes Motor Montanari Giulio & C. 26 KW	42
2.6	Cambio de aceite Motor Montanari Giulio & C. 26 KW	18
3. Tablero de Control		
3.1	Protecciones	14
3.2	Contactores de potencia	11
3.3	Fusibles	1.4
3.4	Placa Madre CEA51	42
3.5	Variador de frecuencia Yaskawa H1000	84
3.6	Normalización de tablero eléctrico	8
3.7	UPS para citofonía	11
4. Cabina		
4.1	Ruedas de Suspensión Cabina	14
4.2	Ruedas Guías Cabina	14
4.3	Amortiguadores de puerta cabina	11
4.4	Articulación puerta de piso	84
4.5	Operador de puertas marca MBCL	210
4.6	Variador Operador de Puerta	63
4.7	Motor Operador de puerta	32

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE LICITACIONES

N°	Ítem	Valor unitario máximo a ofertar en UF, impuestos incluidos
4.8	Correa dentada operador de puerta	12
4.9	Ruedas de carro superior e inferior (apertura de puerta)	12
4.10	Contacto eléctrico de Cabina (seguridad de cierre de puerta)	7
4.11	Piola de sincronización de puertas	6.3
4.12	Guiadores de puerta de cabinas	2.8
4.13	Espadín operador de puerta	28
4.14	botón Interior cabina	6.3
4.15	botón exterior piso	6.3
4.16	Polín cierre-apertura puerta forma manual	8
4.17	Extractor de Aire	3.5
4.18	Iluminación de cabina	4
4.19	Switch final de carrera de cabina	11
4.20	Tope amortiguador de puerta	9.5
4.21	Brazo de articulación de puerta	87
4.22	Equipo aire acondicionado tipo Split ventana 9.000 BTU	28

V. CENTRO DEPORTIVO		
1. Cuadro de control		
1.1	tarjeta principal hmi	77
1.2	tarjeta sem 21. q	70
1.3	tarjeta principal scic	77
1.4	tarjeta sdic	56
1.5	tarjeta scpu	35
1.6	batería de respaldo 12 v	2.8
1.7	Espejo	23,8
1.8	Pasamanos cabina	19,6
1.9	Remodelación de cabina	252
1.10	Reemplazo cielo falso	42
1.11	Luz emergencia	4,2
1.12	Intercomunicador	61,6
1.13	Equipo iluminación de escotilla	2,8
1.14	Toma de corriente en pozo	2,38
1.15	Bomba de agua sumergible 1 HP	25,2
1.16	Conos cables de tracción	11,2
2. Escotilla		
2.1	variador de frecuencia.	210
2.2	contactores de potencia y de señales	16.8

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE LICITACIONES

2.3	seguridad prefinal de carrera superior tipo biestable	4.76
2.4	limitador de velocidad	56
2.5	motor de imanes permanentes con discos de freno	280
2.6	cintas de tracción / mt. lineal	21
2.7	poleas cinta de tracción (4 en cabina y 2 en contrapeso) c/u	35
2.8	cable del sistema limitador	28
3. Puertas de piso		
3.1	contacto de seguridad fijo y móvil	7
3.2	piola de combinación c/ terminales	4.2
3.3	polines de piolas	6.3
3.4	guías de puerta de piso	1.4
3.5	roldanas de carros de puerta	5.6
3.6	sistema de cerrojo con gancho de enclavamiento trinco	16

N°	Ítem	Valor unitario máximo a ofertar en UF, impuestos incluidos
4. Pozo		
4.1	polea tensora	21
4.2	seguridades de paragolpes	5.6
4.3	seguridad de polea tensora	5.6
4.4	stop de puño y giro	4.9
4.5	prefinal de carrera inferior tipo biestable	4.76
5. Cabina		
5.1	guiadores de cabina / revestimiento	11
5.2	lubricadores automáticos	4.9
5.3	mando de inspección con stop de puño y giro	8
5.4	tarjetas de cabina sdic	56
5.5	botonera de cabina con display (3 tarjetas) c/u	70
5.6	sistema de paracaídas (solo cuñas)	84
5.7	Suministro e instalación sensores monoestables	10
5.8	Suministro e instalación imanes 200mm.	4
5.9	Suministro e instalación lubricadores de rieles	7
5.10	Suministro e instalación de iluminación en escotilla (incluye 6 equipos led con Cto.9/24 en ambos extremos, 1 enchufe en fosso, canalizado y cableado y protección)	22
6. Sistema de puertas de cabina		
6.1	motor operador de puertas	35
6.2	variador de frecuencia de operador de puertas	42
6.3	contacto fijo y móvil de seguridad de puerta de cabina	7
6.4	contacto de confirmación de cierre de puertas de cabina	5.6

