

12587

MUNICIPALIDAD DE LAS CONDES  
DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS  
DEPARTAMENTO DE PROPUESTAS PÚBLICAS  
AVE/ MBA

104887

14440



MAT: Aprueba bases de licitación pública y anexos, designa integrantes de Comisión Evaluadora y dispone llamado a propuesta pública para contratar el "LEVANTAMIENTO, ANÁLISIS Y MEJORA DE PROCESOS MUNICIPALES", ID N°2560-74-LP25 del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

DECRETO SECC. 1ª N° 3588/

LAS CONDES, 15 OCT 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 (S) de Compras Públicas y Gestión de Contratos, de 13 de octubre de 2025; Lo dispuesto en el Decreto Alcaldicio Sección 1ª N°1325, de fecha 26 de agosto de 1991, que designa el cargo de Secretario Municipal; en el Decreto Alcaldicio N°3662/P2024, de fecha 17 de diciembre de 2024, que establece el orden de subrogancia del cargo de Secretario Municipal; en el Decreto Alcaldicio Sección 1ª N°1125, de fecha 13 de marzo de 2014, que delega parte de las facultades del Alcalde en el Administrador Municipal; en el Decreto Alcaldicio N°3593/P2024, de fecha 6 de diciembre de 2024, que designa el cargo de Administradora Municipal; y en el Decreto Alcaldicio N°69/P2025, de fecha 15 de enero de 2025, que establece la subrogancia del cargo de Administradora Municipal.

**CONSIDERANDO:**

1. La necesidad de contratar **un servicio destinado a efectuar un levantamiento integral, estructurado y documentado de los procesos de la Municipalidad de Las Condes, con el propósito de elaborar un diagnóstico de los principales procedimientos internos. Este diagnóstico deberá proporcionar una radiografía clara y detallada del funcionamiento actual, identificando oportunidades de mejora, riesgos y cuellos de botella, y proponiendo un modelo de gestión estandarizado que promueva la eficiencia, la transparencia y el cumplimiento normativo.**
2. Que, de conformidad a lo indicado en el artículo 31 del Reglamento de la Ley N°19.886, la unidad técnica responsable efectuó un análisis técnico y económico de los servicios a contratar y se ha verificado la indisponibilidad del servicio a través de los medios indicados en los artículos 28 y siguientes del Reglamento de la Ley N°19.886;

3. Que, según lo establecido en el artículo 29 del Reglamento de la Ley de Compras, se consultó el catálogo electrónico de Convenio Marco de la Plataforma de Mercado Público de la Dirección de Compras y Contratación Pública, constatándose que lo requerido en la presente licitación no se encuentra disponible, según lo indicado en el certificado emitido por la Directora (S) de Compras Públicas y Gestión de Contratos.
4. Que, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 28 del Reglamento de la Ley de Compras, el cual establece la consulta a la Plataforma de Economía Circular de Mercado Público de la Dirección de Compras y Contratación Pública, se deja constancia de que se revisó dicha plataforma y que lo requerido no se encuentra disponible en ella, según lo indicado en el certificado emitido por la Directora (S) de Compras Públicas y Gestión de Contratos.
5. Que, según lo dispuesto en el artículo 166 del Reglamento de la Ley N°19.886, lo requerido en la presente licitación se encuentra incorporado en el Plan Anual de Compras 2025, según lo indicado en el certificado emitido por la Directora (S) de Compras Públicas y Gestión de Contratos.
6. Que, existe disponibilidad presupuestaria, de acuerdo con lo señalado en el Certificado de Disponibilidad N°000550 de 15 de septiembre de 2025, emitido por el Director (S) de Administración y Finanzas.

**DECRETO:**

1. **APRUÉBANSE** las Bases de Licitación Pública y los Anexos del llamado a licitación pública para contratar el **"LEVANTAMIENTO, ANÁLISIS Y MEJORA DE PROCESOS MUNICIPALES"**, ID N°2560-74-LP25, del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)
2. **LLÁMASE** a licitación pública para el **"LEVANTAMIENTO, ANÁLISIS Y MEJORA DE PROCESOS MUNICIPALES"**, ID N°2560-74-LP25 del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) 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](http://www.mercadopublico.cl), ID N°2560-74-LP25.
4. 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. Podrán participar Uniones Temporales de Proveedores siempre que cumplan con los requisitos legales.
5. Los interesados podrán efectuar consultas a través del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) dentro del plazo fijado en la Ficha Electrónica del Portal, de acuerdo con lo establecido en el punto A.1.3. de las Bases de Licitación. Las respuestas y eventuales aclaraciones estarán a disposición de los interesados dentro del plazo indicado en las Bases y fijado en la Ficha Electrónica del presente proceso licitatorio.
6. Los oferentes deberán subir al portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), ID N°2560-74-LP25, los Antecedentes Administrativos, su Oferta Técnica y Oferta Económica hasta el día y hora señalado por la Municipalidad en el punto A.1.3. de las Bases de Licitación y el portal.
7. Las Ofertas Económicas serán abiertas el día y hora que se señale el punto A.1.3. de las Bases de Licitación y en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), en el ID N°2560-74-LP25, sólo de aquellos



oferentes que hayan sido habilitados para continuar en el proceso, de acuerdo con lo señalado en el punto A.4.4. de las Bases.

8. **DESÍGNASE** como integrantes de la Comisión Evaluadora a las siguientes personas, de acuerdo con lo establecido en el punto A.4.5. de las Bases Administrativas:

**En calidad de titulares:**

- a) **Sandra Fuentes Melo**, funcionaria del Departamento de Modernización y Control de gestión, dependiente de la Administración Municipal de la Municipalidad de Las Condes;
- b) **Marialina Núñez Grahman**, funcionaria del Departamento de Modernización y Control de gestión, dependiente de la Administración Municipal de la Municipalidad de Las Condes;
- c) **Marcelo Ponce Tirado**, funcionario del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, dependiente de la Administración Municipal de la Municipalidad de Las Condes

**En calidad de suplentes:**

- a) **Sebastián Apablaza Inostroza**, funcionario de Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, dependiente de la Administración Municipal de la Municipalidad de Las Condes
- b) **Daniela Cabezas Vera**, funcionaria del Departamento de Modernización y Control de gestión, dependiente de la Administración Municipal de la Municipalidad de Las Condes.

9. **NOTIFÍCASE** el presente Decreto Alcaldicio a los miembros de la comisión antes individualizados a través del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) y regístrese en el sistema institucional del Lobby.

10. **PUBLÍQUESE** el llamado a licitación en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), ID N°2560-74-LP25

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



ADMINISTRADORA MUNICIPAL

SECRETARIO MUNICIPAL

**DISTRIBUCIÓN:**

- Dirección de Control
- Dirección de Compras Públicas y Gestión de Contratos
- Dirección de Administración y Finanzas
- Dirección de Asesoría Jurídica
- Administración Municipal
- Tesorería Municipal
- Oficina de Partes

**MUNICIPALIDAD DE LAS CONDES**

**PROPUESTA PUBLICA**

**“LEVANTAMIENTO, ANÁLISIS Y MEJORA DE PROCESOS MUNICIPALES”**

**ID N°2560-74-LP25**

## A. BASES ADMINISTRATIVAS

### “LEVANTAMIENTO, ANÁLISIS Y MEJORA DE PROCESOS MUNICIPALES”

ID N°2560-74-LP25

#### A.1. INTRODUCCIÓN

Las presentes bases regulan los aspectos administrativos, técnicos, económicos y legales de la Licitación Pública “**LEVANTAMIENTO, ANÁLISIS Y MEJORA DE PROCESOS MUNICIPALES**”, ID N°2560-74-LP25 del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.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. Objetivo

La Ilustre Municipalidad de Las Condes, en su compromiso permanente con la modernización de la gestión pública, la eficiencia operativa y la mejora continua en la prestación de servicios a la comunidad, requiere realizar un levantamiento exhaustivo, sistemático y documentado de sus procesos internos y externos. Esta iniciativa tiene como propósito identificar, documentar y analizar los procesos actuales que sustentan el funcionamiento municipal, con miras a optimizar su desempeño, promover la digitalización, fortalecer la transparencia y mejorar la experiencia de usuarios y ciudadanos.

