875205

8073

LAS CONDES
MUNICIPALIDAD

**MUNICIPALIDAD DE LAS CONDES**
**DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS**
**DEPARTAMENTO DE COMPRAS**
**AVE/ MTV/ KYC**

105132
/0035.

OFICINA DE PARTES

**MAT.:** Dispone Llamado a Propuesta Pública para la **"ELABORACIÓN DE MANUAL DE PERFILES DE CARGO POR COMPETENCIAS", ID N°2345-92-LE25,** aprueba Bases Administrativas, Bases Técnicas y los Anexos de la Licitación y nombra Comisión Evaluadora que indica.

**DECRETO SECC. 1ª Nº** 2442 /

**LAS CONDES,** 21 JUL 2025

**VISTOS:** Lo dispuesto en la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el D.F.L. N° 1/19.653, de 2001, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia; Lo establecido en la Ley N° 19.880, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; Las disposiciones contenidas en la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y su Reglamento contenido en Decreto N° 661 del 2024; DFL N°1 del Ministerio del Interior de fecha 9 de mayo de 2006, publicado en el Diario Oficial de 26 de julio de 2006, que fija el Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N°18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades; Las Bases Administrativas, Bases Técnicas y los Anexos del llamado a Licitación Pública, aprobados por la Comisión Revisora de Bases de Licitación; El Certificado emitido por la Directora de Compras Públicas y Gestión de Contratos (S) de julio de 2025; El Acta N°41, acuerdo N°345 de la Comisión Evaluadora y de Control de Gastos de fecha 10 de julio de 2025; Lo dispuesto en el Decreto Alcaldicio N°69/P2025 de 15 de enero de 2025 que establece la subrogancia de la Administradora Municipal; Lo dispuesto en el Decreto Alcaldicio Sección 1° N°1125 de fecha 13 de marzo de 2014.

MUNICIPALIDAD DE LAS CONDES
Las Condes
MEJOR PARA TODOS
DIRECCIÓN DE CONTROL

**CONSIDERANDO**

1. Que, La Municipalidad de Las Condes, tiene la necesidad de contratar la elaboración de manual de perfiles de cargo por competencias, en conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias señaladas en los Vistos del Decreto.
2. Que, en virtud de la necesidad señalada precedentemente el Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas, mediante Memo N°676 de fecha 16 de junio de 2025, ha solicitado realizar el proceso de licitación pública para la contratación antes referida, remitiendo las respectivas bases de licitación, para impulsar el presente proceso licitatorio.
3. Que, esta entidad licitante, en conformidad a lo establecido en el artículo 29 del Reglamento de la Ley de Compras, constató, mediante el Certificado de la Dirección de Compras Públicas y Gestión de Contratos emitido en Julio del 2025, que el servicio que por este proceso concursal se pretende contratar, no se encuentra en el catálogo electrónico de Convenio Marco de la

LAS CONDES
MUNICIPALIDAD

Plataforma de Mercado Público de la Dirección de Compras y Contratación Pública, en los términos, condiciones y especificaciones técnicas requeridas.

4. Que, en conformidad a lo establecido en el artículo 166 del Reglamento de la Ley de Compras, mediante certificado de la Dirección de Compras Públicas y Gestión de Contratos del mes de Julio de 2025, constató que este proceso concursal se encuentra en el Plan Anual de Compras 2025.

5. Que, existe disponibilidad presupuestaria, de acuerdo con lo señalado en el Certificado de Disponibilidad N°000372 de 18 de junio de 2025, emitido por el Departamento de Finanzas de la Dirección de Administración y Finanzas.

**DECRETO:**

1. **APRUÉBANSE** las Bases Administrativas, Bases Técnicas y los Anexos del llamado a Licitación Pública para la **"ELABORACIÓN DE MANUAL DE PERFILES DE CARGO POR COMPETENCIAS", ID N°2345-92-LE25,** del portal www.mercadopublico.cl.

2. **LLÁMASE** a licitación pública para la **"ELABORACIÓN DE MANUAL DE PERFILES DE CARGO POR COMPETENCIAS", ID N°2345-92-LE25,** de acuerdo con las Bases Administrativas, Técnicas y los Anexos que forman parte integrante del presente decreto.

3. Las Bases de Licitación y los Anexos estarán a disposición de los oferentes en el portal www.mercadopublico.cl **ID N°2345-92-LE25**.

4. Podrán participar en la licitación, las personas naturales o jurídicas, chilenas o extranjeras las Uniones Temporales de Proveedores de conformidad al Reglamento de la Ley N°19.886, que cumplan con los requerimientos establecidos en las presentes bases y que estén habilitadas para efectuar ofertas a través del portal www.mercadopublico.cl.

5. Los interesados podrán formular consultas a través del portal www.mercadopublico.cl dentro del plazo fijado en la Ficha Electrónica del Portal, de acuerdo con lo establecido en el numeral A.1.3. de las Bases de Licitación. Las respuestas y eventuales aclaraciones se encontrarán disponibles en el portal dentro del plazo fijado en la Ficha Electrónica del Portal, de acuerdo con lo establecido en el numeral A.1.3. Bases de Licitación.

6. Los oferentes deberán subir al portal www.mercadopublico.cl, **ID N°2345-92-LE25**, los Antecedentes Administrativos, su Oferta Técnica y Oferta Económica hasta el día y hora fijado en el portal, de acuerdo con lo establecido en el numeral A.1.3. de las Bases de Licitación.

7. **DESÍGNASE** de acuerdo con lo establecido en el punto A.4.5. de las Bases Administrativas, como integrantes de la Comisión Evaluadora que analizará los antecedentes Administrativos, las Ofertas Técnicas y Ofertas Económicas del llamado a Licitación Pública para la **"ELABORACIÓN DE MANUAL DE PERFILES DE CARGO POR COMPETENCIAS", ID N°2345-92-LE25,** del portal www.mercadopublico.cl, a las siguientes personas:

   En calidad de titulares:

   - Paula Navarrete Bascur, Jefa del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas de la Municipalidad de Las Condes;

MUNICIPALIDAD DE LAS CONDES
Las Condes
V°B°
DIRECCIÓN DE CONTROL

LAS CONDES
MUNICIPALIDAD

- Lorena Oviedo Zamora, funcionaria del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas de la Municipalidad de Las Condes;
- Karina Zaro Haag, funcionaria del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas de la Municipalidad de Las Condes;

En calidad de suplente:

- Margarita Inostroza Moya, funcionaria del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas de la Municipalidad de Las Condes;
- Cristian Gatica Ponce, funcionario del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas de la Municipalidad de Las Condes;
- María de los Angeles Barriga Vasquez, funcionaria del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas de la Municipalidad de Las Condes;

8. **REGÍSTRESE** en la plataforma del Lobby a la Comisión evaluadora señalada en el numeral precedente, de acuerdo con el numeral 7, Art. 4 de la Ley N°20.730.
9. **PUBLÍQUESE** el llamado a licitación en el portal www.mercadopublico.cl, **ID N°2345-92-LE25.**

**POR ORDEN DE LA SEÑORA ALCALDESA:**
**ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE**

MUNICIPALIDAD DE LAS CONDES
Las Condes
DIRECCION DE CONTROL

MUNICIPALIDAD DE LAS CONDES
ADMINISTRADORA MUNICIPAL

**MARÍA GARCÉS MARQUES**
**ADMINISTRADORA MUNICIPAL (S)**

MUNICIPALIDAD DE LAS CONDES
SECRETARIO MUNICIPAL

**JORGE VERGARA GOMEZ**
**SECRETARIO MUNICIPAL**

DISTRIBUCIÓN:

- Dirección de Control
- Dirección de Compras Públicas y Gestión de Contratos
- Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas
- Departamento de Finanzas
- Tesorería Municipal
- Oficina de Partes

**MUNICIPALIDAD DE LAS CONDES**

**BASES DE LICITACIÓN**

**"ELABORACIÓN DE MANUAL DE PERFILES DE CARGO POR COMPETENCIAS"**

**ID N°2345-92-LE25**

**2025**

LAS CONDES
MUNICIPALIDAD

## A. BASES ADMINISTRATIVAS

## "ELABORACIÓN DE MANUAL DE PERFILES DE CARGO POR COMPETENCIAS"

## ID N°2345-92-LE25

### A.1. INTRODUCCIÓN.

Las presentes bases regulan los aspectos administrativos, económicos y legales involucrados en la Licitación Pública para contratar el "**ELABORACIÓN DE MANUAL DE PERFILES DE CARGO POR COMPETENCIAS", ID N°2345-92-LE25** del portal www.mercadopúblico.cl y los antecedentes para dimensionar el requerimiento objeto de esta licitación, de manera que los proponentes puedan definir su mejor oferta y los esfuerzos que deberán contemplar en la ejecución del contrato, en caso de ser adjudicados.

El proceso de licitación está orientado a obtener óptimas condiciones técnicas y económicas por parte del contratista. Se espera idoneidad y capacidad técnica de las personas o empresas y de sus equipos profesionales, así como, capacidad para asegurar que el o los oferentes que se adjudiquen, se ajusten a los requisitos que esta Municipalidad ha especificado para su operación. En términos económicos, se espera recibir ofertas ventajosas dentro de los precios de mercado, conforme se desprenda de la evaluación de las ofertas económicas.

La presente licitación, se adjudicará en su totalidad a un solo proveedor, que será quien obtenga el mayor puntaje según los criterios de evaluación señalados en el **Anexo N°4 "Metodología y Pauta de Evaluación"**.

#### A.1.1. Objetivos.

El objetivo del presente proceso licitatorio es proveer a la Municipalidad de Las Condes, con descriptores actualizados, claros y detallados de las funciones principales de cada cargo, incorporando competencias técnicas y conductuales, alineadas con los objetivos estratégicos y construidas de forma participativa, profesional y contextualizada para el desempeño eficientemente de los cargos y el fortalecimiento de la gestión de personas al interior del Municipio.

#### A.1.2. Presupuesto del Contrato.

El monto del contrato es de hasta $33.000.000, impuestos incluidos, en caso de corresponder.

#### A.1.3. Cronogramas licitación.

Las etapas y plazos de la presente licitación, en concordancia con lo señalado en la ficha electrónica del portal www.mercadopublico.cl, serán los siguientes:

| | |
|---|---|
| Fecha de Publicación | Una vez que se encuentre totalmente tramitado el Decreto Alcaldicio que aprueba las presentes Bases de Licitación. |
| Inicio de Preguntas | A contar de la fecha de publicación del Decreto Alcaldicio que aprueba las presentes Bases de Licitación. |
| Final de Preguntas | A las 12:00 horas del 2° día corrido, contado desde la fecha de inicio de preguntas. |
| Fecha de publicación de respuestas | A las 20:00 horas del 4° día corrido, contado desde la fecha de final de preguntas.<br><br>La Municipalidad podrá aumentar los plazos establecidos en este punto, según la cantidad de preguntas que se reciban a través del foro, como se indica a continuación:<br><br>▪ **Hasta 50 preguntas:** el plazo se podrá prorrogar hasta en 5 días corridos;<br><br>▪ **Entre 50 y 100 o más preguntas:** el plazo se podrá prorrogar hasta en 7 días corridos; |

| | |
|---|---|
| | En cualquier caso, la nueva fecha de publicación de respuestas será debidamente informada en el portal www.mercadopublico.cl en el ID de la licitación. |
| Fecha y hora de cierre de recepción de las ofertas | A las 15:01 horas del 10° día corrido, contado desde la publicación del llamado a Licitación y sus correspondientes Bases de Licitación en el portal www.mercadopublico.cl<br><br>En caso de que la Municipalidad prorrogue el plazo para la publicación de respuestas, el plazo para la apertura electrónica de los antecedentes administrativos y oferta técnica se aumentará hasta en el mismo número de días, lo cual será debidamente informado en el portal www.mercadopublico.cl, en el ID de la licitación. |
| Fecha y hora del Acto de Apertura Electrónica de los Antecedentes Administrativos, Oferta Técnica y Oferta Económica. | A las 15:30 horas del día de cierre de recepción de las ofertas. |
| Plazo para la Evaluación de los Antecedentes Administrativos, oferta Técnica y oferta Económica. | Dentro de los 15 días corridos contado desde la fecha del Acto de Apertura de Antecedentes Administrativos, Oferta Técnica y Oferta Económica. |
| Fecha de Adjudicación | Dentro de los 60 días corridos contado desde la fecha del Acto de Apertura de Antecedentes Administrativos, Oferta Técnica y económica. |
| Formalización de Contrato | La contratación se entenderá formalizada mediante la emisión y posterior aceptación de la orden de compra, en un plazo no mayor a las 48 horas por parte del proveedor. |

**NOTAS:**

Los plazos referidos al proceso licitatorio se entenderán en días corridos, salvo que expresamente se refieran a días "hábiles" (entendiéndose por inhábiles los días sábado, domingos y festivos). Cuando el vencimiento de estos plazos recaiga en día inhábil, este se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente al vencimiento.

Todas las notificaciones que hayan de efectuarse en virtud de las disposiciones de la ley y en virtud del Reglamento, incluso respecto de la resolución de adjudicación, con la sola excepción de las que dicen relación con lo dispuesto en el Capítulo V, se entenderán realizadas luego de las 24 horas transcurridas desde que la Municipalidad publique en el portal www.mercadopublico.cl el documento, acto o resolución objeto de la notificación.