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE LICITACIONES

6.5	gancho de enclavamiento de puertas de cabina	11
6.6	correa dentada de operador de puertas x mt. lineal	7
6.7	espada de apertura de puertas de piso	28
6.8	piola de combinación de puertas de cabina	4.2
6.9	ruedas de carros de puerta de cabina	5.6
6.10	guías de puerta de cabina	1.4
6.11	mallla infrarroja	21
7. Contrapeso		
7.1	lubricadores automáticos	4.9
7.2	guías de contrapeso	4.9
8. Exterior de pisos		
8.1	botones de llamado de pisos	8
8.2	indicador de piso	14
VI. Otros		
1	visitas de urgencia por atrapamiento y/o falla en ascensor	0.5
2	servicios adicionales	0.5

VI . CENTRO CULTURAL EL TRANQUE		
1. Cuadro de Control		
1.1	Tarjeta principal	80
1.2	Contactores de potencia y de señales	15.4
1.3	Variador de frecuencia	224
1.4	Batería de respaldo 12v	2.52
2. Escotilla		
2.1	Seguridad prefinal de carrera superior	4.9
2.2	Cable de tracción / mt. lineal	3.92
2.3	Cable de sistema limitador	29.4
3. Puertas de piso		
3.1	Contacto de seguridad fijo y móvil	8.82
3.2	Piola de combinación c/ terminales	3.92
3.3	Polines de piolas	6.58
3.4	Guías de puerta de piso	1.4
3.5	Roldanas de carros de puerta	5.18
3.6	Sistema de cerrojo con gancho de enclavamiento trinco	5.18
4. Pozo		
4.1	Polea tensora	19.6
4.2	Seguridades de paragolpes	4.9

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE LICITACIONES

4.3	Seguridad de polea tensora	4.9
4.4	Stop de puño y giro	4.2
4.5	Prefinal de carrera inferior	4.9
5. Cabina		
5.1	Guiadores de cabina / revestimiento	11.2
5.2	Lubricadores automáticos	4.9
5.3	Mando de inspección con stop de puño y giro	75.6
5.4	Botonera de cabina con display (3 tarjetas) c/u	75
5.5	Sistema de paracaídas (solo cuñas)	98
6. Sistema de puertas de cabina		
6.1	Motor operador de puertas	35
6.2	Variador de frecuencia de operador de puertas	46
6.3	Contacto fijo y móvil de seguridad de puerta de cabina	7
6.4	Contacto de confirmación de cierre de puertas de cabina	5.6
6.5	Gancho de enclavamiento de puertas de cabina	11.2
6.6	Correa dentada de operador de puertas x mt. lineal	7
6.7	Espada de apertura de puertas de piso	29.4
6.8	Piola de combinación de puertas de cabina	3.92
6.9	Ruedas de carros de puerta de cabina	5.18
6.10	Guías de puerta de cabina	1.4
6.11	Malla infrarroja	23.1
7. Contrapeso		
7.1	Lubricadores automáticos	4.9
7.2	Guías de contrapeso	5.32
8. Exterior de pisos		
8.1	Botones de llamado de pisos	7
8.2	Indicador de piso	11.2
VII. CENTRO DE LAS TRADICIONES		
1. Cuadro de control		
1.1	Tarjeta principal	81.2
1.2	Contactores de potencia y de señales	15.4
1.3	Variador de frecuencia.	224

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE LICITACIONES

1.4	Batería de respaldo 12 v	2.52
2. Escotilla		
2.1	Seguridad prefinal de carrera superior	4.9
2.2	Cable de tracción / mt. lineal	3.92
2.3	Cable del sistema limitador	29.4
3. Puertas de piso		
3.1	Contacto de seguridad fijo y móvil	6.3
3.2	Piola de combinación c/ terminales	3.92
3.3	Polines de piolas	6.58
3.4	Guías de puerta de piso	1.4
3.5	Roldanas de carros de puerta	5.18
3.6	Sistema de cerrojo con gancho de enclavamiento trinco	15.4
4. Pozo		
4.1	Polea tensora	19.6
4.2	Seguridades de paragolpes	4.9
4.3	Seguridad de polea tensora	4.9
4.4	Stop de puño y giro	4.2
4.5	Prefinal de carrera inferior tipo biestable	4.9
5. Cabina		
5.1	Guiadores de cabina / revestimiento	11.2
5.2	Lubricadores automáticos	4.9
5.3	Mando de inspección con stop de puño y giro	5.54
5.4	Botonera de cabina con display (3 tarjetas) c/u	75.6
5.5	Sistema de paracaídas (solo cuñas)	98
6. Sistema de puertas de cabina		
6.1	Motor operador de puertas	35
6.2	Variador de frecuencia de operador de puertas	46.2
6.3	Contacto fijo y móvil de seguridad de puerta de cabina	7
6.4	Contacto de confirmación de cierre de puertas de cabina	5.6
6.5	Gancho de enclavamiento de puertas de cabina	11.2