Este levantamiento se alinea con los lineamientos de transformación digital del Estado, establecidos en la Ley de Transformación Digital N°21.180, y constituye un paso fundamental para avanzar hacia una municipalidad inteligente. A través del mapeo y la digitalización de procesos, se busca contar con información precisa, estructurada y estandarizada que permita a la Municipalidad proyectar mejoras en su gestión, asegurar la sostenibilidad de los cambios implementados y responder oportunamente a las necesidades de la comunidad.

En este contexto, se invita a empresas y/o consultoras especializadas en gestión de procesos, transformación organizacional y levantamiento técnico-administrativo, a participar en la presente licitación.

El objetivo de este proceso de licitación es contratar un servicio destinado a efectuar un levantamiento integral, estructurado y documentado de los procesos de la Municipalidad de Las Condes, con el propósito de elaborar un diagnóstico de los principales procedimientos internos. Este diagnóstico deberá proporcionar una radiografía clara y detallada del funcionamiento actual, identificando oportunidades de mejora, riesgos y cuellos de botella, y proponiendo un modelo de gestión estandarizado que promueva la eficiencia, la transparencia y el cumplimiento normativo.

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

El monto referencial del contrato es **\$250.000.000.-** impuestos incluidos, en caso de ser aplicables.

##### A.1.3. Cronograma licitación.

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

|                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Publicación de la Licitación                                                                                   | Una vez que se encuentre totalmente tramitado el Decreto Alcaldicio que aprueba las 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 4° día corrido, contado desde la fecha de inicio de preguntas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Fecha de publicación de respuestas:                                                                            | <p>A las 20:00 horas del 9° día corrido contado desde la fecha final de preguntas.</p> <p>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:</p> <p><b>Hasta 50 preguntas:</b> el plazo se podrá prorrogar hasta en 5 días corridos;</p> <p><b>Entre 51 y 150 preguntas:</b> el plazo se podrá prorrogar hasta en 7 días corridos;</p> <p><b>Entre 151 y 300 preguntas:</b> el plazo se podrá prorrogar hasta en 10 días corridos;</p> <p><b>Más de 300 preguntas:</b> el plazo se podrá prorrogar hasta en 15 días corridos;</p> <p>En cualquier caso, la nueva fecha de publicación de respuestas será debidamente informada en el portal <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>, en el ID de la licitación</p> |
| Fecha de cierre de recepción de las ofertas:                                                                   | <p><b>A las 15:01 horas del 20° día corrido</b>, contado desde la publicación del llamado a Licitación y sus correspondientes Bases de Licitación en el portal <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a></p> <p>En caso de que la Municipalidad prorrogue el plazo para la publicación de respuestas, el plazo para la apertura electrónica de los Antecedentes Administrativos, Oferta Técnica y Económica se aumentará hasta en el mismo número de días, lo cual será debidamente informado en el portal <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>, en el ID de la licitación.</p>                                                                                                                                                                                                                              |
| Fecha y hora del Acto de Apertura Electrónica de los Antecedentes Administrativos, Oferta Técnica y Económica. | <b>A las 15:30 horas</b> del día de cierre de recepción de las ofertas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Plazo para la Evaluación de los Antecedentes Administrativos, Oferta Técnica y Económica.                      | Dentro de los 15 días corridos, contados desde la fecha del Acto de Apertura de Antecedentes Administrativos, Oferta Técnica y 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Plazo para la firma del Contrato                                                                               | Hasta 25° día hábil contado desde la notificación del Decreto Alcaldicio de Adjudicación en el portal, teniendo presente lo dispuesto en el punto A.6.1.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

**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). En el caso de los plazos de días corridos, si el último día recae en un día inhábil, el vencimiento se entenderá prorrogado automáticamente para el día hábil siguiente.
- 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](http://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 registrará 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 Decretos 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 registrará 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. Precios indicados en Anexo N°3, denominado "Oferta Económica"
- b. Oferta Económica ingresada a la ficha del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

Los interesados en conocer y obtener los documentos señalados anteriormente podrán hacerlo accediendo al sitio [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) adquisición ID N°2560-74-LP25.

**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](http://www.mercadopublico.cl) en la licitación ID N°2560-74-LP25, dentro del plazo fijado en el punto A.1.3. de las presentes Bases.

La Municipalidad responderá las consultas y hará las aclaraciones procedentes a través del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), en el ID N°2560-74-LP25, 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 y Oportuno Cumplimiento de Contrato**

Con el objeto de asegurar su fiel y oportuno cumplimiento, el adjudicatario deberá entregar una Boleta de Garantía Bancaria a la Vista, Vale Vista Bancario, Póliza de Seguro de Garantía, Certificado de Fianza o cualquier otro instrumento pagadero a la vista y de carácter irrevocable que asegure el cobro de la garantía o caución de manera rápida, efectiva y a primer requerimiento.

Esta garantía se entregará para caucionar el cumplimiento de todas las obligaciones que se imponen al adjudicatario, pudiendo ser ejecutada unilateralmente por la vía administrativa por parte de la Municipalidad. Dicha garantía asegura, además, el cumplimiento y pago de las obligaciones laborales y sociales con los trabajadores del contratista y el o los subcontratistas, que prestan sus servicios en virtud de la presente licitación a la Municipalidad de Las Condes, así como el pago de las multas que se cursen durante la vigencia del contrato. En caso de no pago de las multas cursadas, en el plazo señalado, y no existiendo pagos pendientes para efectos de su descuento, se podrá ejecutar la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato, de la que se descontará el monto de las multas y se devolverá la diferencia al contratista, si correspondiera.

Esta garantía deberá ser pagadera en Santiago, a favor de la Municipalidad de Las Condes, Rut N°69.070.400-5.

La garantía podrá ser tomada por un tercero a nombre del adjudicatario y otorgarse mediante uno o varios instrumentos financieros de la misma naturaleza, que en conjunto representen el monto o porcentaje a caucionar, tal como lo establece el inciso tercero del artículo 121 del Reglamento de Compras. Esta garantía no podrá hacerse extensiva a otro contrato ni la de otro contrato extensivo a éste. Cuando el último día del plazo sea inhábil, éste se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente.

Esta garantía deberá ser presentada por el adjudicatario dentro de los 10 días hábiles siguientes contados desde la notificación del Decreto Alcaldicio de Adjudicación a través del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). En caso de otorgarse físicamente deberá presentarse en la Oficina de Partes de la Municipalidad de Las Condes, ubicada en Av. Apoquindo N°3.400, primer piso, comuna de Las Condes, en sobre cerrado, indicando el ID de la licitación y dirigida a la Dirección de Compras Públicas y Gestión de Contratos. Tratándose de garantías otorgadas electrónicamente, estas deberán enviarse al correo [contratosdcp@lascondes.cl](mailto:contratosdcp@lascondes.cl) indicando el ID de la licitación en el asunto. Si el plazo señalado vence en día inhábil (sábado, domingo o festivo), se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente.

Si el adjudicatario no cumple con la entrega de la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato en el plazo indicado, la Municipalidad podrá adjudicar la licitación al oferente siguiente mejor evaluado o llamar a una nueva licitación.

Tratándose de Pólizas de Seguro de Garantía y certificado de fianza, el adjudicatario no podrá ponerle término o modificarla unilateralmente sin el consentimiento escrito de la Municipalidad de Las Condes. Dichos instrumentos no podrán contener ninguna cláusula de arbitraje, ni podrán limitar su ejecución a aplicación de multas, o demás medidas establecidas en las presentes bases de licitación

Será responsabilidad del contratista realizar los trámites pertinentes para mantener vigente la garantía en caso de que procediere la prórroga o renovación del contrato. Además, en caso de que esta fuera ejecutada, el Contratista deberá reemplazar la garantía por una que cumpla con los términos y condiciones establecidos en las presentes bases de licitación.

El Contratista tendrá un plazo de 10 días hábiles previo al vencimiento de la garantía originalmente entregada, para reemplazarla por una que cubra la nueva vigencia más 60 días hábiles contados desde la fecha prevista para el término del contrato. En caso de ejecución, el plazo de 10 días hábiles se contará desde dicha ejecución.

Vencido los plazos establecidos en el párrafo anterior sin que se presente la nueva garantía, procederá el término anticipado del contrato, conforme lo dispuesto en el punto A.6.5.2.