**A.1.4. Normas y documentos que rigen la licitación.**

Esta Licitación Pública se regirá en todo momento por lo dispuesto en la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento; la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, en lo que sea pertinente; la Ley N°19.880 sobre Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de la Administración del Estado; La Ley N°18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; El Código del Trabajo; La Ley N°16.744 sobre Prevención de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales; los Decreto del Ministerio de Salud que correspondan, las Ordenanzas Municipales y sus posteriores modificaciones de la comuna de Las Condes; y los Reglamentos, Ordenanzas, Manuales y/o Disposiciones y, en general, todas las Normas y Leyes que tengan relación con la materia de la presente licitación.

**Asimismo, la presente licitación se regirá por los siguientes documentos según el orden de prelación que se señala a continuación:**

a. Modificaciones a las Bases y Aclaraciones de Oficio, si las hubiere.
b. Bases Administrativas y sus Anexos.
c. Bases técnicas.
d. Decreto Alcaldicio que aprueba las Bases y llama a Licitación.
e. Respuestas a las Consultas, si las hubiere.
f. Oferta del o los proponentes.
g. Decreto Alcaldicio de Adjudicación.
h. Contrato
i. Orden de Compra

En relación con la Oferta Económica, el orden de prelación es el siguiente:

a. Anexo N° 3 denominado "Oferta Económica".
b. Oferta Económica subida al portal www.mercadopublico.cl.

Los interesados en conocer y obtener los documentos señalados anteriormente podrán hacerlo accediendo al sitio www.mercadopublico.cl, licitación **ID N°2345-92-LE25**

**A.1.5. Consultas, aclaraciones y modificaciones a las Bases.**

Los interesados podrán formular consultas sobre las Bases de Licitación ingresándolas en el foro del sitio www.mercadopublico.cl, licitación **ID N°2345-92-LE25**, dentro del plazo señalado en el punto A.1.3 de las presentes Bases de Licitación.

La Municipalidad responderá las consultas y hará las aclaraciones procedentes a través del portal www.mercadopublico.cl en el **ID N°2345-92-LE25**, dentro del plazo señalado en el punto A.1.3 de las presentes Bases de Licitación. Dichas respuestas y aclaraciones, para todos los efectos, se entenderán forman parte integrante de la documentación de la presente licitación.

Además, la Municipalidad de Las Condes, en caso de corresponder y, solo hasta el cierre de las ofertas, podrá modificar las Bases de Licitación mediante Decreto Alcaldicio.

**A.2. GARANTÍAS**

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

En atención al monto estimado del presente contrato y de conformidad a lo señalado en el Artículo 11 de la Ley 19.886, no se requerirá la presentación de Garantía de Seriedad de la oferta.

**A.2.2. Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato**

En atención al monto estimado del presente contrato y de conformidad a lo señalado en el Artículo 11 de la Ley 19.886, no se requerirá la presentación de Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato.

**A.3. DE LAS OFERTAS**

**A.3.1. Quienes Pueden Participar en la Licitación**

Podrán participar en la licitación, las personas naturales o jurídicas, chilenas o extranjeras, que acrediten su situación financiera e idoneidad técnica conforme lo disponga el Reglamento de la Ley N°19.886, y que se encuentren hábil e inscritos en el Registro de Proveedores y que cumplan con los requerimientos establecidos en dicho Reglamento y en las presentes Bases.

Quedarán excluidos quienes, dentro de los dos años anteriores al momento de la presentación de la oferta, de la formulación de la propuesta o de la suscripción de la convención, según se trate de licitaciones públicas, privadas o contratación directa, hayan sido condenados por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador, o por delitos concursales establecidos en el Código Penal o que no se encuentren habilitados para contratar con los Órganos del Estado, según lo dispuesto en la Ley N°19.886; Decreto ley N°211, de 1973; Ley N°20.393 y Ley N°21.595, para lo cual se considerará la "Declaración jurada de requisitos para ofertar", la cual será generada completamente en línea a través de la plataforma www.mercadopublico.cl, en el módulo de presentación de las ofertas.

Para la presentación de las ofertas, los oferentes deberán cumplir los requerimientos mínimos obligatorios especificados en los puntos A.4.1., A.4.2. y A.4.3. de las presentes Bases, según corresponda. En consecuencia, aquellos oferentes que no cumplan con estos requerimientos mínimos obligatorios especificados en dichos puntos cuya omisión ocasiona la inadmisibilidad, no serán evaluados y, por tanto, quedarán marginados de la licitación.

**A.3.2. De la Forma de Presentar la Oferta**

Cada oferente **deberá presentar una sola oferta** a través del portal www.mercadopublico.cl, **ID N°2345-92-LE25**. La oferta se compone de los antecedentes administrativos, técnicos y económicos solicitados en estas bases.

Los anexos deben ingresarse en el portal www.mercadopublico.cl como "Documento Anexo", en el ícono respectivo, completando por los oferentes el formulario disponible hasta el día y hora señalado en el punto A.1.3. de las Bases de Licitación.

La "Oferta Económica", corresponde al valor total contenido en el Anexo N°3, expresado en pesos, con impuestos incluidos, en caso de ser aplicables, el que debe subirse al portal, **ID N°2345-92-LE25**, como "Documento Anexo", en el ícono "Anexos Económicos".

**En el portal www.mercadopublico.cl el oferente deberá ingresar el mismo valor ofertado en el Anexo N°3, pero sin impuestos. En caso de discrepancia, primará el valor indicado en el Anexo N°3 para los efectos de la evaluación y adjudicación.**

Si por fuerza mayor o caso fortuito no se puede abrir ofertas, oportuna y electrónicamente ingresadas, la Municipalidad de Las Condes podrá fijar una nueva fecha y hora para realizar dicho acto. Los oferentes deben constatar que el envío de su Oferta Técnica y Económica, a través de www.mercadopublico.cl, se realizó con éxito, incluyendo el previo ingreso de los formularios y documentos requeridos.

Para ello debe verificar el posterior despliegue automático del "Comprobante de Envío de Oferta" que se entrega en dicho sistema, el cual puede ser impreso por el oferente para su resguardo.

Las únicas ofertas válidas serán las presentadas a través del sitio www.mercadopublico.cl. No se aceptarán ofertas que se presenten por un medio distinto al establecido en estas Bases.

Excepcionalmente, cuando haya indisponibilidad técnica del Sistema de Información, el oferente deberá acreditar lo anterior mediante el correspondiente certificado emitido por la Dirección de Compras Públicas, el cual deberá ser solicitado, por éste, por las vías que informe dicho Servicio, dentro de las 24 horas siguientes al cierre de la recepción de las ofertas. Los oferentes afectados tendrán un plazo de 2 días hábiles contados desde la fecha del envío del certificado de indisponibilidad por la Dirección de Compras Públicas, para la presentación de sus ofertas fuera del Sistema de Información.

Será responsabilidad de los oferentes adoptar las precauciones necesarias para ingresar oportuna y adecuadamente sus ofertas.

**A.3.3. Costo de la Presentación**

Serán de cargo del oferente todos los gastos directos e indirectos asociados a la preparación y presentación de su oferta. De esta forma, la Municipalidad en ningún caso será responsable de dichos gastos.

**A.3.4. Moneda de la Oferta**

Los valores contenidos en el Anexo N°3, "Oferta Económica", serán en pesos, con impuestos incluidos, en caso de ser aplicables.

En el portal www.mercadopublico.cl el oferente deberá ingresar el mismo valor ofertado en el Anexo N°3, pero sin impuestos.

**A.3.5. Validez de la Oferta**

La oferta permanecerá vigente hasta 120 días corridos contados desde la Apertura de los Antecedentes Administrativos y Oferta Técnica.

Este plazo podrá ser prorrogado por la Municipalidad, antes de la fecha de su expiración, si así por razones fundadas se estima pertinente, lo que se comunicará a través del portal www.mercadopublico.cl al **ID N°2345-92-LE25.**

**A.4. DE LA RECEPCIÓN Y APERTURA DE OFERTAS**

La apertura de la oferta se realizará en una etapa a través del Portal, de acuerdo con los plazos indicados en el punto A.1.3 de las presentes Bases de Licitación, en concordancia con lo indicado en la ficha electrónica del portal www.mercadopublico.cl.

**A.4.1. Antecedentes Administrativos que deben presentar los oferentes.**

Los oferentes deberán subir al Portal www.mercadopublico.cl, **ID N°2345-92-LE25,** los siguientes "Antecedentes Administrativos":

a. **Persona natural o persona jurídica.**

| Formulario o Antecedente | Descripción |
|---|---|
| Anexo N°1 | **"Identificación del Oferente"** debidamente completado |
| Anexo N°2 | **"Declaración jurada de Aceptación de las Bases",** debidamente completado |
| Anexo N°5 | **"Declaración jurada ausencia conflictos de interés e inhabilidades para contratar",** debidamente completado |

Sin perjuicio de lo señalado en el presente literal, se considerarán como parte de la oferta presentada, los antecedentes que consten en la ficha electrónica del proveedor en el portal www.mercadopublico.cl.

b. **Unión temporal de proveedores (UTP).**

| Formulario o Antecedente | Descripción |
|---|---|
| Anexo N° 1-A | **"Identificación del Oferente Unión Temporal de Proveedores" ("UTP"),** debidamente completado por el representante de la UTP. |
| Anexo N°2 | **"Declaración jurada de Aceptación de las Bases",** debidamente completado por el representante de la UTP. |
| Anexo N°5 | **"Declaración jurada ausencia conflictos de interés e inhabilidades para contratar",** debidamente completado por el representante de la UTP. |
| Anexo N°5-A | **"Declaración jurada de independencia de la oferta",** debidamente completado por el representante de la UTP. |
| Acuerdo de UTP | Adquisiciones inferiores a UTM 1.000 la unión podrá materializarse por instrumento público o privado. La UTP deberá cumplir con todos los requisitos establecidos en el art.51 y siguientes de la Ley N°19.886, así como en los arts.180 y siguientes del Reglamento de Compras Públicas.<br>**La omisión del acuerdo de UTP implicará la inadmisibilidad de la oferta. Lo mismo ocurrirá en caso de verificarse cualquiera de las circunstancias previstas en los artículos 53 y 54 de la Ley N°19.886, así como las descritas en los artículos 182 y 183 del Reglamento.** |

LAS CONDES
MUNICIPALIDAD

**A.4.2. Oferta Técnica.**

Los oferentes deberán subir al Portal www.mercadopublico.cl, **ID N°2345-92-LE25**, los siguientes "Antecedentes Técnicos", que constituyen su Oferta Técnica:

| Formulario o Antecedente | Descripción |
|---|---|
| Anexo N°6 | "**Declaración Jurada programas de integridad y ética empresarial**", debidamente completado.<br><br>En el presente Anexo los oferentes deberán declarar si cuentan con programas de integridad y ética empresarial que sean conocidos por su personal o no.<br><br>Para estos efectos se entiende por programas de integridad y ética empresarial un conjunto de instrumentos o herramientas que fomenten entre sus trabajadores un comportamiento apegado a los valores que contribuyen a instalar estándares de integridad, fortaleciendo una conducta ética que permita combatir la corrupción.<br><br>Para acreditar este factor, los oferentes deberán acompañar el documento que respalde el programa de integridad y ética empresarial. Además, deberá acreditar que este es conocido por su personal y/o trabajadores, acompañando el antecedente que dé cuenta de su difusión efectiva, tales como: copia de correo electrónico masivo, comunicado interno, publicación en el sitio web institucional, inclusión en el reglamento interno de orden, higiene y seguridad, u otro medio equivalente.<br><br>En caso de tratarse de una Unión Temporal de Proveedores, cada miembro de esta deberá completar el presente formulario.<br><br>En el caso de los oferentes que sean persona natural, el presente criterio se evaluará de la siguiente manera: se le asignará el correspondiente puntaje, si acredita haber cursado capacitaciones, diplomados o cursos en materias de compliance o integridad, mediante documentos fidedignos tales como certificados, etc. Sólo se le otorgará puntaje a aquel oferente persona natural que acredite el cumplimiento de las condiciones establecidas en el presente párrafo.<br><br>**En caso de que se omita o no se presente debidamente el presente formulario, no podrá ser solicitado de conformidad a lo señalado en el punto A.4.6., evaluándose dicho criterio con 0 puntos.** |
| Anexo N°7 | **"Experiencia del Oferente"**, el que resumirá la experiencia acreditada por los documentos que se señalan en el párrafo siguiente.<br><br>**PARA ACREDITAR EXPERIENCIA** los oferentes **deberán** presentar copias de facturas o boletas que **acrediten la prestación de servicios de la misma naturaleza que la presente licitación**, deseable en el sector público de acuerdo con el Anexo N°4, y que hayan sido emitidas en el periodo comprendido entre el **01 de enero de 2020** y hasta la fecha de publicación de la presente licitación en el portal www.mercadopublico.cl.<br><br>Los oferentes **deberán presentar** como respaldo de validación de cada una de las facturas o boletas, un "Certificado de correcta prestación de servicios" otorgado por quién contrató los servicios del oferente, pudiendo utilizar el certificado tipo contenido en el Anexo N°7 de las presentes Bases, dando cumplimiento al menos a la información |