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE LICITACIONES

6.6	Correa dentada de operador de puertas x mt. lineal	7
6.7	Espada de apertura de puertas de piso	29.4
6.8	Piola de combinación de puertas de cabina	3.92
6.9	Ruedas de carros de puerta de cabina	5.16
6.10	Guías de puerta de cabina	1.4
6.11	Malla infrarroja	23.1
7. Contrapeso		
7.1	Lubricadores automáticos	4.9
7.2	Guías de contrapeso	5.32
8. Exterior de pisos		
8.1	Botones de llamado de pisos	7
8.2	Indicador de piso	11.2
VIII. MONTACARGAS CESFAM		
1. Cuadro de control		
1.1	Tarjeta principal	81.2
1.2	Contactores de potencia y de señales	37.8
2. Escotilla		
2.1	Seguridad prefinal de carrera superior tipo biestable	4.9
2.2	Cable de tracción / mt. lineal	22.4
2.3	Cable del sistema limitador	29.4
3. Puertas de piso		
3.1	Contacto de seguridad fijo y móvil	6.3
3.2	Piola de combinación c/ terminales	3.92
4. Pozo		
4.1	Polea tensora	19.6
4.2	Seguridad de polea tensora	4.9
4.3	Stop de puño y giro	4.9
4.4	Prefinal de carrera inferior	4.9
5. Cabina		
5.1	Guiadores de cabina / revestimiento	11.2
5.2	Lubricadores automáticos	4.9
6. Contrapeso		
6.1	Guías de contrapeso	4.32
7. Exterior de pisos		

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE LICITACIONES

7.1	Botones de llamado de pisos	7
7.2	Indicador de piso	11.2

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

ANEXO N°3
EXPERIENCIA DEL OFERENTE

LICITACIÓN PÚBLICA
“MANTENCIÓN PREVENTIVA Y CORRECTIVA DE ASCENSORES MUNICIPALES Y
MONTACARGA ”
ID 2735-61-LR26

Nombre del Oferente o Razón Social	
Rut Oferente	

N°	Mandante (individualización y medio de contacto)	Fecha inicio del contrato	Individualización facturas (número, fecha y monto)	Sumatoria total facturas.
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
MATERIA DE ALTO IMPACTO SOCIAL
“MANTENCIÓN PREVENTIVA Y CORRECTIVA DE ASCENSORES MUNICIPALES Y
MONTACARGA”
ID 2735-61-LR26

IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE	
RUT DEL OFERENTE	

MARCAR CON UNA X	ÍTEM	MEDIO DE VERIFICACIÓN
	El oferente es una persona natural de sexo femenino o es una empresa cuya administración y/o representación legal recae en una persona de sexo femenino.	
	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 DISPOSICIÓN Y DIVULGACIÓN DE PROGRAMAS DE INTEGRIDAD”

LICITACIÓN PÚBLICA
“MANTENCIÓN PREVENTIVA Y CORRECTIVA DE ASCENSORES MUNICIPALES Y MONTACARGA”
ID 2735-61-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, cuenta con un programa de integridad cuyo objetivo es prevenir y si resulta necesario, identificar y denunciar las infracciones de las leyes 19.913, 20.818 y 18.314, los delitos funcionarios contemplados en el Código Penal y demás normativa relacionada; siendo este, efectivamente puesto en conocimiento de nuestro personal.

_____ de _____ de 2026

Firma representante legal

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

- 2. **LLÁMASE A PROPUESTA PÚBLICA**, en conformidad a las Bases Administrativas, Bases Técnicas y Anexos, entendiéndose que estos forman parte del presente decreto, aprobándose en este acto.
- 3. **INSTRÚYASE** al departamento de Compras, dependiente de la Dirección de Compras y Gestión de Contratos, para que cree los perfiles en la calidad de sujetos pasivos de la ley que regula el Lobby de los miembros de la Comisión Evaluadora, durante el período comprendido entre la apertura de la licitación y la adjudicación de esta.
- 4. **INSTRÚYASE** a los miembros de la Comisión Evaluadora como sujetos pasivos, según lo establecido en el artículo 4 de la Ley N°20.730, sobre Regulación de la Actividad de Lobby, y conforme lo establecido en la Ley N°20.285, sobre Acceso a la Información Pública, en la plataforma virtual correspondiente, dado el carácter que adquieren derivado del numeral anterior, adjuntar los antecedentes que determine la ley, incluyendo la copia del presente acto administrativo.
- 5. **PUBLÍQUESE** por parte del Departamento de Licitaciones Municipales de la Dirección de Compras Públicas y Gestión de Contratos el presente Decreto, en cumplimiento del artículo 108 del Reglamento de la Ley N°19.886.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

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

FELIPE ALESSANDRI VERGARA
ALCALDE
MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA

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



Código: 1774890671434 validar en <https://www5.esigner.cl/esignercryptofront/documento/verificar/>