#### **A.2.2.1. Glosa**

La glosa deberá expresar que el objeto es "Garantizar el Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato y el pago de las obligaciones laborales y previsionales de los trabajadores de la Licitación ID N°2560-74-LP25".

En caso de que el instrumento no permita la inclusión de la glosa señalada, el oferente deberá dar cumplimiento a la incorporación de ésta en forma manuscrita en el mismo instrumento, o bien, mediante un documento anexo a la garantía.

#### **A.2.2.2. Monto y Plazo de Duración**

El monto de la Garantía de "Fiel Cumplimiento de Contrato" será la suma equivalente a un **5% del precio final neto** ofertado por el Adjudicatario. **Para estos efectos, se entenderá por precio final neto, el monto total ofertado por el Contratista en el Anexo N°3, sin impuestos.**

La Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento deberá otorgarse por todo el plazo de duración del contrato hasta 60 días hábiles después de la fecha prevista para su término, según lo establecido en el punto A.6.4.1. En consecuencia, será responsabilidad del contratista mantenerla vigente durante todo ese periodo y de reemplazarla y/o renovarla en caso de renovación o prórroga del contrato o si esta fuera ejecutada, de conformidad con lo establecido en las presentes bases de licitación.

En caso de que el instrumento que se presente exprese su monto en Unidades de Fomento, se considerará para determinar su equivalente en pesos (\$), el valor de la Unidades de Fomento a la fecha de emisión del Decreto de Adjudicación.

#### **A.2.2.3. Casos en que se podrá hacer Efectiva la Garantía**

La Municipalidad podrá hacer efectiva la Garantía de Fiel Cumplimiento del contrato en los siguientes casos:

- a. Por término anticipado de contrato establecidos en los literales b), d), e), h), i), j), k), l), del punto A.6.5, y las causales establecidas en el punto A.6.5.2
- b. No pago de multas en el plazo indicado para ello en las presentes bases de licitación, y en el evento de no existir estado de pagos pendientes respectivo, donde realizar descuento de dichas multas.
- c. Por incumplimiento de obligaciones laborales y sociales con los trabajadores del contratista.

#### **A.2.2.4. Devolución de la Garantía**

La Tesorería Municipal será responsable de la custodia de la garantía entregada y deberá restituirla al Contratista una vez transcurridos los plazos establecidos en el punto A.2.2.2., siempre que se haya verificado el cumplimiento íntegro de sus obligaciones contractuales y se encuentre aprobado el informe de liquidación, conforme a lo dispuesto en el punto A.6.5.3. de las presentes Bases.

### **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](http://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](http://www.mercadopublico.cl), ID **N°2560-74-LP25**. En caso de que un oferente presente más de una oferta, solo se evaluará aquella ingresada en primer lugar en el portal, declarándose inadmisibles las demás. 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](http://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, si aplican, el que debe subirse al portal, ID **N°2560-74-LP25**, como "Documento Anexo", en el ícono "Anexos Económicos".

En el portal [www.mercadopublico.cl](http://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 sus Antecedentes Administrativos, Oferta Técnica y Económica, a través de [www.mercadopublico.cl](http://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](http://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 de corresponder.

En el portal [www.mercadopublico.cl](http://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 Antecedentes Administrativos, Oferta Técnica y Económica.

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](http://www.mercadopublico.cl) al ID N°2560-74-LP25.

#### 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](http://www.mercadopublico.cl).

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

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

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

Los oferentes deberán subir al Portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), ID N°2560-74-LP25, 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 de inhabilidades para contratar", debidamente completado                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Anexo N°6                | <p>"Declaración Jurada programas de integridad", debidamente completado.</p> <p>En el presente Anexo los oferentes deberán declarar si cuentan con programas de integridad que sean conocidos por su personal o no.</p> <p>Para estos efectos se entiende por programas de integridad 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.</p> <p>Para acreditar este factor, los oferentes deberán acompañar el documento que respalde el programa de integridad. 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.</p> <p>En caso de tratarse de una Unión Temporal de Proveedores, cada miembro de esta deberá completar el presente formulario.</p> <p>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</p> |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>le otorgará puntaje a aquel oferente persona natural que acredite el cumplimiento de las condiciones establecidas en el presente párrafo.</p> <p><b>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.</b></p> |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

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](http://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           | <p>Escritura Pública donde conste el acuerdo para participar de esta forma, salvo si fuesen adquisiciones inferiores a UTM 1.000.- en cuyo caso 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.</p> <p><b>La omisión del <u>Acuerdo de UTP</u> 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.</b></p> |

**A.4.2. Oferta Técnica**

Los oferentes deberán subir al portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), ID N°2560-74-LP25, los siguientes "Antecedentes Técnicos", que constituyen su Oferta Técnica:

| Formulario o Antecedente | Descripción                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Anexo N°7                | <p>"Experiencia del Oferente", el que resumirá la experiencia acreditada por los documentos que se señalan en el párrafo siguiente.</p> <p>Para acreditar la experiencia declarada y ser considerados en la evaluación, los oferentes deberán presentar Contratos, Decretos u órdenes de compra por la <b>prestación de servicios objeto del presente proceso licitatorio (levantamiento procesos)</b>, que hayan sido prestados con posterioridad al 2018.</p> <p><b>En caso de que se omita o no se presente debidamente el presente formulario, este no podrá ser solicitado de conformidad a lo señalado en el punto A.4.6., evaluándose dicho criterio con 0</b></p> |

|                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                             | <p>puntos. Asimismo, en caso de que no se presenten los antecedentes de respaldo solicitados, dicha experiencia no será considerada.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Anexo N°8                                   | <p><b>"Equipo de trabajo"</b>, debidamente completado.</p> <p>En el presente Anexo, los oferentes deberán describir a los profesionales que conformarán el equipo de trabajo ofrecido, los cuales deberán cumplir con los requisitos mínimos establecidos en el punto B.2.3.</p> <p>Por cada profesional ofertado, deberá señalarse el perfil que desempeñará, individualizando además los documentos que acrediten su experiencia y formación académica, conforme a lo siguiente: Para acreditar la experiencia, se deberá acompañar el currículum vitae del profesional propuesto, el cual deberá incluir los datos de contacto de las referencias que permitan verificar la información declarada. Para acreditar la formación, se deberán acompañar los títulos profesionales o certificados que respalden la información consignada.</p> <p><b>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. Lo anterior, no aplica a los antecedentes que respaldan la información declarada en dicho formulario, en cuyo caso se podrán requerir en una oportunidad, de conformidad a lo establecido en el punto A.4.6.</b></p> |
| Anexo N°9                                   | <p><b>"Plazos Ofertados"</b>, debidamente completado.</p> <p>Los oferentes deberán proponer el plazo de ejecución para cada una de las etapas. En el caso de las Etapas N°1 y N°2, el plazo ofertado no podrá exceder, en su conjunto, el señalado en el punto B.3 de las Bases Técnicas. Respecto de la totalidad de las etapas, el plazo máximo ofertado no podrá superar los 196 días corridos, contados desde la fecha de suscripción del <b>"Acta de Inicio del Servicio"</b> a que se refiere el punto A.6.4.2.</p> <p><b>En caso de que no se presente oportuna o debidamente el presente Anexo o se oferte un plazo superior a los máximos establecidos, la oferta será rechazada y por tanto declarada inadmisibles.</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Nota comportamiento Base en Mercado público | <p>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". Para estos efectos se considerará la información que proporcione la Ficha Electrónica del Proveedor del portal <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>, no siendo necesario que el oferente adjunte documentos para estos efectos.</p> <p>En el caso de una unión temporal de proveedores, para efectos de la evaluación se considerará la nota de comportamiento base correspondiente al integrante que presente la calificación más alta.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

La Municipalidad podrá comprobar y exigir que se acredite la existencia, validez, veracidad y/o atinencia 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 inadmisibles y no podrá continuar en el presente proceso licitatorio.

#### A.4.3. Oferta Económica

Los oferentes deberán subir al portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) ID N°2560-74-LP25, los siguientes documentos de su Oferta Económica:

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

#### A.4.4. De la Apertura de Antecedentes Administrativos, Oferta Técnica y 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](http://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. Comisión Evaluadora

Los Antecedentes Administrativos, Ofertas Técnicas y Económicas, serán analizados por una comisión integrada por **3 funcionarios dependientes de la Administración Municipal**, quienes serán designados por Decreto Alcaldicio con anterioridad a la apertura de las ofertas.