| | |
|---|---|
| | detallada en este. El certificado deberá indicar claramente el servicio que se está certificando.<br><br>**En caso de que se omita o no se presente debidamente lo solicitado, no podrá ser solicitado de conformidad al punto A.4.6. de las presentes bases y se evaluará con 0 puntos, de conformidad a lo establecido en el Anexo N°4.** |
| Anexo N°8 | **"Experiencia y formación del Equipo"** debidamente completado.<br><br>Los oferentes **deberán** presentar y certificar la experiencia y formación de cada uno de los integrantes del equipo, de acuerdo con lo establecido en el numeral B.6. de las Bases Técnicas. Para esto, podrán utilizar el presente anexo u otro formato, el que deberá dar cumplimiento con al menos la misma información detallada en este.<br><br>**El equipo deberá estar conformado por a lo menos 4 profesionales, incluyendo al "Jefe de proyecto".**<br><br>El "Jefe de Proyecto" podrá ser Psicólogo Organizacional, Ingeniero Comercial o Administrador Público estos dos últimos con especialización en Recursos Humanos, titulado de una universidad reconocida por el estado, de al menos 10 semestres de duración. Este deberá poseer experiencia de al menos 5 años en gestión por competencias y/o elaboración de perfiles de cargos.<br><br>El resto del equipo podrá estar conformado por Ingenieros, Administradores Públicos, Psicólogos o profesionales de carreras similares. Estos deberán poseer experiencia de al menos 3 años en el área de desarrollo organizacional de Recursos Humanos.<br><br>**En caso de que los oferentes omitan o no se presente debidamente lo solicitado en el presente numeral, no podrán continuar en el proceso licitatorio, declarando sus ofertas inadmisibles.** |
| Curriculum Vitae. | Los oferentes **deberán** presentar copia del título profesional de cada uno de los integrantes del equipo y sus respectivos Curriculum Vitae.<br><br>**En caso de que los oferentes omitan o no se presente debidamente lo solicitado en el presente numeral, no podrán continuar en el proceso licitatorio, declarando sus ofertas inadmisibles.** |
| Propuesta Técnica | Los oferentes **deberán** adjuntar, a través del portal, una propuesta técnica del servicio ofertado, el que deberá detallar al menos la siguiente información: presentación del oferente, presentación del equipo, plan de trabajo con sus respectivas etapas, pauta de metodologías, Carta Gantt y entregables.<br><br>**En caso de que los oferentes omitan o no se presente debidamente lo solicitado en el presente numeral, no podrán continuar en el proceso licitatorio, declarando sus ofertas inadmisibles.** |
| Nota Comportamiento Base en Mercado Público | Dentro de los subcriterios de evaluación, se asignará el puntaje que señale el Anexo N°4, a los oferentes que cuenten con "Buen Comportamiento Base". Se entiende que un oferente tiene "Buen Comportamiento Base", si su nota de calificación es de 5/5. Para estos efectos se considerará la información que proporcione la Ficha |

| | |
|---|---|
| | Electrónica del Proveedor del portal www.mercadopublico.cl, no siendo necesario que el oferente adjunte documentos para estos efectos. |
| Sello Empresa Mujer | Dentro de los subcriterios de evaluación, se asignará el puntaje que señale el Anexo N°4, a los oferentes que cuenten con el **"Sello Empresa Mujer".** Para estos efectos se considerará la información que proporcione la Ficha Electrónica del Proveedor del portal www.mercadopublico.cl, no siendo necesario que el oferente adjunte documentos para estos efectos. |

La Municipalidad podrá comprobar y exigir que se acredite la existencia, validez, veracidad y/o atingencia de lo declarado y la documentación presentada, en cualquier etapa de este proceso licitatorio y durante la vigencia del contrato. Durante la etapa de evaluación, en caso de detectar alguna inconsistencia en los antecedentes acompañados por algún oferente, su oferta será declarada inadmisible.

**A.4.3. Oferta Económica.**

Los oferentes deberán subir al portal www.mercadopublico.cl, **ID N°2345-92-LE25,** los siguientes documentos de su Oferta Económica:

| Formulario | Descripción |
|---|---|
| Anexo N° 3 | **"Oferta Económica",** debidamente completado.<br>**El formulario tiene carácter de esencial y, en caso de que se omita o no se presente debidamente, la oferta será declarada inadmisible.** |

**A.4.4. De la Apertura de los Antecedentes Administrativos, Oferta Técnica y Oferta Económica.**

La apertura de las ofertas se realizará en **1 etapa,** a través del portal, en la fecha y hora establecido en el punto A.1.3. de las presentes Bases de Licitación, quedando a disposición de los oferentes.

Será responsabilidad de los oferentes adoptar las precauciones necesarias para ingresar oportuna y adecuadamente sus ofertas. Así, los oferentes deben constatar que el envío de sus Antecedentes Administrativos, Oferta Técnica y Económica, a través del sitio www.mercadopublico.cl, haya sido realizado con éxito, incluyendo el previo ingreso de todos los formularios y documentos requeridos. Para ello debe verificar el posterior despliegue automático del "Comprobante de Envío de Oferta" que se entrega en dicho sistema, el cual puede ser impreso por el oferente para su resguardo.

Excepcionalmente, cuando haya indisponibilidad técnica del Sistema de Información, el oferente deberá acreditar lo anterior mediante el correspondiente certificado emitido por la Dirección de Compras Públicas, el cual deberá ser solicitado, por éste, por las vías que informe dicho Servicio, dentro de las 24 horas siguientes al cierre de la recepción de las ofertas. Los oferentes afectados tendrán un plazo de 2 días hábiles contados desde la fecha del envío del certificado de indisponibilidad por la Dirección de Compras Públicas, para la presentación de sus ofertas fuera del Sistema de Información.

Sin perjuicio de lo anterior, los oferentes podrán efectuar observaciones dentro de las 24 horas siguientes a la apertura de las ofertas, a través del Sistema de Información.

**A.4.5. De la Comisión Evaluadora.**

Los Antecedentes Administrativos, las Ofertas Técnicas y Económicas, serán analizados por una comisión integrada por **al menos tres personas del Departamento de Gestión y Desarrollo de personas,** quienes serán designados en el Decreto Alcaldicio de llamado a licitación.

Quienes integren la Comisión Evaluadora podrán tener cualquiera de las calidades jurídicas existentes en el municipio, esto es, honorarios, contrata o planta, y sus responsabilidades se limitarán de acuerdo con la Ley.

La Comisión verificará que se cumplan los requerimientos y especificaciones técnicas establecidas en las Bases y la consistencia de la Oferta Económica, para este fin podrá, entre otros, sin que la enumeración sea taxativa: Calificar toda la documentación presentada, y evaluar las ofertas; Responder las observaciones presentadas por los oferentes, si las hubiera.

Los miembros de la comisión Evaluadora deberán dar cumplimiento a la obligación establecida en el art.35 nonies de la Ley N°19.886, suscribiendo la declaración jurada de ausencia de conflictos de intereses y confidencialidad, la cual se publicará en el portal www.mercadopublico.cl.

Si algún oferente no cumpliese con los requerimientos mínimos obligatorios especificados en los puntos A.4.1., A.4.2. y A.4.3. de las presentes Bases, según corresponda. En consecuencia, aquellos oferentes que no cumplan con estos requerimientos mínimos obligatorios especificados en dichos puntos cuya omisión ocasiona la inadmisibilidad, no serán evaluados y, por tanto, quedarán marginados de la licitación. Al contrario, aquellos oferentes que cumplan con los requerimientos mínimos obligatorios exigidos serán evaluados conforme a los parámetros del Anexo N°4.

La Comisión Evaluadora emitirá un informe, el que contendrá la Evaluación de la Oferta Técnica, Económica y Antecedentes Administrativos, de acuerdo con lo señalado en el Anexo N°4 "Metodología y Pauta de Evaluación"; establecerá el orden de prelación de estas, de acuerdo con el método de evaluación indicado en el punto A.4.7. de las presentes Bases, contendrá los criterios y ponderaciones utilizados en la evaluación; la proposición de adjudicación a la Alcaldesa para su decisión; informará las ofertas que no han sido evaluadas por no haber cumplido los requerimientos de las Bases, correspondiendo posteriormente dejar constancia de la inadmisibilidad en el respectivo informe y deberá referirse a las materias señaladas en el art. 57 del Reglamento de Compras.

Cuando el monto ofertado por el proponente que obtenga el mayor puntaje en su evaluación supere en más de un 30% el monto indicado en el Portal www.mercadopublico.cl y que se entiende como monto estimado del contrato, el informe final deberá contemplar las razones técnicas y económicas que justifiquen dicha diferencia. En este caso la Comisión deberá mantener los antecedentes para su revisión y control posterior.

Asimismo, sólo se considerarán para efectos de la evaluación, los antecedentes que hayan sido solicitados en las presentes bases. Serán declaradas inadmisibles las ofertas cuando se presenten documentos y/o antecedentes que condicionen, modifiquen o contradigan los requerimientos técnicos, administrativos y/o económicos de éstas.

**A.4.6. Solicitud de Antecedentes Adicionales u omitidos**

Durante el proceso de evaluación, la Comisión Evaluadora podrá requerir a los oferentes aclaraciones o antecedentes omitidos respecto de sus respectivas propuestas, las que se efectuarán a través del portal www.mercadopublico.cl, de conformidad a lo establecido en el Artículo 56 del Reglamento de la Ley N°19.886.

Las respuestas a esta solicitud deberán subirse al mismo portal dentro de las 48 horas siguientes contadas desde la notificación del requerimiento al oferente a través del portal. La responsabilidad de revisar oportunamente dicho sistema durante el período de evaluación recae exclusivamente en los respectivos oferentes.

Estos requerimientos no podrán alterar la esencia de las ofertas, ni violar los principios de igualdad entre los oferentes y estricta sujeción a las bases.

La solicitud deberá recaer únicamente en errores u omisiones formales, siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios u omisiones no les confieran a esos oferentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores, esto es, en tanto no se afecten los principios de estricta sujeción a las bases, de igualdad entre los oferentes y se informe de dicha solicitud a través del "Sistema de Información de las Compras y Contrataciones de los Organismos Públicos" según corresponda, al resto de los oferentes.

Asimismo, se podrá permitir la presentación de certificaciones o antecedentes que los oferentes hayan omitido presentar al momento de efectuar la oferta, siempre que dichas certificaciones o antecedentes se hayan producido u obtenido con anterioridad al vencimiento del plazo para presentar ofertas o se refieran a situaciones no mutables entre el vencimiento del plazo para presentar ofertas y el periodo de evaluación.

En estos casos el oferente será evaluado de conformidad a lo establecido en el Anexo N°4, asignándole un menor puntaje en el criterio "Cumplimiento de Requisitos Formales".

**A.4.7. Método para la Evaluación.**

La evaluación de las ofertas se efectuará previa verificación del cumplimiento de los requisitos exigidos en las bases.

| Ítem | Puntaje |
|---|---|
| Oferta Económica | 40 |
| Oferta Técnica | 59 |
| Cumplimiento Requisitos Formales | 1 |

Para efectos del proceso de evaluación de ofertas, el oferente deberá considerar el Anexo N°4 "Metodología y Pauta de Evaluación" en el cual se detalla la metodología y pautas de cada uno de los criterios antes señalados. La pauta de evaluación contenida en el Anexo N°4 se aplicará de acuerdo con la ponderación general especificada en el cuadro anterior.

El puntaje por concepto de "Cumplimiento de Requisitos Formales" se asignará por parte de la Comisión Evaluadora al final del proceso de evaluación, al momento de evacuar el Informe respectivo.

**A.4.8. Derecho a Declarar Inadmisible, Desierta, Revocar o Suspender la Licitación.**

La Municipalidad de Las Condes podrá declarar inadmisibles las ofertas cuando éstas no cumplieren los requisitos mínimos obligatorios establecidos en las Bases cuya omisión ocasiona la inadmisibilidad y cuando los proveedores que conformen una UTP no correspondan a una empresa de menor tamaño, y aquellas ofertas simultáneas respecto del servicio licitado por parte de empresas pertenecientes al mismo grupo empresarial o relacionadas entre sí, considerando solo a la más conveniente, conforme el artículo 9 de la Ley N°19.886, para estos efectos, el oferente podrá presentar la declaración del formulario **Anexo N°5-A** denominado **"Declaración jurada de independencia de la oferta".**

Declarará desierta la licitación, cuando no se presenten ofertas o cuando éstas no resulten convenientes a los intereses municipales. Podrá Revocar la Licitación cuando ésta vulnere el interés público general o específico de la Municipalidad, y en general por razones de mérito, conveniencia u oportunidad. Asimismo, podrá suspender el proceso licitatorio por una cantidad determinada de días cuando el Tribunal de Contratación Pública u otra instancia jurisdiccional ordenen esta medida. Dicha declaración deberá efectuarse por Decreto Alcaldicio fundado que así lo disponga. El o los oferentes no tendrán derecho a indemnización alguna.

**A.5. DE LA ADJUDICACIÓN.**

La Municipalidad de Las Condes adjudicará la propuesta que estime más conveniente a los intereses municipales, considerando los criterios de evaluación con sus correspondientes puntajes y ponderaciones establecidos en las bases.

La adjudicación se realizará en el plazo establecido en el punto A.1.3, pudiendo la Municipalidad ampliarlo en caso de existir razones que lo justifiquen. Lo anterior deberá ser informado a través del Sistema de Información, a través de un Acta de la Comisión Evaluadora, mediante Decreto Alcaldicio.

**La presente licitación se adjudicará a un solo oferente.**

Si el adjudicatario se desiste de firmar el contrato, aceptar la orden de compra, o no cumpliese con las demás condiciones y requisitos establecidos en las Bases para la aceptación del referido documento, la Municipalidad podrá, junto con dejar sin efecto la adjudicación original, adjudicar la licitación al oferente que le sigue en puntaje, dentro del plazo de 60 días corridos contados desde la publicación de la adjudicación original.

Para la adjudicación, la Comisión Evaluadora, presentará un informe final a la Alcaldesa, el que contendrá el orden de prelación de las ofertas y le propondrá adjudicar al oferente mejor evaluado y demás materias que señala el Artículo 57 del Reglamento de la ley N°19.886.

La adjudicación de la licitación se efectuará mediante la dictación de un Decreto Alcaldicio, que será notificado a través del portal www.mercadopublico.cl. Los oferentes no favorecidos no tendrán derecho a indemnización alguna.

Sin perjuicio de lo anterior, cuando el monto adjudicado supere en más de un 30% el monto indicado en el Portal www.mercadopublico.cl y que se entiende como monto estimado del contrato, el Decreto Alcaldicio de adjudicación deberá contemplar las razones técnicas y económicas que justifiquen dicha diferencia conforme a lo establecido en el punto A.4.5 de las presentes Bases Administrativas.

En caso de que la empresa que resulte adjudicada registre saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los último 2 años, los primeros estados de pago deberán ser destinados al pago de dichas obligaciones, debiendo el adjudicatario acreditar que la totalidad de las obligaciones se encuentran liquidadas al cumplirse la mitad del periodo de ejecución del contrato, con un máximo de 6 meses.

La Municipalidad exigirá que el adjudicatario 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 del adjudicatario dará derecho a dar por terminado el respectivo contrato, pudiendo llamarse a una nueva licitación en la que la referida empresa no podrá participar.

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

Una vez adjudicada la propuesta el adjudicatario podrá hacer consultas al mail que se indica en la Licitación **ID N°2345-92-LE25.**

**A.5.1. Derechos o Tributos**

Todos los gastos y derechos, así como los tributos que se generen o se produzcan por causa o con ocasión de la adjudicación de la licitación, tales como los derechos notariales u otros que se originen en el cumplimiento de obligaciones que, según el contrato o las bases, ha contraído el oferente adjudicado, serán de cargo exclusivo de éste.

**A.5.2. Documentos que debe presentar el Adjudicatario.**

a. Certificado de cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales, y de salud previsional emitido por autoridad competente, para los efectos de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo cuarto de la Ley N°19.886 y una declaración que **señale si registra o no saldos insolutos** de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años

b. Copia de la patente municipal al día.

c. En caso de que no se encuentre actualizado la ficha del portal del proveedor adjudicado, se debe acompañar la inscripción en el Registro de Proveedores de ChileCompra. En caso de tratarse de una Unión Temporal de Proveedores cada miembro deberá presentar su inscripción en el referido registro.

d. Tratándose de personas jurídicas y en caso de que no se encuentre actualizado la ficha del portal del proveedor adjudicado, deberá presentar todos los documentos en los cuales conste la personería y poderes de su(s) representante(s). Si los poderes han sido otorgados con anterioridad a 1 año, deberá acreditarse la vigencia de estos, mediante documento otorgado por el registro correspondiente. Tratándose de persona jurídicas regidas por la Ley N°20.659, deberán acompañarse los documentos legales que correspondan para acreditar su constitución, modificación y poderes vigentes de sus representantes legales.

**A.5.3. Plazo y lugar de entrega de la documentación.**

El adjudicatario deberá presentar los antecedentes requeridos en el numeral anterior dentro del plazo de 5 días hábiles, contados desde la notificación de la adjudicación efectuada mediante la publicación del respectivo Decreto Alcaldicio en el portal www.mercadopublico.cl. Si el plazo señalado vence en día inhábil (sábado, domingo o festivo), se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente.

La documentación deberá ser remitida al correo electrónico contratosdcp@lascondes.cl con copia a comprasintermedias@lascondes.cl, debiendo indicar en el asunto el ID de la licitación.

Excepcionalmente, en aquellos casos en que, por su naturaleza, los antecedentes deban ser presentados en soporte físico, estos deberán ser entregados en la Oficina de Partes de la Municipalidad de Las Condes, ubicada en Avenida Apoquindo N° 3.400, primer piso, comuna de Las

Condes, en sobre cerrado, con el ID de la licitación y dirigido a la Dirección de Compras Públicas y Gestión de Contratos.

**A.6. DEL CONTRATO.**

**A.6.1. De la suscripción del Contrato.**

Una vez recepcionados los documentos señalados en el punto A.5.2. y al **tratarse de un servicio estándar de simple y objetiva especificación** y así se encuentre establecido en las presentes bases, y el monto de estas sea inferior a 1.000 UTM, la contratación se entenderá formalizada mediante la emisión y posterior aceptación de la Orden de Compra por parte del proveedor.

El proveedor tendrá un plazo de 48 horas para la aceptación de la Orden de Compra correspondiente. Si la Orden Compra no se acepta dentro del plazo señalado, se entenderá rechazada.

En los casos, en que el proveedor rechace la orden de compra o no haga entrega de los antecedentes solicitados en el punto A.5.2., en el plazo indicado en el punto A.5.3, además de dejar sin efecto la adjudicación, deberá informarse a la Dirección de Compras y Contratación Pública, para que conforme a las Políticas y Condiciones de Uso del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, establecidas en la resolución 304-B, de 2024, de la Dirección de Compras y Contratación Pública, aplique la medida de incumplimiento que corresponda con relación al uso del Sistema de Información.

**A.6.2. De la Interpretación del contrato.**

El contrato debe ejecutarse de buena fe y, por consiguiente, se interpretará del modo que mejor permita alcanzar los objetivos que se han establecido para él.

El contrato será una ley para la Municipalidad y el contratista, de modo que no podrá ser dejado sin efecto sino por mutuo consentimiento de las partes, por causas legales o por causas establecidas en las presentes bases.

Toda discrepancia, real o aparente relativa a especificaciones técnicas, normas, Bases de licitación, etc., que surja con posterioridad, será resuelta exclusivamente por la Municipalidad, a solicitud escrita del Contratista, sin perjuicio de las facultades de la Contraloría General de la República y los Tribunales de Justicia.

**A.6.3. Cumplimiento de Leyes, Decretos y Reglamentos.**

Para todos los efectos legales, el contrato se considerará celebrado en Santiago de Chile y se regirá en todos sus aspectos por las presentes Bases y por la legislación chilena vigente al momento de su celebración.

El contratista deberá cumplir con todas las leyes, decretos y reglamentos vigentes a la fecha de celebración del contrato y con todos aquellos que se dicten durante su vigencia, cuando corresponda. De igual manera, deberá pagar todos los derechos, tributos, impuestos, tasas y otros gravámenes que dichas leyes, decretos o reglamentos establezcan.

**A.6.4. Plazo.**

**A.6.4.1. Duración del contrato.**

La vigencia del contrato será desde la Aceptación de la Orden de Compra por parte del proveedor y durará hasta el día hábil siguiente a la recepción conforme de los servicios.

No obstante, en caso de existir motivos fundados, la presente contratación podrá renovarse por única vez, por las mismas condiciones y plazo del contrato original. El supervisor Municipal deberá informar al contratista mediante una solicitud formal y escrita de esta renovación. Sin perjuicio de lo indicado, la renovación debe ser acordada por las partes, fundadas, certificadas por el supervisor Municipal y aprobadas mediante Decreto Alcaldicio, debiendo publicarse en el Sistema de Información Pública www.mercadopublico.cl y emitirse la Orden de Compra respectiva.

En caso de operar la renovación, se deja establecido que, para efectos de la valorización de ésta, se considerará el valor total del contrato señalado en el punto A.14 dividido por los meses de vigencia de este, y su resultado se multiplicará por los meses de renovación.

El plazo del contrato podrá ser suspendido en caso de fuerza mayor, caso fortuito o cualquier otra circunstancia no imputable al Contratista, debidamente calificada y fundada mediante informe del Supervisor Municipal, dictándose el correspondiente Decreto Alcaldicio. La suspensión se mantendrá vigente mientras dure el evento a que le dio lugar.

**A.6.4.2. Inicio de la prestación del servicio.**

Los servicios deberán comenzar, previa coordinación con el contratista, dentro de los primeros 10 días hábiles, luego de emitida y aceptada la Orden de Compra correspondiente y durará hasta 6 meses desde la fecha del "Acta de inicio de Servicios". El plazo anteriormente mencionado podrá ser modificado por mutuo acuerdo de las partes, lo que deberá ser ratificado por Decreto Alcaldicio.

Del acto de inicio de prestación de servicios deberá dejarse constancia en Soporte Digital, debiendo levantarse un "Acta de Inicio de Servicios", que será suscrita por el Contratista y el Supervisor Municipal, el día de la primera reunión técnica entre las partes.

Si por motivos de fuerza mayor o casos fortuitos debidamente acreditados, el contratista no pudiese dar inicio al servicio, deberá proponer al municipio mediante documento entregado en Oficina de Partes de la Municipalidad de Las Condes, ubicada en Av. Apoquindo N°3.400, Las Condes, las alternativas para dar cumplimiento, lo que deberá ser previamente sometido a la aprobación por el Supervisor Municipal. La respuesta a dicha propuesta deberá ser informada en el portal www.mercadopublico.cl, una vez dictada la Resolución Fundada.

**A.6.5. Término del Contrato.**

El contrato se deberá terminar por las causales establecidas en el artículo 13 bis de la ley N° 19.886 y artículo 130 del reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, y por las siguientes causales:

a. Muerte o incapacidad sobreviniente de la persona natural.
b. Extinción de la personalidad jurídica de la sociedad contratista.
c. Resciliación o mutuo acuerdo entre las partes, siempre que el proveedor no se encuentre en mora de cumplir sus obligaciones.
d. El estado de notoria insolvencia del contratista, a menos que se mejoren las cauciones entregadas o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento del contrato.
e. La imposibilidad de ejecutar la prestación en los términos inicialmente pactados, cuando no sea posible modificar el contrato conforme Art. 13 de la ley 19.886, y Art. 129 del reglamento de la ley N° 19.886.
f. Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.
g. Por término de presupuesto municipal
h. Por registrar saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, a la mitad del periodo de ejecución del contrato, con un máximo de seis meses.
i. El proveedor seleccionado deberá acreditar que la totalidad de las obligaciones laborales y previsionales con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, se encuentran liquidadas al cumplirse la mitad del periodo de ejecución del contrato.
j. Por incumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales en la medida que esas deudas superen los pagos pendientes a favor del contratista.
k. Si durante la vigencia del contrato al contratista se le imponga la pena de inhabilitación para contratar con el Estado prevista en los artículos 8° y 10 de la ley N° 20.393, sustituidos por el artículo 50 de la ley N° 21.595.
l. En el evento de producirse la situación prevista en el artículo 33, inciso segundo, de la ley N° 21.595.
m. En caso de ser el adjudicatario una Unión Temporal de Proveedores (UTP):

i. Inhabilidad sobreviniente de uno de los integrantes de la UTP en el Registro de Proveedores, que signifique que la UTP no pueda continuar ejecutando el contrato con los restantes miembros en los mismos términos adjudicados.

ii. De constatarse que los integrantes de la UTP constituyeron dicha figura con el objeto de vulnerar la libre competencia. En este caso, deberán remitirse los antecedentes pertinentes a la Fiscalía Nacional Económica.

iii. Retiro de algún integrante de la UTP que hubiere reunido una o más características objeto de la evaluación de la oferta.

iv. Cuando el número de integrantes de una UTP sea inferior a dos y dicha circunstancia ocurre durante la ejecución del contrato.

v. Disolución de la UTP.

La declaración de término anticipado del contrato por incumplimiento grave se efectuará por Decreto Alcaldicio el que será debidamente notificado al contratista a través del portal www.mercadopublico.cl, **ID N° 2345-92-LE25.**

En todos los casos precedentes no habrá indemnización alguna para el Contratista.

**A.6.5.1. Término del contrato por mutuo acuerdo.**

Se podrá resolver el contrato por mutuo acuerdo de las partes, fijándose en dicho acuerdo las condiciones de término de este.

**A.6.5.2. Término anticipado del contrato por incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el Contratista.**

Se entenderá que existe incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el Contratista, en los siguientes casos:

a. En caso de que el total de las multas cursadas superen el 15% del monto total contratado.

b. Por haberse dictado Resolución de Liquidación en contra del Contratista de conformidad a lo dispuesto en la Ley N°20.720.

c. Si los representantes del Contratista y/o su personal han sido condenados por cualquiera de los delitos de cohecho contemplados en el Título V del Libro II del Código Penal.

d. Haber sido condenado de acuerdo con la Ley N°20.393, sobre Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas, por delitos de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y cohecho y la Ley N°21.595 sobre Delitos Económicos.

e. Si el contratista manifiesta que no está en condiciones de prestar el servicio, una vez suscrito el contrato.

f. Si el contratista, sus dependientes, colaboradores o subcontratistas, no dan cumplimiento al "Pacto de integridad".

g. Si el contratista no da cumplimiento a lo dispuesto a las cláusulas de Cesión y Subcontratación establecidas en las presentes bases de licitación.

h. Si el contratista, sus dependientes, colaboradores o subcontratistas, no cumple con la cláusula de "Confidencialidad", establecidas en las presentes bases de licitación.

i. Si el contratista, sus dependientes, colaboradores o subcontratistas, no dan cumplimiento a la cláusula de "Protección de información", establecida en las presentes bases de licitación.

j. Si el contratista, contraviene la cláusula de subcontratación.

k. Por no pago de multas en el plazo señalado en el punto A.20, en la medida que superen los pagos pendientes a favor del contratista.