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, evaluar las ofertas, responder las observaciones y reclamos presentados por los oferentes, si los 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](http://www.mercadopublico.cl).

Si algún oferente no cumpliera 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, cuya omisión ocasiona la inadmisibilidad, no serán evaluados y, por tanto, sus ofertas quedarán inadmisibles. 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 los Antecedentes Administrativos, Oferta Técnica y Económica, 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 oferente que obtenga el mayor puntaje en su evaluación supere en más de un 30% el monto indicado en el Portal [www.mercadopublico.cl](http://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 Aclaraciones o Antecedentes 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](http://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.

| ITEM                         | PUNTAJE |
|------------------------------|---------|
| Oferta económica             | 49      |
| Oferta técnica               | 49      |
| Antecedentes administrativos | 2       |

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.

Aquellos oferentes que obtengan puntaje inferior a **22 puntos** en la evaluación de su Oferta Técnica no podrán continuar en el presente proceso licitatorio y no se les evaluará su Oferta Económica.

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

#### **A.4.8. Derecho a Declarar Inadmisibles, 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 establecidas 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.

La presente licitación se adjudicará a un solo oferente.

Si algún adjudicatario se desiste de firmar el contrato, o no cumpliera con las demás condiciones y requisitos establecidos en las Bases para la suscripción o aceptación de los referidos documentos, 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 el 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 compras.

La adjudicación de la licitación se efectuará mediante la dictación de un Decreto Alcaldicio, que será notificado a través del portal [www.mercadopublico.cl](http://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](http://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 el oferente que resulte adjudicado registre saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos 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 del mismo, la empresa subcontratista deberá igualmente cumplir con los requisitos señalados anteriormente.

Una vez adjudicada la propuesta el adjudicatario podrá hacer consultas al mail [contratosdcp@lascondes.cl](mailto:contratosdcp@lascondes.cl) indicando el ID de la licitación en el asunto.

##### **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.
- e. Garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato conforme a lo solicitado en el punto A.2.2.
- f. Declaración jurada simple ausencia conflictos de interés ni inhabilidades para contratar, pudiendo utilizar el formato del anexo N°5.

#### **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 10 días hábiles, contado desde la notificación de la adjudicación efectuada mediante la publicación del respectivo Decreto Alcaldicio en el portal [www.mercadopublico.cl](http://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](mailto:contratosdcp@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 formalización del Contrato**

Se deberá suscribir un contrato entre la Municipalidad y el Adjudicatario, previa presentación de todos los documentos requeridos en el punto A.5.2. Formarán parte integrante del contrato las Bases Administrativas y Técnicas, Anexos, Modificaciones, Aclaraciones y Respuestas, si las hubo, la oferta presentada, los Decretos de la Aprobación de las Bases, llamado a Licitación y Adjudicación.

El contrato será redactado por el Departamento de Gestión de Contratos de la Dirección de Compras Públicas y Gestión de Contratos y visado por la Dirección de Asesoría Jurídica de la Municipalidad de Las Condes, respetando estrictamente lo establecido en los documentos señalados anteriormente.

El Departamento de Gestión de Contratos o la Dirección de Asesoría Jurídica podrán solicitar, además de los documentos requeridos en el punto A.5.2., antecedentes adicionales que acrediten la personería del representante legal del adjudicatario, si así lo estiman necesario para la correcta redacción del contrato. La preparación del contrato se iniciará una vez recibidos la totalidad de dichos antecedentes.

El contrato será suscrito por el adjudicatario o su representante legal dentro del plazo señalado en el punto A.1.3., ya sea mediante firma electrónica avanzada o de manera presencial en el Departamento de Gestión de Contratos, ubicado en Avenida Apoquindo N° 3.400, piso 8, comuna de Las Condes.

Si el adjudicatario no suscribe el contrato en el plazo señalado en el punto A.1.3. y habiéndosele otorgado un plazo adicional de 5 días hábiles para ello, la Municipalidad podrá dejar sin efecto la adjudicación de la propuesta, pudiendo en este evento adjudicarla al oferente que le sigue en el orden de prelación de acuerdo con la pauta de evaluación existente en las presentes Bases de Licitación. La no suscripción del Contrato por el adjudicatario dará derecho a la Municipalidad a hacer efectiva la garantía de seriedad de la oferta, quedando este valor a beneficio municipal.

#### **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 entre 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 registrará 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. Plazos.**

##### **A.6.4.1. Vigencia del contrato y plazo para la prestación del servicio.**

La vigencia del contrato será a contar de la fecha de la total tramitación del Decreto Alcaldicio que lo aprueba hasta el plazo indicado en el punto A.6.5.3.

El plazo para la prestación del servicio será el total de plazo ofertado por el Contratista en el **Anexo N°9**, más los tiempos de revisión de la contraparte municipal establecidos en el punto B.3. de las Bases Técnicas.

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.**

El inicio de la prestación del servicio deberá efectuarse dentro del plazo de 5 días hábiles, contado desde la notificación en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) del Decreto Alcaldicio que aprueba el contrato. No obstante, el inicio podrá ser modificado por acuerdo mutuo de las partes, en caso fortuito o fuerza mayor, situación que deberá ser formalmente aprobada mediante Decreto Alcaldicio. De la fecha de inicio deberá dejarse constancia mediante un **"Acta de Inicio de Servicio"**, la que deberá ser firmada por el contratista y el Supervisor Municipal del contrato.

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](http://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 al artículo 13 de la Ley N°19.886 y el artículo 129 del Reglamento de la Ley N°19.886.
- f. Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.
- g. Por falta de disponibilidad presupuestaria futura para el o los períodos siguientes.
- 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 o el plazo del contrato.

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.

- i. Por incumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales en la medida que esas deudas superen el monto de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato y los pagos pendientes a favor del contratista.
- j. 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.
- k. En el evento de producirse la situación prevista en el artículo 33, inciso segundo, de la Ley N°21.595.
- l. 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](http://www.mercadopublico.cl), ID N°2560-74-LP25.

En los casos establecidos en los literales b), d), e), h), i), j), k), l), la Municipalidad hará efectiva la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato.

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 por mutuo acuerdo de las partes el contrato, fijándose en dicho acuerdo las condiciones del término del mismo. El acuerdo correspondiente deberá ser aprobado mediante Decreto Alcaldicio.

#### **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. La no renovación de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, en los casos establecidos en las presentes bases.
- b. En caso de que el total de las multas cursadas superen el 10% del monto total contratado.
- c. Por haberse dictado Resolución de Liquidación en contra del Contratista de conformidad a lo dispuesto en la Ley N°20.720.
- d. 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.
- e. 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.
- f. Si el contratista manifiesta que no está en condiciones de prestar el servicio, una vez suscrito el contrato.
- g. Si el contratista, sus dependientes, colaboradores o subcontratistas, no dan cumplimiento al "Pacto de integridad".
- h. Si el contratista no da cumplimiento a lo dispuesto a las cláusulas de Cesión y Subcontratación establecidas en las presentes bases de licitación.
- i. Si el contratista, sus dependientes, colaboradores o subcontratistas, no cumple con la cláusula de "Confidencialidad", establecidas en las presentes bases de licitación.
- j. 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.

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](http://www.mercadopublico.cl), ID N° 2560-74-LP25. En estos casos, la Municipalidad hará efectiva la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato.

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

#### **A.6.5.3. Término por cumplimiento del plazo del contrato.**

El contrato terminará al cumplirse el plazo de ejecución señalado en el punto A.6.4.1.

Dentro de los 30 días hábiles siguientes al término del servicio, 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**

#### **A.7.1 Supervisor Municipal del contrato**

La supervisión del contrato corresponderá al **JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MODERNIZACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN**, o quien lo 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.