La declaración de término de contrato por incumplimiento grave se efectuará por Decreto Alcaldicio el que será debidamente notificado al contratista a través del portal www.mercadopublico.cl, **ID N° 2345-92-LE25.**

En todos los casos precedentes no habrá indemnización alguna para el Contratista.

**A.6.5.3. Término por cumplimiento del plazo del contrato y su liquidación.**

El contrato terminará al cumplirse el plazo establecido en el punto A.6.4.1. o por agotamiento de recursos financieros disponibles correspondiente a $33.000.000.- impuesto incluido, en caso de ser aplicables.

Dentro de los 30 días hábiles siguientes al término del contrato, el Supervisor Municipal deberá elaborar un informe de liquidación y evaluación del respectivo contrato, que deberá contener a lo menos, el detalle del cumplimiento de las prestaciones contratadas, de conformidad con los requerimientos establecidos en las Bases de Licitación junto con el registro de las sanciones cursadas durante su vigencia. El informe deberá ser aprobado mediante Decreto Alcaldicio, disponiéndose, de proceder, la restitución total o parcial de las garantías constituidas. Todo lo anterior, sin perjuicio de las acciones que correspondan ejercer por eventuales incumplimientos, infracciones contractuales, responsabilidades administrativas, civiles o penales que se detecten con posterioridad, conforme a la normativa vigente.

**A.7. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO**

La supervisión del contrato corresponderá al **Jefe de Departamento de Gestión y Desarrollo de personas**, o quien la subrogue, que será el encargado de las relaciones contractuales entre el contratista y la Municipalidad.

No obstante, durante la vigencia del contrato, la Municipalidad, previa certificación del Administrador Municipal respecto de la idoneidad técnica del nuevo Supervisor Municipal, podrá modificar al Supervisor Municipal señalado en el párrafo anterior. Para tales efectos, la modificación y designación deberá efectuarse mediante Decreto Alcaldicio, el que será debidamente publicado en el Sistema de Información.

Serán obligaciones del Supervisor Municipal, entre otras las siguientes:

a. Ser el interlocutor válido de la Municipalidad con el contratista.
b. Supervisar la debida ejecución del contrato, informando al contratista, por documento escrito o por correo electrónico, sobre las deficiencias detectadas en la prestación del servicio contratado, como consecuencia de las fiscalizaciones efectuadas y las denunciadas por los usuarios, con el objeto de que el contratista tome conocimiento de las mismas y proceda a subsanarlas. Para estos efectos el Contratista deberá informar al Supervisor Municipal los correos electrónicos que se utilizarán como medio de comunicación formal.
c. Ejercer la labor de Contraparte Técnica del Contrato.
d. Cursar multas, cuando corresponda.
e. Colaborar con el contratista en todo lo que sea necesario para la correcta ejecución del contrato.
f. Fiscalizar permanentemente el cumplimiento de las obligaciones del contratista, contraídas en virtud de la presente licitación.
g. Exigir al contratista la presentación de cualquier documentación, que, a su juicio, estime necesario para la correcta ejecución del contrato.
h. Certificar la prestación o recepción conforme de los servicios, en cuanto a cantidad, calidad y plazos.
i. Solicitar el reemplazo o cambio de personal cuando corresponda.
j. Proponer a la Municipalidad modificaciones del contrato.
k. Impartir las instrucciones necesarias para la correcta ejecución del contrato.
l. Certificar la recepción conforme de los servicios contratado.
m. Elaborar informe de liquidación.
n. Fiscalizar el cumplimiento de las normas de Higiene y Seguridad.
o. En general adoptar todas las medidas que estime necesarias para el correcto, cabal y oportuno cumplimiento del contrato.

**A.7.1. Del Inspector Técnico Municipal (ITM).**

De designarse, mediante Decreto Alcaldicio, serán obligaciones del Inspector Técnico Municipal (ITM), entre otras las siguientes:

a. Cumplir las instrucciones del Supervisor Municipal del contrato.

b. Colaborar con la debida ejecución del Contrato, informando al Supervisor Municipal del Contrato y al Contratista, por documento escrito o por correo electrónico, sobre las deficiencias detectadas en la prestación del servicio contratado, como consecuencia de las fiscalizaciones efectuadas y las denuncias de los usuarios, con el objeto de que el contratista tome conocimiento de las mismas y proceda a subsanarlas.

c. Visar la recepción conforme de los servicios.

d. Sugerir la aplicación de multas al Supervisor Municipal del contrato.

e. Colaborar con el contratista en todo lo que sea necesario para la correcta ejecución del contrato.

f. Supervisar la correcta ejecución de los servicios y los procesos de pagos, verificando que correspondan con el objeto del contrato y los valores contenidos en la oferta económica.

g. Dar cumplimiento a todos los procedimientos de Inspección o protocolos que la Municipalidad establezca para la correcta fiscalización de los contratos.

**A.8. OBLIGACIONES DE LA MUNICIPALIDAD**

Serán obligaciones de la Municipalidad, entre otras, las siguientes:

a. Fiscalizar permanentemente el cumplimiento de las obligaciones del contratista, contraídas en virtud de la presente licitación.

b. Realizar el pago oportuno por los servicios debidamente prestados.

c. Designar y modificar mediante Decreto Alcaldicio, a uno o más Inspector(es) Técnico(s) Municipal(es), si corresponde.

d. Modificar y designar por Decreto Alcaldicio, si corresponde, al Supervisor Municipal, por modificaciones al organigrama municipal.

**A.9. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.**

Serán obligaciones del contratista, entre otras las siguientes:

a. Dar oportuno y debido cumplimiento a la prestación del servicio y a todas las obligaciones establecidas en el contrato, entendiéndose incluidos en él las Bases Administrativas, Bases Técnicas, Anexos, Aclaraciones y Respuestas si las hubo y la oferta presentada.

b. Asistir a todas las reuniones de coordinación y control de los servicios que requiera la Municipalidad de Las Condes.

c. Acusar recibo de toda comunicación que se le haga desde la Municipalidad y dar respuesta a ella en el plazo requerido, o de manera inmediata si así se le requiere por la gravedad o urgencia del asunto.

d. Disponer de los recursos humanos, técnicos y de infraestructura que sean necesarios para asegurar el cumplimiento de los requerimientos, en calidad y plazos definidos para la prestación del servicio.

e. Informar oportunamente a la Municipalidad de Las Condes las dificultades o impedimentos detectados y que afecten el cumplimiento del contrato, cuando corresponda.

f. Designar un Jefe Supervisor del Contrato como contraparte oficial ante la Municipalidad.

g. Mantener en la Unidad Supervisora del contrato, un registro actualizado con el nombre, dirección, teléfono fijo, celular y correo electrónico del contratista, con el fin de que puedan ser ubicados en forma permanente ante cualquier eventualidad.

h. Cumplir respecto de sus trabajadores con toda la normativa laboral y previsional vigente, manteniendo al día el pago de las remuneraciones y cotizaciones previsionales.

i. Entregar la documentación que acredite el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales respecto de los trabajadores vinculados al presente contrato.

j. Reemplazar o cambiar al Jefe Supervisor del Contrato que actuará como contraparte oficial o contraparte técnica, a solicitud del Supervisor Municipal del contrato.

k. Reemplazar al personal que el Supervisor Municipal exija cambiar.

l. Responder por daños y perjuicios que se pueda causar a terceros durante la ejecución del servicio, tanto en lo que respecta a bienes e instalaciones municipales, como en la vía pública, obligándose a devolver cualquier monto que tuviera que restituir o pagar a la Municipalidad de Las Condes al respecto o a terceros al respecto.

m. Ser responsable de la movilización de su personal, de modo que toda necesidad de transporte deba ser resuelta por él y a su costo.

n. Dar cumplimiento a las medidas de seguridad para sus trabajadores vinculados al presente contrato.

o. Incorporar a los trabajadores vinculados al contrato al seguro social contra riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, cuando corresponda.

p. Ser responsable del transporte oportuno de materiales, herramientas, máquinas, equipos e implementos que se requieran para la ejecución de los trabajos encomendados, cuando corresponda.

q. Entregar el listado de subcontratistas que participa en la ejecución del contrato, de considerarse.

r. Adoptar las medidas que sean necesarias para cubrir las inasistencias del personal vinculado al contrato de manera tal que el servicio no se vea interrumpido.

s. Informar al Supervisor Municipal del contrato por escrito el cambio del Jefe Supervisor del Contrato. Su reemplazo deberá contar con la aprobación del Supervisor Municipal del contrato.

t. Entregar al Supervisor Municipal la factura por la prestación de los servicios, dentro de los plazos señalados en las presentes bases.

u. Entregar un informe final que detalle el cumplimiento de las obligaciones contraídas en virtud de la presente licitación, en el cual se describan los servicios prestados, los plazos, el registro de las sanciones cursadas durante la vigencia del contrato, si corresponde y toda información relevante.

v. Todas las demás obligaciones establecidas en las leyes aplicables a la materia y en las presentes bases.

## A.10. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA RESPECTO DE SUS TRABAJADORES Y SUBCONTRATACIÓN

### A.10.1. Cumplimiento de disposiciones laborales y previsionales

El contratista se obliga a cumplir las disposiciones del Código del Trabajo, de las leyes sobre medicina preventiva y curativa, sobre accidentes del trabajo, enfermedades profesionales y demás leyes laborales y previsionales que rijan su relación con sus trabajadores o que se dicten en el futuro sobre las materias indicadas.

### A.10.2. Pago de las remuneraciones y cotizaciones previsionales

El contratista queda especialmente obligado a pagar oportunamente las remuneraciones de sus trabajadores, cotizaciones previsionales, de salud y todas aquellas que digan relación con la Ley Laboral, como efectuar también en la oportunidad debida, todas las deducciones ordenadas por ley.

### A.10.3. Seguro social contra riesgos del trabajo y enfermedades profesionales

El contratista se obliga a tener incorporados a sus trabajadores al seguro social contra riesgos del trabajo y enfermedades profesionales que regula la Ley N°16.744.

Es obligación del contratista efectuar las denuncias por accidentes del trabajo o enfermedades profesionales en conformidad a las disposiciones legales vigentes; asimismo se obliga a dar cuenta al Supervisor Municipal del contrato de las denuncias efectuadas.

**A.10.4. Medidas de seguridad**

El contratista asumirá la responsabilidad total por el cumplimiento de las medidas de seguridad para sus trabajadores y las consecuencias derivadas de un eventual incumplimiento de ellas. En particular, deberá proveer a su personal de los equipos e implementos de seguridad apropiados para las labores que desempeñarán.

**A.10.5. Subcontratación**

El Contratista podrá concertar con terceros la subcontratación parcial del presente contrato, sin perjuicio que la responsabilidad de su cumplimiento permanecerá en él. En caso de subcontratar, deberá informar por escrito a la Municipalidad a más tardar antes de iniciar la ejecución del contrato, la parte que tenga previsto subcontratar, su importe, el cual no podrá exceder del 30% del monto total del contrato y el nombre o razón social del subcontratista, el cual debe estar hábil en el Registro de Proveedores, y no afectarle alguna incompatibilidad para ser contratado por la Municipalidad.

Asimismo, el proveedor deberá informar por escrito a la Municipalidad, respecto 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 modificar la identidad del subcontratista, deberá acreditar que se encuentra hábil en el Registro de Proveedores y que no se encuentra afecto a ninguna incompatibilidad para ser contratado por la Municipalidad.

En ningún caso la subcontratación podrá ser utilizada para efectuar una cesión del contrato.

**A.11. PROHIBICIÓN DE CESIÓN.**

El contratista no podrá ceder ni transferir en forma alguna, total ni parcialmente los derechos y obligaciones que nacen del desarrollo de la presente Licitación, y en especial los establecidos en el contrato definitivo, salvo que una norma legal especial permita la cesión de derechos y obligaciones.

Lo anterior, es sin perjuicio que los documentos justificativos de los créditos que emanen de este contrato podrán transferirse de acuerdo con las normas del derecho común.

**A.12. RESPONSABILIDAD ANTE TERCEROS.**

El contratista se obliga a responder por los daños y perjuicios que pueda causar a terceros la ejecución de las actividades o tareas encomendadas, obligándose a devolver a la Municipalidad cualquier monto que tuviera que pagar ésta al respecto.

**A.13. CONFIDENCIALIDAD.**

El contratista y personal directo que se encuentren ligados a este contrato, deberán guardar absoluta confidencialidad de los antecedentes, reservados o no que, respecto de la Municipalidad de Las Condes, tomen conocimiento durante su desarrollo. La responsabilidad del contratista será solidaria respecto de sus personeros, empleados, consultores o subcontratistas.

El contratista debe resguardar la confidencialidad de la información, reservándose la Municipalidad de Las Condes, el derecho de ejercer las acciones que correspondan de acuerdo con las normas legales vigentes.

La divulgación, por cualquier medio, de la totalidad o parte de la información obtenida por el contratista o las personas indicadas anteriormente, durante la vigencia del contrato o después de su finalización, dará derecho a la Municipalidad de Las Condes a entablar las acciones judiciales que correspondan contra el contratista, sin perjuicio de la responsabilidad solidaria por los actos en infracción de esta obligación que hayan ejecutado las referidas personas.

**A.13.1. Protección de Información.**

El Contratista se obliga a mantener la más estricta confidencialidad respecto de toda y cualquier información, documentación, cualquiera sea la forma en que se contengan y a la que tenga acceso o se imponga con ocasión de la prestación del servicio, quedándole estrictamente prohibido la divulgación de la misma a cualquier tercero, salvo consentimiento previo, expreso y por escrito, o

bien, en caso de requerimiento efectuado por un tribunal u otra autoridad competente, en la forma prevista en la legislación vigente.

En relación con los datos e información de la que tome conocimiento, se obliga a:

- Cumplir con las políticas de seguridad en la información establecidas por la Municipalidad;
- Utilizar o aplicar los datos personales exclusivamente para la realización de los fines del presente contrato;
- No comunicarlos, ni siquiera a efectos de su conservación, a otras personas, ni duplicar o reproducir todo o parte de la información;
- Asegurarse de que los datos e información sean manejados únicamente por aquellos empleados cuya intervención sea precisa para la finalidad del servicio;

El Contratista se obliga a que toda información proporcionada por la Municipalidad a la que tenga acceso ella o cualquiera de sus dependientes, o personas que le presten servicios, ya sea directa o indirectamente, y este referida al Contratista o a sus empresas relacionadas, será tratada con el cuidado o discreción con que se administra la información confidencial, haciendo excepción solamente la información disponible en forma pública.

La infracción a esta obligación será causal de término inmediato del contrato, reservándose la Municipalidad el derecho a iniciar las acciones legales que correspondan y a reclamar las indemnizaciones a que hubiese lugar.

En todo caso los datos e información contenidos digitalmente son de propiedad de la Municipalidad, por lo que el Contratista deberá entregarla a la Municipalidad una vez terminado el contrato.

**A.14. DEL PRECIO DEL CONTRATO Y PAGO.**

El precio total del contrato será de hasta $33.000.000, impuestos incluidos de corresponder.

Se deja expresa constancia que el municipio sólo pagará los requerimientos solicitados por el Supervisor Municipal.

El contratista renuncia, por consiguiente, a solicitar cualquier incremento del precio antes indicado, aun cuando durante la ejecución de las actividades o tareas encomendadas se produzcan aumentos en los salarios o en el costo de los materiales y equipos nacionales o importados, costos financieros u otros, ya que deberán estar considerados como imprevistos en su oferta.

**A.14.1. Del Pago.**

El pago por el servicio contratado se realizará, recepcionada la factura en pesos ($) más IVA, en caso de corresponder, en conformidad con la cantidad de perfiles de cargos levantados y de acuerdo con el valor ofertado por el contratista en el Anexo N°3 y efectuada la recepción conforme del servicio prestado por parte del Supervisor Municipal.

El contratista elaborará descriptores y perfiles de cargo **para un mínimo de 150 cargos y un máximo 180 cargos.**

Para estos efectos, el Contratista deberá emitir la correspondiente factura o documento tributario electrónico (DTE) por el período facturado y, el mismo día de su emisión, remitir a la Sección de Facturación, dependiente del Departamento de Finanzas, mediante el correo electrónico facturacion@lascondes.cl e indicar expresamente el ID de la Orden de Compra asociada y remitir la documentación exigida en el punto A.14.2. de las presentes Bases al correo electrónico del Supervisor Municipal designado.

Las facturas deberán indicar a lo menos lo siguiente:

- Nombre del servicio contratado.
- Número de Orden de Compra y su fecha.
- Cantidad de Perfiles levantados.

El pago de las facturas se realizará dentro de los 30 días corridos siguientes a su recepción.

Los pagos se realizarán mediante transferencia electrónica, debiendo el Contratista informar al Supervisor Municipal el nombre del Banco y el número de cuenta corriente a la cual deberán realizarse las respectivas transferencias electrónicas.

La Municipalidad se reserva el derecho a retener el pago de los servicios derivados del contrato y pagar las obligaciones laborales y previsionales de los trabajadores asociados al servicio o pagar por subrogación dichas obligaciones en los términos establecidos en el Código del Trabajo y el Código Civil.

**A.14.2. Para el pago, el Contratista deberá acompañar al Supervisor Municipal los siguientes antecedentes.**

a. Comprobante de pago de las multas, correspondientes al mes facturado.
b. Certificado de Recepción Conforme firmada por el Supervisor Municipal.
c. Factura electrónica o factura en soporte papel en original y copia, más dos fotocopias del original.
d. Listado del personal asignado al servicio, con indicación de la cédula de identidad y función que desempeña correspondiente al mes facturado.
e. Estado de pago aprobado por la ITM, de aplicar.
f. Fotocopia de liquidaciones de sueldos de todo el personal que trabajó en el servicio contratado por la Municipalidad de Las Condes, correspondientes al mes facturado.
g. Fotocopia de Comprobantes de pago de cotizaciones previsionales y de salud, correspondientes al mes facturado.
h. Certificados de Antecedentes y de cumplimiento Laborales y Previsionales, que acrediten no tener reclamos o denuncias pendientes por concepto de remuneraciones insolutas, ni multas administrativas pendientes de pago, ni deudas de imposiciones impagas del personal asignado a este contrato.
i. En caso de término del contrato de trabajo del personal asignado, adjuntar fotocopias de los finiquitos o en su defecto certificado de Término de Relación Laboral emitido por la Dirección del Trabajo, según corresponda.
j. Fotocopias de contratos de nuevos trabajadores asignados a la prestación del servicio o las correspondientes notificaciones de traslado en el caso de trabajadores antiguos.
k. Informe final emitido por el Supervisor Municipal donde certifique que el contratista dio cumplimiento a las obligaciones derivadas del contrato de acuerdo con lo señalado en las Bases de Licitación.
l. Finiquito del personal que trabajó para el contrato con la Municipalidad de Las Condes o declaración de continuidad laboral en la empresa Contratista. Esta última situación deberá ser informada en forma escrita por el Contratista al Supervisor Municipal del contrato.

Todos los documentos exigidos deben corresponder al mes en que efectivamente se prestó el servicio, con excepción de los certificados señalados en la letra g) y h) precedente, que podrán corresponder al mes anterior al que se prestó el servicio.

Para el pago el Contratista además deberá haber entregado copia de la Aceptación de la Orden de Compra y entregar el Convenio o programa de pago destinado a la liquidación de obligaciones laborales insolutas con sus trabajadores, conforme al artículo 4° de la Ley N°19.886.

De no cumplir con lo descrito anteriormente para autorizar el pago del servicio, el Supervisor Municipal devolverá la factura al contratista, dentro del plazo de 8 días contados desde su recepción.

**La Municipalidad se reserva el derecho a retener el pago de los servicios derivados del contrato y pagar las obligaciones laborales y previsionales de los trabajadores asociados al servicio o pagar por subrogación dichas obligaciones en los términos establecidos en el Código del Trabajo y el Código Civil.**

**A.15. MODIFICACIONES AL CONTRATO.**

Las partes, de mutuo acuerdo, podrán realizar modificaciones al contrato aumentándolo, sin alterar los elementos esenciales del contrato en los términos indicados en el artículo 129 del Reglamento de la Ley de Compras y la Municipalidad cuente con la disponibilidad presupuestaria para ello.

Las eventuales modificaciones que se pacten no producirán efecto alguno sino desde la total tramitación del acto administrativo que las apruebe.

Las modificaciones debe requerirlas el Supervisor Municipal del Contrato, y acordadas por ambas partes, mediante el respectivo acuerdo y aprobado mediante Decreto Alcaldicio que se publicará en el Sistema de Información Pública www.mercadopublico.cl, emitiéndose la correspondiente Orden de Compra, en la oportunidad que corresponda.

**A.16. CESIÓN DE CRÉDITOS.**

La cesión del crédito expresado en la factura deberá efectuarse de conformidad a lo dispuesto en la Ley 19.983 que "Regula la Transferencia y Otorga Mérito Ejecutivo a Copia de la Factura". Para estos efectos las notificaciones que corresponda efectuar se practicarán en el Departamento de Finanzas de la Municipalidad de Las Condes ubicado en Avenida Apoquindo N° 3.400, comuna de Las Condes.

**A.17. LIMITACIÓN DE RESPONSABILIDAD.**

No se aceptarán exclusiones o limitaciones de responsabilidad por los servicios ejecutados en el marco de esta licitación, que no se ajusten a la legislación chilena de derecho común que regula la materia, debiendo responder el contratista, en todo caso, al menos de la culpa leve en la ejecución del contrato.

**A.18. PACTO DE INTEGRIDAD**

El oferente declara que, por el sólo hecho de participar en la presente licitación, acepta expresamente el presente pacto de integridad, obligándose a cumplir con todas y cada una de las estipulaciones que contenidas el mismo, sin perjuicio de las que se señalen en el resto de las bases de licitación y demás documentos integrantes. Especialmente, el oferente acepta el suministrar toda la información y documentación que sea considerada necesaria y exigida de acuerdo con las presentes bases de licitación, asumiendo expresamente los siguientes compromisos:

a. El oferente se compromete a respetar los derechos fundamentales de sus trabajadores, entendiéndose por éstos los consagrados en la Constitución Política de la República en su artículo 19, números 1°, 4°, 5°, 6°, 12°, y 16°, en conformidad al artículo 485 del código del trabajo. Asimismo, el oferente se compromete a respetar los derechos humanos, lo que significa que debe evitar dar lugar o contribuir a efectos adversos en los derechos humanos mediante sus actividades, productos o servicios, y subsanar esos efectos cuando se produzcan, de acuerdo con los Principios Rectores de Derechos Humanos y Empresas de Naciones Unidas.

b. 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.

c. 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 cualquier de sus tipos o formas.

d. El oferente se obliga a revisar y verificar toda la información y documentación, que deba presentar para efectos del presente proceso licitatorio, tomando todas las medidas que sean necesarias para asegurar la veracidad, integridad, legalidad, consistencia, precisión y vigencia de la misma.

e. El oferente se obliga a ajustar su actuar y cumplir con los principios de legalidad, ética, moral, buenas costumbres y transparencia en el presente proceso licitatorio.

f. El oferente manifiesta, garantiza y acepta que conoce y respetará las reglas y condiciones establecidas en las bases de licitación, sus documentos integrantes y él o los contratos que de ellos se derivase.

g. El oferente se obliga y acepta asumir, las consecuencias y sanciones previstas en estas bases de licitación, así como en la legislación y normativa que sean aplicables a la misma.

h. El oferente reconoce y declara que la oferta presentada en el proceso licitatorio es una propuesta seria, con información fidedigna y en términos técnicos y económicos ajustados a la realidad, que aseguren la posibilidad de cumplir con la misma en las condiciones y oportunidad ofertadas.

i. 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 presente 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.

**A.19. MULTAS**

La Municipalidad podrá aplicar las multas que se indican por las causales que se señalan a continuación:

| N° | Causa de multa | Unidad | UTM |
|---|---|---|---|
| 1 | Incumplimiento con la entrega del informe mensual con estado de avance, de acuerdo con punto B.4.4 de las Bases Técnicas. | Por día | 0,5 |
| 2 | Incumplimiento a las entrega del informe final, de acuerdo con el punto B.4.6. de las Bases Técnicas. | Por evento | 1 |
| 3 | Incumplimiento a los plazos establecidos en Carta Gantt, de acuerdo con el punto B.5 de las Bases Técnicas. | Por Evento | 2 |

**A.20. PROCEDIMIENTO PARA APLICACIÓN DE SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO Y MULTAS.**

Detectada una situación que amerite la aplicación de una multa u otra medida derivada de incumplimientos contemplada en las presentes bases, o que constituya una causal de término anticipado establecidas el Supervisor Municipal notificará al Contratista al correo electrónico fijado para estos efectos sobre la medida a aplicar y sobre los hechos que la fundamentan.

El Contratista tendrá un plazo de 5 días hábiles, contados desde la notificación, para formular sus descargos por escrito ante el Supervisor Municipal, quién deberá resolverlos dentro de un plazo de 10 días hábiles contados desde la presentación de éstos. Formulados o no los descargos por parte del Contratista, la medida a aplicar deberá formalizarse a través de una resolución fundada del supervisor Municipal, que deberá pronunciarse sobre los descargos presentados, si existieren, el que será notificado al Contratista al correo electrónico fijado para estos efectos al inicio del contrato, y publicarse oportunamente en el Sistema de Información. Contra dicha resolución procederán los recursos que establezca la ley.

El Contratista tendrá un plazo de 10 días hábiles para pagar la multa en la Tesorería Municipal ubicada en Av. Apoquindo N°3400, comuna de Las Condes, según la UTM del mes en que se emita la resolución fundada que aplica la sanción. Si el Contratista no efectuare el pago en dicho plazo, se descontará el monto del estado de pago pendiente y, si no existiera estado de pago pendiente, o

dicho pago no alcanza a cubrir el monto de la multa, se iniciarán las acciones correspondientes y se procederá con lo señalado en el punto A.6.5.2.

El tope máximo para las multas no podrá superar el 10% del monto total del contrato.