Al Supervisor Municipal, le corresponderá, entre otras:

- 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. Informar la concurrencia de una causal de multa, cuando corresponda.
- e. Cursar una multa, cuando corresponda.
- f. Colaborar con el contratista en todo lo que sea necesario para la correcta ejecución del contrato.
- g. Fiscalizar permanentemente el cumplimiento de las obligaciones del contratista, contraídas en virtud de la presente licitación.
- h. Exigir al contratista la presentación de cualquier documentación, que a su juicio, estime necesario para la correcta ejecución del contrato.
- i. Solicitar el reemplazo o cambio del Administrador de Contrato designado por el contratista.
- j. Aprobar, previo al inicio de la ejecución del contrato, la designación del Administrador de Contrato.
- k. Solicitar el reemplazo o cambio de personal cuando corresponda.
- l. Proponer a la Municipalidad modificaciones del contrato.
- m. Impartir las instrucciones necesarias para la correcta ejecución del contrato.
- n. Certificar a través de un informe la recepción conforme del **servicio** contratado.
- o. Elaborar informe de liquidación.
- p. Fiscalizar el cumplimiento de las normas de Higiene y Seguridad.
- q. En general adoptar todas las medidas que estime necesarias para el correcto, cabal y oportuno cumplimiento del contrato.

#### **A.7.2. Del Inspector Técnico Municipal (ITM)**

Mediante Decreto Alcaldicio se designará a uno o más Inspectores Técnicos Municipales (ITM), quienes tendrán, entre otras, las siguientes funciones:

- 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 del servicio contratado.
- 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 del servicio contratado 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.
- h. Facilitar el levantamiento de información coordinando entrevistas, talleres y reuniones con las distintas áreas municipales involucradas.
- i. Aportar antecedentes, normativas y documentos internos necesarios para la correcta comprensión de los procesos municipales.
- j. Apoyar la validación de los procesos levantados, participando en las sesiones de revisión y

entregando retroalimentación oportuna y coherente para el cumplimiento de las etapas.

- k. Gestionar la disponibilidad de espacios físicos o virtuales para la realización de talleres, reuniones u otras instancias de trabajo colaborativo.
- l. Revisar y validar los entregables parciales y finales, certificando su pertinencia, completitud y utilidad para la gestión municipal.
- m. Proveer los insumos para la construcción de la matriz de riesgos, en base a la experiencia operativa de las distintas áreas.
- n. Realizar otros apoyos complementarios que resulten necesarios para el cumplimiento de los objetivos del levantamiento.

#### **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 ejecutados.
- c. Modificar y designar por Decreto Alcaldicio, si corresponde, a uno o más Inspector(es) Técnico(s) Municipal(es), una vez suscrito el Contrato.
- 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 al requerimiento 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 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. Acompañar toda la documentación exigida en el punto A.14.1. y A.14.2. para la recepción conforme de los servicios prestados.
- f. Al momento de emitir la factura o documento tributario electrónico respectivo, remitir su copia al correo electrónico facturación@lascondes.cl en formato PDF.
- g. Informar oportunamente a la Municipalidad de Las Condes las dificultades o impedimentos detectados y que afecten el cumplimiento del contrato, cuando corresponda.
- h. Mantener en la Unidad Supervisora del contrato, un registro actualizado con el nombre, dirección, teléfono fijo, celular y correo electrónico del Contratista, de su Jefe Supervisor del Contrato y Supervisores en Terreno, con el fin de que puedan ser ubicados en forma permanente ante cualquier eventualidad.
- i. Fijar y mantener actualizado un correo electrónico para los efectos de practicar las notificaciones relativas al presente contrato.
- j. Reemplazar al personal que el Supervisor Municipal exija cambiar.
- k. Designar y/o reemplazar al Jefe o Administrador de Contrato que actuará como contraparte oficial o contraparte técnica, a solicitud del Supervisor Municipal del contrato.
- l. 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 y toda información relevante.

- m. Cumplir respecto de sus trabajadores con toda la normativa laboral y previsional vigente, manteniendo al día el pago de las remuneraciones y cotizaciones previsionales.
- n. Entregar la documentación que acredite el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales respecto de los trabajadores vinculados al presente contrato, al mes siguiente al que debió ser pagado.
- o. Responder por los daños que pueda causar a terceros por la prestación del servicio materia del contrato, obligándose a devolver a la Municipalidad cualquier monto que ésta tuviera que pagar al respecto.
- p. El Contratista deberá proveer y mantener un Libro de Servicio digital. En este libro se registrarán las observaciones, instrucciones y cualquier hecho relevante relacionado con el contrato, sin perjuicio de que las notificaciones también se realicen al correo electrónico designado para estos efectos.
- q. Ser responsable de la movilización de su personal, de modo que toda necesidad de transporte deba ser resuelta por él y a su costo.
- r. Ser responsable del transporte oportuno de materiales, herramientas, máquinas, equipos e implementos que se requieran para la prestación del servicio.
- s. Dar cumplimiento a las medidas de seguridad para sus trabajadores vinculados al presente contrato.
- t. Incorporar a los trabajadores vinculados al contrato al seguro social contra riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.
- u. 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.
- v. Informar al Supervisor Municipal del contrato por escrito el cambio del Administrador de Contrato. Su reemplazo deberá contar con la aprobación del Supervisor Municipal del contrato, la que deberá constar en el Libro de Servicio.
- w. 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 SUBCONTRATACION**

##### **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 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 a 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 en 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:

- 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

El precio total del Contrato es el valor total ofertado en el **Anexo N°3**.

##### A.14.1. Del pago

El pago por el servicio prestado se efectuará a través de estados de pago, conforme al precio ofertado por el contratista en el Formulario Anexo N°3, y de acuerdo con los hitos y porcentajes que se detallan a continuación:

| ESTADO DE PAGO | HITO                                               | MONTO A FACTURAR                  |
|----------------|----------------------------------------------------|-----------------------------------|
| 1              | Recepción conforme de entregables de la Etapa N°1  | 10% del precio total del contrato |
| 2              | Recepción conforme de entregables de la Etapa N°2  | 40% del precio total del contrato |
| 3              | Recepción conforme de entregables de la Etapa N°3  | 20% del precio total del contrato |
| 4              | Recepción conforme de entregables de la Etapa N°4. | 30% del precio total del contrato |

Para proceder al pago, será requisito contar con el informe de Recepción Conforme de cada etapa, emitido por el Supervisor Municipal, respecto de los procesos y variantes objeto de la presente contratación.

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](mailto: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.

Cada factura deberá contener, al menos, la siguiente información:

- Singularización de los servicios prestados;
- Numero de Decreto de Adjudicación y su fecha;

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.

Los pagos deberán guardar estricta concordancia con los valores ofertados en el Anexo 3. Para lo anterior, el Supervisor Municipal deberá llevar siempre el control permanente de los pagos realizados al Contratista, incluyendo para cada pago el respectivo "Certificado de Conformidad" de la prestación del servicio, incorporando los siguientes ítems en una tabla:

- Precio total del contrato.
- Monto a pagar.
- Monto total pagos acumulados.

- Saldo por pagar.

**A.14.2. Para los estados de pagos, el Contratista deberá acompañar al Supervisor Municipal los siguientes antecedentes:**

- a. Comprobante de pago de las multas, correspondientes al mes facturado.
- b. De proceder, Listado del personal asignado al servicio, con indicación de la cédula de identidad y función que desempeña correspondiente al mes facturado.
- c. De proceder, 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.
- d. De proceder, Fotocopia de Comprobantes de pago de cotizaciones previsionales y de salud, correspondientes al mes facturado.
- e. De proceder, 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.
- f. De proceder, 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.
- g. De proceder, Fotocopias de contratos de nuevos trabajadores asignados a la prestación del servicio o las correspondientes notificaciones de traslado en el caso de trabajadores antiguos.

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

Para el primer 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 proceder.

La factura para el primer pago deberá presentarse después de haberse cumplido un mes calendario desde el inicio de la prestación del servicio. Sin embargo, no se exigirá para realizar el primer pago los documentos señalados en las letras d) y e) del primer párrafo de este numeral.

Adicionalmente, las garantías exigidas en el punto A.2.2. de las Bases Administrativas, deberán encontrarse vigentes al momento de cada estado de pago.

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.

**A.14.2.1. Para autorizar el último pago, deberá entregar, además:**

- a. 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.
- b. 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 y toda información relevante, de acuerdo a lo señalado en el punto A.9.