**A.21. DOMICILIO DE LAS PARTES.**

Las partes fijan su domicilio en la ciudad de Santiago, sometiéndose a la jurisdicción de sus Tribunales Ordinarios de Justicia.

LAS CONDES
MUNICIPALIDAD

## B. BASES TÉCNICAS

## "ELABORACIÓN DE MANUAL DE PERFILES DE CARGO POR COMPETENCIAS"

## ID N°2345-92-LE25

### B.1. ANTECEDENTES Y CONTEXTO GENERAL

En concordancia con las atribuciones otorgadas a los municipios por la **Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades**, y considerando lo dispuesto en la **Ley N°18.883 sobre Estatuto Administrativo para funcionarios Municipales**, la Municipalidad de Las Condes ha identificado como necesidad estratégica la actualización y fortalecimiento de los instrumentos que regulan la estructura y gestión de su dotación de planta y contrata.

La presente licitación responde a la necesidad de contar con descriptores de cargos y sus respectivos perfiles, que considere competencias específicas y transversales, asociadas a los valores institucionales y los desafíos del servicio público y las nuevas exigencias en materia de gestión de personas, sentando las bases para futuros procesos de evaluación, selección, capacitación y desarrollo de los funcionarios. En este contexto, contar con perfiles de cargo actualizados y construidos bajo un enfoque de gestión por competencias, que es clave para mejorar la eficiencia, fortalecer el compromiso y facilitar procesos como la selección, capacitación, evaluación y desarrollo profesional.

### B.2. OBJETIVO GENERAL

Proveer a la Municipalidad de Las Condes, con descriptores actualizados, claros y detallados de las funciones principales de cada cargo, incorporando competencias técnicas y conductuales, alineadas con los objetivos estratégicos, construidos de forma participativa, profesional y contextualizada para el desempeño eficientemente de los cargos y el fortalecimiento de la gestión de personas al interior del Municipio.

#### B.2.1. Objetivos Específicos

- Socializar el manual de perfiles de cargo por competencias entregados a Directores y Jefaturas.
- Definir con claridad las competencias transversales y específicas por área, agrupados por familias de cargo, con competencias claves asociadas.
- Levantar información detallada y validada sobre funciones, tareas, responsabilidades y requisitos de cada cargo.
- Contar con un diccionario de competencias que sea la base para los procesos de selección, gestión del desempeño, capacitación y desarrollo organizacional con niveles de dominio y conductas observables.
- Acompañar el proceso con un plan de comunicación robusto y en cascada, que asegure la llegada de la información a todos los funcionarios.
- Sentar las bases técnicas y documentales para futuros procesos de fortalecimiento institucional en materia de gestión de personas.

### B.3 ALCANCE DEL SERVICIO

Este proceso busca alinear los intereses y finalidades estratégicas de la Municipalidad con el desarrollo de una planta funcionaria moderna, coherente y orientada a entregar servicios de calidad a la ciudadanía, fortaleciendo así la estructura interna y la contribución individual de cada funcionario/a al logro de los objetivos institucionales, contemplando un diseño metodológico participativo, adaptado a la realidad municipal y basado en buenas prácticas de la administración pública.

### B.4 METODOLOGÍA

La propuesta metodológica, se desarrollará mediante un enfoque técnico y participativo, modelo de trabajo que combine la expertise técnica, incorporando el conocimiento especializado y las

herramientas técnicas de los profesionales que lideren el proceso, considerando la colaboración activa de las personas involucradas en éste. Se espera que en este proceso considere revisión documental, entrevistas semiestructuradas, análisis funcional y revisión conjunta con jefaturas.

Este enfoque permite capturar con fidelidad las funciones efectivamente desarrolladas y definir con mayor precisión los perfiles por competencias de las familias de cargo.

Para la construcción de la propuesta técnica, el oferente deberá considerar a lo menos las siguientes etapas:

1. Inicio y planificación del proceso.
2. Plan de comunicación interna.
3. Recolección de información funcional.
4. Diseño de descriptores y perfiles de cargo.
5. Construcción del diccionario de competencias.
6. Revisión, validación y entrega final a la contraparte técnica y Administración Municipal.
7. Instancia que permita socializar el manual de perfiles de cargo por competencias entregados a Directores y Jefaturas.

**B.4.1. Inicio y planificación del proceso.**

El contratista deberá reunirse con el equipo municipal, para definir los aspectos importantes del servicio contratado, ajustar la planificación del proceso y dar inicio al servicio.

**B.4.2. Plan de comunicación interna.**

El contratista deberá diseñar e implementar una estrategia comunicacional que acompañe todo el proceso de levantamiento de perfiles de cargo, hasta la socialización del manual de perfiles de cargo por competencias. Este plan deberá asegurar la comprensión, participación y alineación de los participantes con los objetivos de este proceso.

**B.4.3. Recolección de información funcional.**

El contratista deberá recolectar información funcional, cualitativa y documental, mediante entrevistas presenciales, análisis de sus respectivas funciones, revisión de normativa interna y otros mecanismos que permitan obtener la información necesaria para el desarrollo del servicio.

Las entrevistas deberán realizarse en dependencias municipales.

**B.4.4. Diseño de descriptores y perfiles de cargo.**

Con base en la información recopilada, se deberán elaborar los descriptores y perfiles de cargo **para un mínimo de 150 cargos y un máximo 180 cargos,** correspondientes a funcionarios de planta y contrata.

El contratista deberá entregar mensualmente un informe que contenga el estado de avance, adjuntando los perfiles levantados y validados por las Jefaturas correspondientes.

**B.4.5. Construcción del diccionario de competencias y conductas.**

El contratista deberá diseñar y generar un diccionario de competencias transversales y específicas graduadas, las que servirán como base para los procesos de gestión de personas.

**B.4.6. Validación y entrega final a la contraparte técnica y Administración Municipal.**

El contratista realizará la entrega de un informe final junto con el manual de perfiles de cargo por competencias al equipo municipal, quienes darán el Visto Bueno y recepcionarán dichos documentos.

Ambos documentos deberán ser entregados en formato digital editable, con una copia impresa del informe final.

### B.4.7. Charla que permita socializar el manual a Directores y Jefaturas

El contratista deberá socializar el manual de perfiles de cargo por competencias a los Directivos y Jefaturas para su conocimiento respecto al modelo de gestión por competencias.

### B.5. PLAZO Y CRONOGRAMA

El plazo para este servicio es de **hasta 6 meses**, a distribuir conforme a la planificación acordada en la etapa inicial. El contratista y el equipo municipal trabajaran en el detalle de la Carta Gantt presentada en la oferta, la cual deberá quedar detallada y aceptada por ambas partes.

### B.6. EQUIPO DE TRABAJO.

El equipo deberá estar conformado por a lo menos 4 profesionales, incluyendo al "Jefe de Proyecto".

El "Jefe de Proyecto" podrá ser Psicólogo Organizacional, Ingeniero Comercial o Administrador Público estos dos últimos con especialización en Recursos Humanos, titulado de una universidad reconocida por el estado, de al menos 10 semestres de duración. Este deberá poseer experiencia de al menos 5 años en gestión por competencias y/o elaboración de perfiles de cargos.

El resto del equipo podrá estar conformado por Ingenieros, Administradores Públicos, Psicólogos o profesionales de carreras similares. Estos deberán poseer experiencia de al menos 3 años en el área de desarrollo organizacional de Recursos Humanos.

LAS CONDES
MUNICIPALIDAD

**Anexo Nº 1**

Identificación del oferente

**"ELABORACIÓN DE MANUAL DE PERFILES DE CARGO POR COMPETENCIAS"**

**ID N°2345-92-LE25**

| | |
|---|---|
| NOMBRE O RAZON SOCIAL | |
| CEDULA DE IDENTIDAD O RUT | |
| NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL | |
| CEDULA DE IDENTIDAD | |
| DIRECCIÓN | |
| TELÉFONO | |
| CORREO ELECTRÓNICO | |
| FIRMA OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL | |

**NOTAS:**

- **El presente formulario deberá ser adjuntado en el portal www.mercadopublico.cl, en la sección "Anexos Administrativos".**
- **Tratándose de una Unión Temporal de Proveedores, no será necesario acompañar el presente anexo, bastando presentar el Anexo N°1-A.**

LAS CONDES
MUNICIPALIDAD

**Anexo N°1-A**

Identificación del Oferente Unión Temporal de Proveedores

**"ELABORACIÓN DE MANUAL DE PERFILES DE CARGO POR COMPETENCIAS"**

**ID N°2345-92-LE25**

| | |
|---|---|
| NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DE LA UNIÓN TEMPORAL: | |
| NOMBRE REPRESENTANTE O APODERADO COMÚN: | |
| CEDULA DE IDENTIDAD: | |
| DIRECCIÓN: | |
| TELÉFONO: | |
| CORREO ELECTRÓNICO: | |

**IDENTIFICACION MIEMBROS UNIÓN DE PROVEEDORES**

| NOMBRE/ RAZON SOCIAL | RUT | REPRESENTANTE LEGAL | C.I. | DIRECCIÓN | TELÉFONO Y CORREO ELECTRONICO |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| | | | | | |

| | |
|---|---|
| **FIRMA REPRESENTANTE O APODERADO COMÚN** | |

**NOTAS:**

- **El presente formulario deberá ser adjuntado en el portal www.mercadopublico.cl, en la sección "Anexos Administrativos".**
- **Tratándose de una Unión Temporal de Proveedores, no será necesario acompañar el Anexo N°1, bastando completar el presente formulario. Asimismo, deberá acompañarse el acuerdo en que conste la UTP, la cual deberá cumplir con todos los requisitos establecidos en las bases y ley 19.886 y su reglamento, de acuerdo a lo establecido en el punto A.4.1. literal b. de las Bases Administrativas.**

LAS CONDES
MUNICIPALIDAD

**Anexo N°2**

Declaración de Aceptación de las Bases de Licitación

**"ELABORACIÓN DE MANUAL DE PERFILES DE CARGO POR COMPETENCIAS"**

**ID N°2345-92-LE25**

| | |
|---|---|
| NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL OFERENTE: | |
| CEDULA DE IDENTIDAD O RUT: | |

**DECLARA:**

- Conocer y aceptar las Bases Administrativas y en general todos los documentos que forman parte de esta Licitación.
- Haber estudiado los antecedentes.
- Reconocer que la decisión de la Municipalidad de Las Condes, en la adjudicación de la presente licitación es definitiva.
- Estar conforme con las condiciones generales de la licitación.
- No estar inhabilitado para contratar con los organismos del estado.
- No tener la calidad de funcionario directivo de la Municipalidad de Las Condes, ni relación alguna con personas unidas a ellos por vínculos de parentesco, de cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive respecto de las autoridades y de los funcionarios directivos de la Municipalidad de Las Condes; ni con sociedades de personas de las que aquellos o éstos formen parte, ni con sociedades comanditas por acciones o anónimas cerradas, ni con sociedades anónimas abiertas en que aquellos 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.
- No haber sido condenado por prácticas antisindicales, infracción a los derechos fundamentales del trabajador o por delitos concursales, según la nueva Ley de Quiebras (Art. 401, Ley 20.720), dentro de los dos años anteriores
- Tratándose de personas jurídicas, no haber sido condenado de acuerdo a la Ley N°20.393, sobre Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas, por delitos de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y cohecho y a la Ley N°21.595 sobre Delitos Económicos.
- No haber sido eliminado o encontrarse suspendido del Registro Nacional de Proveedores por resolución fundada de la Dirección de Compras.
- No estar afecto a ninguno de los casos o situaciones contemplados en el artículo 4 de Ley 19.886.

| | |
|---|---|
| **FIRMA OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL** | |

**NOTAS:**

- **El presente formulario deberá ser adjuntado en el portal www.mercadopublico.cl, en la sección "Anexos Administrativos".**
- **En caso de tratarse de una unión temporal de proveedores (UTP), el formulario deberá ser debidamente completado y firmado por el representante de la UTP.**

LAS CONDES
MUNICIPALIDAD

**Anexo Nº3**

Oferta Económica

**"ELABORACIÓN DE MANUAL DE PERFILES DE CARGO POR COMPETENCIAS"**

**ID N° 2345-92-LE25**

| | |
|---|---|
| NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL OFERENTE: | |
| CEDULA DE IDENTIDAD O RUT: | |

| DETALLE | VALOR UNITARIO CON IVA INCLUIDO |
|---|---|
| **VALOR UNITARIO POR CARGO** | $_____<br>(este valor debe subirse al portal)<br>www.mercadopublico.cl |

| | |
|---|---|
| FIRMA OFERENTE PERSONA NATURAL O FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL OFERENTE PERSONA JURÍDICA | |

**NOTAS:**

- **El presente formulario deberá ser adjuntado en el portal www.mercadopublico.cl, en la sección "Anexos Económicos".**
- **Será exclusiva responsabilidad del oferente indicar si los precios de los servicios indicados en su oferta económica están exentos o afectos a impuestos.**
- **Si nada señala el proveedor si la oferta está o no afecta a impuestos, se entenderá que las columnas con "VALOR UNITARIO CON IVA INCLUIDO" comprenderá el total a pagar, y será el monto que se evaluará en el criterio económico.**
- **El valor que debe ingresarse a la ficha del portal www.mercadopublico.cl, es el señalado en el ítem "oferta económica" pero sin impuestos.**
- **En caso de detectarse errores en la operación aritmética la comisión evaluadora tendrá la facultad de corregirlos, pudiendo variar el valor total informado.**
- **Se hace presente que los valores ofertados deben considerar todos los gastos necesarios y consideraciones adicionales para la correcta ejecución del contrato.**
- **El oferente deberá completar cada uno de los ítems del anexo de lo contrario no podrá continuar en el presente proceso licitatorio, declarándose sus ofertas inadmisibles**

LAS CONDES
MUNICIPALIDAD

**Anexo N° 4**

Metodología y Pauta de Evaluación

**"ELABORACIÓN DE MANUAL DE PERFILES DE CARGO POR COMPETENCIAS"**

**ID N°2345-92-LE25**

## 1. RESUMEN DE LA EVALUACIÓN.

El siguiente cuadro detalla los ítems considerados para la evaluación general de la presente licitación:

| Criterios de Evaluación | Puntaje |
|---|---|
| Oferta Económica | 40 |
| Oferta Técnica | 59 |
| Cumplimiento Requisitos Formales | 1 |

## 2. OFERTA TÉCNICA — 59 PUNTOS

| N° | Oferta Técnica | Puntaje |
|---|---|---|
| 2.1 | Nota Comportamiento Base en Mercado Público | 6 |
| 2.2 | Acreditación de experiencia | 40 |
| 2.3 | Cantidad de profesionales en el equipo | 5 |
| 2.4 | Sello Empresa Mujer | 3 |
| 2.5 | Programas de Integridad conocidos por su Personal | 5 |

### 2.1. Nota Comportamiento Base en Mercado Público — 6 Puntos

| Nota Comportamiento base en Mercado Público | Puntaje |
|---|---|
| Nota Comportamiento Base de 5/5 | 6 |
| Nota Comportamiento Base Sin Información | 0 |
| Nota Comportamiento Base Inferior a 5/5 | -2 |

La Municipalidad verificará el comportamiento base a través de lo informado en la Ficha del Proveedor en www.mercadopublico.cl, hasta la fecha de cierre de recepción de ofertas de la presente licitación.