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, ya sea aumentándolo o disminuyéndolo, de conformidad con los precios unitarios ofertados por el Contratista en la columna (A) del Anexo N°3. Asimismo, podrá prorrogar el contrato conforme a lo dispuesto en el artículo 42 N°3 del Reglamento de la Ley de Compras o aumentar el plazo señalado en el punto A.6.4.1., siempre que el monto de éstas, individualmente o en su conjunto, no supere el 30% del monto originalmente pactado, no alteren 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](http://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. LIMITACION 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 adjudicado, 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   | Atraso en los entregables correspondientes a cada etapa del proyecto, en relación con los plazos ofertados por el contratista en el Anexo N°9.                                                                    | Por día de atraso     | 1   |
| 2   | Incumplimiento en la subsanación de las observaciones formuladas por la contraparte municipal, dentro de los plazos establecidos en el punto B.3.1 Entregables y Cronograma.                                      | Por día de atraso     | 1   |
| 3   | Incumplimiento en la entrega de los informes de actividades señalado en el punto B.3.2. de las Bases Técnicas                                                                                                     | Por evento            | 3   |
| 4   | Inasistencia del equipo consultor a las reuniones de coordinación, talleres o entrevistas previamente agendadas con la Municipalidad, conforme a lo señalado en el punto B.2.2.                                   | Por cada inasistencia | 5   |
| 5   | Incumplimiento de las obligaciones contenidas en la letra d y la letra u del punto A.9. de las Bases de Licitación.                                                                                               | Por evento            | 5   |
| 6   | Reemplazar el personal señalado en el punto B.2.3, sin la autorización expresa de la contraparte municipal, de acuerdo con lo establecido en el punto B.2.3. de las Bases de Licitación.                          | Por evento            | 5   |
| 7   | Presentar productos entregados, ya sea informes, diagramas o fichas, entre otros, con errores sustantivos, falta de coherencia metodológica o sin cumplir los formatos requeridos, solicitados en el punto B.2.2. | Por evento            | 1   |
| 8   | Suspender o interrumpir la Metodología de Trabajo y sus Etapas, descritas en el punto B.2.2. de las Bases Técnicas, sin justificación fundada ni aprobación municipal.                                            | Por evento            | 5   |

#### **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, 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 ejecutará la Garantía de Fiel Cumplimiento, debiendo restituirse al Contratista el excedente si lo hubiese, sin perjuicio de la obligación de este último de entregar una nueva caución, en el plazo indicado en el punto N° A.2.2 de las presentes bases.

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 comuna y ciudad de Santiago, sometiéndose a la jurisdicción de sus Tribunales Ordinarios de Justicia.

## B. BASES TECNICAS

### "LEVANTAMIENTO, ANÁLISIS Y MEJORA DE PROCESOS MUNICIPALES"

ID N°2560-74-LP25

#### B.1. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN GENERAL

##### B.1.1 Antecedentes del Municipio

La Ilustre Municipalidad de Las Condes es una corporación autónoma de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, cuya finalidad es satisfacer las necesidades de la comunidad local y asegurar su participación en el progreso económico, social y cultural de las respectivas comunas (art. 1° Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades).

La Orgánica y el reglamento Municipal se puede encontrar en el siguiente enlace:  
<https://www.lascondes.cl/municipalidad/organigrama/>

En virtud de lo contemplado en el artículo 31 de la Ley N°18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades que establece: "la organización interna de la Municipalidad, así como las funciones específicas que se asignen a las unidades respectivas, su coordinación o subdivisión, deberán ser reguladas mediante un reglamento municipal dictado por el Alcalde, con acuerdo del Concejo". Existe el Reglamento de Organización Interna de la Municipalidad de Las Condes, este ha sido actualizado recientemente con el acuerdo adoptado en la 1217° Sesión Ordinaria del Concejo Municipal, celebrada el 03 de junio de 2025, el que contempla 16 Direcciones y 74 Departamentos.

La Municipalidad de Las Condes se encuentra comprometida a la transformación digital, la sostenibilidad y la participación ciudadana, elementos que serán considerados durante el levantamiento de procesos, con el fin de asegurar que estos se encuentren alineados con los objetivos estratégicos de la gestión municipal y las necesidades de la comunidad.

##### B.1.2 Objetivo general de la Licitación

La Ilustre Municipalidad de Las Condes, en su compromiso permanente con la modernización de la gestión pública, la eficiencia operativa y la mejora continua en la prestación de servicios a la comunidad, requiere realizar un levantamiento exhaustivo, sistemático y documentado de sus procesos internos y externos. Esta iniciativa tiene como propósito identificar, documentar y analizar los procesos actuales que sustentan el funcionamiento municipal, con miras a optimizar su desempeño, promover la digitalización, fortalecer la transparencia y mejorar la experiencia de usuarios y ciudadanos.

Este levantamiento se alinea con los lineamientos de transformación digital del Estado, establecidos en la Ley de Transformación Digital N°21.180, y constituye un paso fundamental para avanzar hacia una municipalidad inteligente. A través del mapeo y la digitalización de procesos, se busca contar con información precisa, estructurada y estandarizada que permita a la Municipalidad proyectar mejoras en su gestión, asegurar la sostenibilidad de los cambios implementados y responder oportunamente a las necesidades de la comunidad.

En este contexto, se invita a empresas y/o consultoras especializadas en gestión de procesos, transformación organizacional y levantamiento técnico-administrativo, a participar en la presente licitación.

El objetivo de este proceso de licitación es contratar un servicio destinado a efectuar un levantamiento integral, estructurado y documentado de los procesos de la Municipalidad de Las Condes, con el propósito de elaborar un diagnóstico de los principales procedimientos internos. Este diagnóstico deberá proporcionar una radiografía clara y detallada del funcionamiento actual, identificando oportunidades de mejora, riesgos y cuellos de botella, y proponiendo un modelo de gestión estandarizado que promueva la eficiencia, la transparencia y el cumplimiento normativo.

El levantamiento aplicará un enfoque metodológico basado en buenas prácticas de gestión de procesos (BPM), considerando cinco niveles de análisis (desde la visión general hasta el detalle de tareas específicas). Con ello, se busca generar insumos de alto valor estratégico y operativo que sirvan como base para la toma de decisiones, la priorización de mejoras y la implementación de herramientas tecnológicas que fortalezcan la experiencia ciudadana y la eficiencia organizacional.

El alcance del servicio comprende el levantamiento de una cartera predefinida de procesos municipales, correspondiente a 23 procesos y 86 variantes, los cuales se encuentran individualizados en el **Anexo N°10**, especificando el nivel de levantamiento del proceso. Para efectos de estas bases, se entenderá por:

**Proceso:** Conjunto de actividades interrelacionadas o que interactúan entre sí, que transforman insumos en resultados, y que representan un nivel macro de la gestión municipal.

**Variante:** Diferentes formas, condiciones o caminos alternativos que puede presentar un mismo proceso o subproceso, dependiendo de factores como normativa aplicable, características de la solicitud o particularidades en la atención de usuarios.

### **B.1.3 Objetivos Específicos**

1. Levantamiento integral de procesos: Mapear y documentar en profundidad una cartera predefinida de procesos municipales, aplicando los niveles 1 al 3, de acuerdo con los lineamientos establecidos en estas bases. Este nivel de detalle permitirá contar con un conocimiento sistemático y operativo de los procesos críticos, facilitando su mejora continua, su estandarización y su automatización. Se contempla el levantamiento correspondiente a 23 procesos y 86 variantes, los cuales se encuentran individualizados en el **Anexo N°10**.
2. Identificación de brechas y oportunidades de mejora: Detectar brechas, ineficiencias, cuellos de botella y oportunidades de mejora en los procesos levantados, incorporando la visión de los equipos municipales y usuarios internos y externos. Este análisis deberá considerar criterios de eficiencia operativa, transformación digital, sostenibilidad, cumplimiento normativo y calidad del servicio.
3. Propuestas de mejora y digitalización: Diseñar propuestas concretas de mejora, rediseño y digitalización de procesos priorizados (El mapeo de estos procesos se puede observar en el **Anexo N°10** de las presentes Bases), con énfasis en soluciones tecnológicas y sostenibles, orientadas a optimizar la gestión municipal, mejorar la experiencia ciudadana y promover el uso eficiente de recursos. Para estas propuestas se deberá aplicar los niveles 1 al 5, de acuerdo con los lineamientos establecidos en estas bases. Adicionalmente, cada propuesta levantada hasta nivel 5 deberá incluir un plan de implementación progresivo y adaptable a las capacidades institucionales.
4. Elaboración de matriz de riesgos: Consolidar una matriz de riesgos basada en el análisis de los procesos levantados, considerando riesgos operativos, normativos, tecnológicos, de sostenibilidad y reputacionales. Esta herramienta permitirá priorizar y visualizar las principales vulnerabilidades de la gestión municipal, aportando una base sólida para diseñar futuras estrategias de mitigación y resiliencia organizacional.

## **B.2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

### **B.2.1 Niveles de Levantamiento**

El contratista deberá realizar el levantamiento de los procesos descritos anteriormente, utilizando buenas prácticas de gestión y modelamiento de procesos de negocio (BPM), utilizando estándares como BPMN 2.0 e ISO 9001:2015, y se definen de la siguiente manera:

1. **Nivel 1: Diagrama de Contexto** – Proporciona una visión general de alto nivel del proceso o del conjunto de procesos de la institución, mostrando los límites del sistema, sus principales entradas y salidas, y las interacciones con otros procesos o actores externos. Permite entender cómo se ubica el proceso dentro de la estructura municipal y su entorno.
2. **Nivel 2: Mapa de procesos** – Representa el flujo principal del proceso de inicio a fin, identificando las actividades principales que componen el proceso, sin detallar cada tarea específica. Incluye entradas, salidas, principales pasos y áreas involucradas. Permite entender el recorrido completo del proceso dentro de la municipalidad.
3. **Nivel 3: Flujo de subprocesos** – Cada actividad se descompone en subprocesos relacionados. Permite analizar y comprender con mayor profundidad cada paso, mostrando interacciones internas entre unidades o roles, tiempos asociados y decisiones relevantes.
4. **Nivel 4: Mapeo de actividades** – Consiste en descomponer los subprocesos en tareas específicas, detallando qué se hace, quién lo hace, cómo se hace, qué herramientas se utilizan y

qué documentación se genera. Este nivel permite identificar cuellos de botella, tiempos asociados y oportunidades de mejora en pasos específicos del proceso.

5. **Nivel 5: Tareas** – Consiste en generar instrucciones paso a paso para cada tarea individual identificada en el Nivel 4, incluyendo herramientas utilizadas, criterios de éxito, descripción de pasos específicos que componen cada actividad, roles y responsables de ejecución, identificación de cuellos de botella específicos en las tareas y tiempo de referencia. Este nivel es fundamental para la estandarización operativa y futuras automatizaciones.

### **B.2.2 Metodología de Trabajo**

Las etapas descritas a continuación constituyen la metodología de trabajo propuesta para el desarrollo del proyecto, estructurada de manera progresiva y coherente con los objetivos de modernización y fortalecimiento de la gestión municipal. Cada etapa contempla actividades específicas que permiten avanzar desde el levantamiento y análisis de los procesos, hasta su rediseño, digitalización y gestión de riesgos, asegurando la trazabilidad y consistencia en los resultados.

Asimismo, se incluyen consideraciones metodológicas y técnicas que orientan la ejecución de cada etapa, garantizando que el trabajo se realice bajo estándares reconocidos en gestión por procesos, transformación digital y sostenibilidad. Dichas consideraciones buscan resguardar la calidad de la información levantada, la pertinencia de las propuestas formuladas y la aplicabilidad de los resultados en el quehacer municipal.

En su conjunto, la metodología y sus consideraciones permiten asegurar un proceso participativo, transparente y técnicamente robusto, que facilite la toma de decisiones estratégicas y sienten las bases para la mejora continua y la transformación digital de la institución.

La inasistencia del equipo consultor a las reuniones de coordinación, talleres o entrevistas previamente agendadas con la Municipalidad y señaladas en los puntos siguientes, será multada de acuerdo con lo dispuesto en el punto A.19. de las Bases Administrativas.

Asimismo, el contratista debe entregar productos de calidad, por lo que presentar productos, ya sea informes, diagramas, fichas, entre los demás que se señalan en los puntos siguientes, con errores sustantivos, falta de coherencia metodológica o sin cumplir los formatos requeridos, será objeto de multa conforme a lo dispuesto en el punto A.19 de las Bases Administrativas.

En ningún caso el contratista podrá suspender o interrumpir la Metodología de Trabajo y las Etapas descritas en los puntos siguientes, sin justificación fundada ni aprobación del Supervisor Municipal del Contrato, de lo contrario será multado de acuerdo con lo dispuesto en el punto A.19. de las Bases Administrativas. Esta metodología tendrá las siguientes etapas, las cuales se describen a continuación:

- Planificación y levantamiento de información preliminar
- Levantamiento de procesos
- Análisis y propuestas de mejora
- Elaboración de requerimientos y matriz de riesgos

Al término de cada etapa, y adicionalmente a los informes específicos que correspondan a dicha fase, el contratista deberá presentar un **Informe de Actividades**, el cual deberá contemplar, al menos, la información indicada en el punto B.3.2.

#### **B.2.2.1 Planificación y levantamiento de información preliminar.**

Dentro de esta etapa se espera que exista un levantamiento de información preliminar de los distintos procesos y una validación y ajuste del mapeo de los procesos presentados en el Anexo N°10. Para cumplir con esta etapa se plantea la siguiente metodología:

1. Realizar reunión de inicio con el equipo municipal para definir el alcance, objetivos específicos, unidades involucradas, mecanismos de coordinación y cronograma detallado del proyecto.
2. Realizar un taller de inicio con las unidades involucradas para la presentación del proyecto, su metodología y cronograma, asegurando la comprensión de los objetivos y el rol de cada área durante el levantamiento.

3. Revisar los documentos institucionales existentes, incluyendo manuales de procedimientos, normativa vigente, organigrama y sistemas utilizados.
4. Realizar un levantamiento preliminar, nivel 1, para todos los procesos, acorde a los niveles definidos en estas bases (El mapeo de estos procesos se puede observar en el **Anexo N°10**).
5. Presentar levantamiento preliminar a contraparte municipal para su validación.

**6. Elaborar el Informe 1**, que contenga:

- a) El plan de trabajo detallado, que incluya:
  - Cronograma
  - Responsables por etapa
  - Herramientas de seguimiento
  - Definición de puntos de control
- b) Documentación del levantamiento nivel 1 de los procesos.

**B.2.2.2 Levantamiento de procesos**

Dentro de esta etapa, se espera que todos los procesos presentados en el mapeo de procesos, alcancen el nivel 3 descrito en las presentes bases en la sección B.2.1, que corresponde a el flujo de los distintos subprocesos. Para cumplir con este punto se plantea la siguiente metodología: :

1. Realizar entrevistas, talleres participativos y observación directa con funcionarios y usuarios internos relevantes de cada proceso levantado e identificado.
2. Validar pertinencia de nuevos procesos no mapeados que se deban considerar en el levantamiento con el supervisor de contrato municipal
3. Presentar avances intermedios a la contraparte municipal de manera periódica, permitiendo validar mapas de procesos y realizar ajustes necesarios de manera oportuna.
4. Evaluación del potencial de transformación digital y sostenibilidad de los procesos. Identificando aquellos que pueden ser sistematizables a través de herramientas digitales, que puedan digitalizar formularios y/o documentos u otras consideraciones que fomenten la digitalización del municipio.
5. Ejecutar un taller de cierre por cada proceso (o grupo de procesos), para validar formalmente la información levantada, con participación de las unidades involucradas y la contraparte municipal.
6. **Elaborar el Informe 2**, que contenga en detalle, la totalidad de los procesos identificados levantados hasta nivel 3, incluyendo, para cada proceso:
  - La identificación de aquellos sistematizables (mapeados preliminarmente en el Anexo N°10 adjunto)
  - La normativa aplicable
  - Las herramientas utilizadas actualmente para ejecutarlo
  - Sus puntos críticos
  - Sus cuellos de botella
  - Los recursos que utiliza
  - Sus tiempos de ejecución
  - Sus riesgos existentes
  - Propuesta de indicadores de desempeño.
7. Consideraciones del levantamiento de procesos:
  - a) Se deberá alcanzar un levantamiento hasta nivel 3 para todos los procesos definidos, según los niveles definidos en estas bases, asegurando una visión clara, progresiva y estandarizada; e incorporando aspectos de sostenibilidad en los procesos analizados (uso de papel, recursos, etc.).