### 2.2. Acreditación de experiencia — 40 Puntos

### 2.2.1 Acreditación de experiencia Sector Público — 25 Puntos

| Cantidad de facturas debidamente certificadas | Puntaje |
|---|---|
| 15 o más | 25 |
| Entre 10 y 14 | 15 |
| Entre 5 y 9 | 10 |
| No presenta información o es menor a 4 | 0 |

### 2.2.2 Acreditación de experiencia Sector Privado — 15 Puntos

| Cantidad de facturas debidamente certificadas | Puntaje |
|---|---|
| 15 o más | 15 |
| Entre 10 y 14 | 7 |
| Entre 5 y 9 | 3 |
| No presenta información o es menor a 4 | 0 |

### 2.3. Cantidad de profesionales en el equipo — 5 Puntos

| Cantidad de profesionales | Puntaje |
|---|---|
| 6 profesionales o más | 5 |
| 5 profesionales | 3 |

| | |
|---|---|
| 4 profesionales | 2 |
| Menos de 4 profesionales | inadmisible |

**2.4. Sello Empresa Mujer** **3 Puntos**

| Documento | Puntaje |
|---|---|
| El oferente **cuenta con** Sello Empresa Mujer | 3 |
| El oferente **NO cuenta con** Sello Empresa Mujer | 0 |

La información señalada por el oferente será ratificada por la Municipalidad de Las Condes a través de la ficha del proveedor disponible en el portal www.mercadopublico.cl.

**2.5. Programas de Integridad conocidos por su Personal** **5 Puntos**

| Programas de Integridad conocidos por su Personal | Puntaje |
|---|---|
| El oferente cuenta con programas de integridad conocidos por su personal o tratándose de un oferente, persona natural | 5 |
| El oferente NO cuenta con programas de integridad o estos NO son conocidos por su personal | 0 |

**3. OFERTA ECONÓMICA** **40 PUNTOS**

El oferente que presente la menor oferta en su Anexo N°3 denominado "Oferta Económica" obtendrá el máximo puntaje en este factor a evaluar. El monto consignado en esta oferta servirá de base para calificar a las demás ofertas recibidas, según la siguiente formula:

$$\text{PUNTAJE} = \left(\frac{\text{OFERTA MENOR}}{\text{OFERTA A EVALUAR}}\right) \text{x } 40$$

**Nota: El resultado de la operación aritmética de la evaluación económica se expresará en puntaje con números enteros, usando la regla de aproximación.*

**4. CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS FORMALES** **1 PUNTO**

Los oferentes deberán acompañar todos los antecedentes señalados en el punto A.4. de las Bases Administrativas, sin perjuicio que la Municipalidad podrá solicitar antecedentes adicionales, de acuerdo a lo establecido en el punto A.4.6. de las Bases Administrativas.

| CUMPLIMIENTO REQUISITOS FORMALES | PUNTAJE |
|---|---|
| Presenta todos antecedentes en el plazo ordinario | 1 |
| Presenta antecedentes en el plazo extraordinario | 0,5 |
| No presenta todos los antecedentes en el plazo extraordinario | 0 |

En caso de presentarse un empate entre 2 o más ofertas, ello se resolverá adjudicando al oferente que hubiese obtenido el mayor puntaje en el criterio **"Oferta Técnica"**. 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 subcriterio **"Acreditación de Experiencia".** De continuar aun así empatados los oferentes, se adjudicará al oferente que hubiese obtenido el mayor puntaje en el subcriterio **"Oferta Económica"**. Finalmente, si el empate persiste, se adjudicará al oferente que haya ingresado primero su oferta al portal.

LAS CONDES
MUNICIPALIDAD

**Anexo N°5**

Declaración Jurada Ausencia Conflictos De Interés E Inhabilidades Para Contratar

**"ELABORACIÓN DE MANUAL DE PERFILES DE CARGO POR COMPETENCIAS"**

**ID N°2345-92-LE25**

| | |
|---|---|
| NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL OFERENTE: | |
| CEDULA DE IDENTIDAD O RUT: | |

**Yo, declaro bajo juramento que:**

1. No soy funcionario directivo de la Entidad Licitante, ni me encuentro unido a ninguno de ellos por los vínculos 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.
2. Mi representada no es una sociedad de personas en la que los funcionarios directivos de la entidad licitante, o bien las personas unidas a ellos por los vínculos 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, formen parte.
3. Mi representada no es una sociedad comandita por acciones o anónima cerrada en que algunas de las personas indicadas en el N°2 precedente sea accionista.
4. Mi representada no es una sociedad anónima abierta en que alguna de las personas indicadas en el N°2 ante precedente sea dueña de acciones que representen el 10% o más del capital.
5. No soy gerente, administrador, representante o director de cualquiera de las sociedades antedichas.
6. Asimismo, declaro conocer que los vínculos 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, son los siguientes: cónyuge, hijos, adoptados y parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.
7. La información contenida en la presente declaración deberá ser permanentemente actualizada.
8. No estoy inhabilitado, ni condenado para contratar con los Órganos del Estado, conforme al art. 35 quáter de la ley N° 19.886, el art. 26 letra c) del Decreto ley N° 211, de 1973; la Ley N° 20.393 y la Ley N° 21.595.

| | |
|---|---|
| FIRMA OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL | |

**NOTAS:**

- **El presente formulario deberá ser adjuntado en el portal www.mercadopublico.cl, en la sección "Anexos Administrativos".**
- **En caso de tratarse de una unión temporal de proveedores (UTP), el formulario deberá ser debidamente completado y firmado por el representante de la UTP.**

LAS CONDES
MUNICIPALIDAD

**Anexo N°5-A**

Declaración Jurada de independencia de la Oferta

**"ELABORACIÓN DE MANUAL DE PERFILES DE CARGO POR COMPETENCIAS"**

**ID N°2345-92-LE25**

| | |
|---|---|
| NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL OFERENTE: | |
| CEDULA DE IDENTIDAD O RUT: | |

**DECLARO BAJO JURAMENTO QUE:**

| | |
|---|---|
| Mi representada no forma parte de un grupo empresarial y no está relacionada con otras personas en los términos establecidos en el Titulo XV "De los grupos empresariales, de los controladores y las personas relacionadas" de la Ley N° 18.045 del Mercado de Valores. | |
| Mi representada sí forma parte de un grupo empresarial y sí está relacionada con personas en los términos establecidos en el Titulo XV "De los grupos empresariales, de los controladores y las personas relacionadas" de la Ley N° 18.045 del Mercado de Valores, pero ninguno de los miembros del grupo empresarial o de sus personas relacionadas participa en el presente procedimiento licitatorio ofertando respecto del mismo producto o servicio. | |
| Mi representada sí forma parte de un grupo empresarial y sí está relacionada con personas en los términos establecidos en el Titulo XV "De los grupos empresariales, de los controladores y las personas relacionadas" de la Ley N° 18.045 del Mercado de Valores, participando el siguiente miembro del grupo empresarial o de sus personas relacionadas en el presente procedimiento licitatorio respecto de la misma línea de servicio y sector. | |

| | |
|---|---|
| **FIRMA OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL** | |

**NOTAS:**

- **El presente formulario deberá ser adjuntado en el portal www.mercadopublico.cl, en la sección "Anexos Administrativos".**
- **El oferente deberá marcar con una "X" únicamente la opción que declara.**
- **En caso de tratarse de una unión temporal de proveedores (UTP), el formulario deberá ser debidamente completado y firmado por el representante de la UTP.**

LAS CONDES
MUNICIPALIDAD

**Anexo N°6**

Declaración Jurada Simple Programas de Integridad y Ética Empresarial

**"ELABORACIÓN DE MANUAL DE PERFILES DE CARGO POR COMPETENCIAS"**

**ID N°2345-92-LE25**

| | |
|---|---|
| NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL OFERENTE: | |
| CEDULA DE IDENTIDAD O RUT: | |

**DECLARO LO SIGUIENTE:**

| | |
|---|---|
| La oferente persona jurídica declara y acredita que cuenta con programas de integridad conocidos por su personal, o si es persona natural, declara y acredita tener formación en materias de compliance y/o integridad. | |
| El oferente no declara y/o no acredita que cuenta programas de integridad conocidos por su personal, o si es persona natural no declara y/o no acredita tener formación en materias de compliance y/o integridad. | |

| | |
|---|---|
| **FIRMA OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL** | |

**NOTAS:**

- **El presente formulario deberá ser adjuntado en el portal www.mercadopublico.cl, en la sección "Anexos Técnicos".**
- **El oferente deberá marcar con una "X" únicamente la opción que declara.**
- **En caso de tratarse de una unión temporal de proveedores (UTP), el formulario deberá ser debidamente completado y firmado por el representante de la UTP.**
- **Para acreditar este factor, los oferentes deberán acompañar los antecedentes requeridos en el punto A.4.2. de las Bases Administrativas.**

LAS CONDES
MUNICIPALIDAD

**Anexo Nº7**

Certificado de correcta prestación de servicios

**"ELABORACIÓN DE MANUAL DE PERFILES DE CARGO POR COMPETENCIAS"**

**ID N°2345-92-LE25**

En _____ a ____ días del mes de _____ de 2025, don _____, de nacionalidad _____, profesión u oficio _____, cédula de identidad _____, con domicilio en _____, en representación de _____, RUT N° _____, certifico que la empresa _____, nos ha prestado satisfactoriamente el servicio de (indicar claramente el servicio que se está certificando) _____ entre el periodo comprendido del _____ de _____ del año _____ y el _____ de _____ del año ____.

El presente certificado se extiende respecto a la factura/boleta N°_____.

Teléfono : _____.

Correo Electrónico : _____.

Firma: _____.

**NOTAS:**

- **El presente formulario deberá ser adjuntado en el portal www.mercadopublico.cl, en la sección "Anexos Técnicos".**
- **En caso de tratarse de una unión temporal de proveedores (UTP), el formulario deberá ser debidamente completado y firmado por el representante de la UTP.**
- **Para acreditar este factor, los oferentes deberán acompañar los antecedentes requeridos en el punto A.4.2. de las Bases Administrativas.**

LAS CONDES
MUNICIPALIDAD

**Anexo N°8**

Experiencia y Formación del equipo

**"ELABORACIÓN DE MANUAL DE PERFILES DE CARGO POR COMPETENCIAS"**

**ID N°2345-92-LE25**

| | |
|---|---|
| NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL OFERENTE: | |
| CEDULA DE IDENTIDAD O RUT: | |

A. Experiencia Integrantes del equipo

| | |
|---|---|
| Nombre y Apellido | |
| Formación Académica | |

| N | Proyecto, consultoría u otra asesoria prestada de acuerdo con materia de licitación | Cliente | Duración del Trabajo (Meses) | Fecha de inicio – Fecha de termino | Descripción del trabajo realizado | Nombre persona de referencia | Fono y correo de contacto |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | |
| X | | | | | | | |

| | |
|---|---|
| FIRMA OFERENTE PERSONA NATURAL O FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL OFERENTE PERSONA JURÍDICA | |

LAS CONDES
MUNICIPALIDAD

**NOTA:**

- **Este Formulario Deberá Subirse Al Portal Www.Mercadopublico.Cl, Como Archivo Adjunto, En El Icono "Anexos Técnicos".**
- **La Municipalidad De Las Condes Podrá Verificar Lo Señalado En El Presente Documento.**
- **Este Certificado Es "Tipo" Pudiendo Los Oferentes Presentar Otros Que Cumplan Con Lo Requerido En Este Formato Y Las Bases De Licitación.**