- b) El municipio entregará el contexto general y propósito de cada proceso a levantar. Corresponderá al oferente adjudicado desarrollar su levantamiento completo mediante entrevistas, talleres y análisis técnico.
- c) El levantamiento de procesos debe realizarse bajo un enfoque de gestión por procesos, de acuerdo con los lineamientos de ISO 9001:2015 y buenas prácticas reconocidas en la gestión y modelamiento de procesos, asegurando consistencia, completitud y trazabilidad de la información.
- d) Para mapear estos procesos se deberá usar herramientas colaborativas y digitales, asegurando el levantamiento bajo estándares como BPMN 2.0 o equivalente.
- e) Asimismo, durante el proceso de levantamiento, podrá identificarse la existencia de procesos no contemplados inicialmente en la cartera entregada por el municipio, los cuales se tramitarán conforme a lo señalado en el punto A.15. de las presentes Bases. En dichos casos, estos nuevos procesos deberán seguir el mismo estándar técnico y metodológico de los procesos de levantamiento descritos en las presentes Bases de Licitación, previa validación conjunta con la contraparte municipal.

#### **B.2.2.3 Análisis y propuestas de mejora**

Dentro de esta etapa, se espera que aquellos procesos que muestran en el mapeo de proceso y que se indica que se requieren hasta nivel 5, avanza hasta tal nivel, según lo descrito en la sección B.2.1 de las presentes bases. Además, se espera que el contratista realice observaciones y propuestas de mejora para cada proceso llevado a este nivel, con la finalidad de optimizar la operación municipal. Para realizar esto, el contratista deberá utilizar la siguiente metodología:

1. Revisar los principales hallazgos obtenidos en el levantamiento de cada proceso.
2. Para aquellos procesos que pueden ser sistematizables (procesos priorizados, presentes en el **Anexo N°10** adjunto en las bases de licitación), identificar brechas, ineficiencias y oportunidades de mejora, con enfoque en:
  - Digitalización
  - Reducción de tiempos y trámites innecesarios.
  - Mejora de la experiencia de atención ciudadana.
  - Disminución de cuellos de botella.
  - Fortalecimiento del control y trazabilidad.
  - Uso eficiente de recursos y sostenibilidad.
3. Considerando las brechas, ineficiencias y oportunidades de mejora, rediseñar los procesos priorizados, alcanzando hasta nivel 5, según los niveles definidos en estas bases, e identificando indicadores sugeridos de seguimiento del proceso optimizado.
4. Realizar talleres de validación de las propuestas de mejora con las unidades involucradas y la contraparte municipal, asegurando la pertinencia, viabilidad y alineación de las recomendaciones con las necesidades y capacidades del municipio.
5. Modificar, en caso de existir, observaciones de la contraparte municipal, hasta tener la validación del proceso.
6. Elaborar el **Informe 3** que contenga:
  - En detalle, la totalidad de los procesos rediseñados, incluyendo, para cada proceso:
  - La descripción de las brechas detectadas
  - Justificación y descripción de los principales cambios realizados en cada proceso
  - La propuesta específica de digitalización de estos
  - Los indicadores sugeridos de desempeño para hacer seguimiento del proceso optimizado.
7. Consideraciones del análisis y propuestas de mejora:
  - a) Las propuestas de mejora deben estar alineadas con la estrategia de modernización y transformación digital municipal, los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) y los principios de transparencia, sostenibilidad y eficiencia en la gestión pública.

- b) El análisis de mejoras debe considerar un enfoque integral y progresivo, de modo que las soluciones sean escalables, sostenibles y adaptables a las capacidades institucionales
- c) La formulación de propuestas deberá reflejar la aplicación de buenas prácticas en gestión por procesos y transformación digital, resguardando la trazabilidad y consistencia metodológica en relación con el levantamiento previo.

#### **B.2.2.4 Elaboración matriz de riesgos y requerimientos**

Dentro de esta etapa, se espera que aquellos procesos que se alcanzó el nivel 5, se generen elaboración de requerimientos funcionales y no funcionales para sistemas de información como ERP, CRM, Gestor Documental, u otros a partir de los procesos levantados, es decir, darle una mirada desde las tecnologías de la información. Adicionalmente se espera la elaboración de una matriz de riesgo vinculando riesgos del proceso y riesgos de la futura automatización, ya sean dependencias de proveedores, fallos de integración, continuidad operativa, ciberseguridad, entre otras.

A continuación, se enumera la metodología a seguir:

1. Para cada proceso rediseñados, elaborar requerimiento específico para solicitud de digitalización.
2. Realizar reuniones de validación de requerimientos con el equipo municipal.
3. Para cada proceso, construir una matriz de riesgos, considerando los hallazgos del levantamiento y procesos rediseñados.
4. Presentar al equipo municipal un cierre del proyecto, considerando la elaboración de la matriz y los principales puntos a tener en consideración para evitar cualquier riesgo latente.
5. Elaborar el **Informe Final**, que considere para cada proceso:
  - Procedimiento realizado en el levantamiento y rediseño.
  - Principales brechas y riesgos identificados.
  - Requerimientos de digitalización validados con el municipio.
  - Matriz de riesgos consolidada por proceso, considerando riesgos categorizados.
  - Propuesta de implementación progresiva y adaptable a las capacidades institucionales.
  - Recomendaciones estratégicas para asegurar sostenibilidad, control y mejora continua.
  - Resumen general del proyecto.
  - Otros resultados no presentados en informes anteriores.
6. Consideraciones de la elaboración de la matriz de riesgos y requerimientos:
  - a) Se deben considerar al menos las siguientes categorías de riesgos:
    - Operativos: Errores manuales, falta de control, demoras, duplicidad de tareas, entre otros.
    - Normativos: Riesgos de incumplimiento de normativa vigente
    - Tecnológicos: Dependencia de sistemas críticos, falta de respaldos o caídas de sistemas.
    - Sostenibilidad: Consumo ineficiente de recursos
    - Reputacionales: Impacto en la percepción ciudadana por demoras o fallas en la entrega de servicios.
    - Otras categorías relevantes pactadas con la contraparte municipal.
  - b) La matriz deberá entregarse en formato editable, con visualización clara por proceso, facilitando el análisis y que incorpore riesgos con:
    - Riesgo identificado
    - Impacto
    - Probabilidad
    - Responsables
    - Acciones de mitigación

### B.2.3 Equipo de trabajo

El equipo de trabajo deberá estar compuesto por a lo menos 6 profesionales con la siguiente descripción de cargo. Los profesionales no podrán estar en más de 1 cargo.

| Perfil                                                                         | Descripción                                                                                                                                                                                                                                                              | Cantidad |
|--------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| <b>Coordinador Senior (Jefe/a de Proyecto)</b>                                 | Profesional con más de 10 años de experiencia en gestión de procesos. Será encargado/a de la dirección del proyecto, relación con la Municipalidad y supervisión de entregables.                                                                                         | 1        |
| <b>Consultores Senior (Especialistas en Procesos y Transformación Digital)</b> | Profesionales con al menos 7 años de experiencia en levantamiento, modelamiento y rediseño de procesos bajo BPMN 2.0 o similar. Al menos uno de ellos debe contar con experiencia en transformación digital y automatización de procesos en el marco de la Ley N°21.180. | 2        |
| <b>Consultores Junior (Analistas de Procesos)</b>                              | Profesionales del área de la ingeniería, con al menos 1 año de experiencia en entrevistas, talleres, documentación y levantamiento de procesos. Encargados de apoyar el levantamiento de información, construcción de diagramas y análisis de brechas.                   | 3        |
| <b>(Opcional) Especialista en Gestión del Cambio y Participación</b>           | Profesional de las ciencias sociales u organizacionales, con experiencia en gestión del cambio, talleres participativos y capacitación de funcionarios, para asegurar la adopción de los resultados.                                                                     | 1        |
| <b>(Opcional) Especialista en Riesgos y Control Interno</b>                    | Profesional con experiencia en gestión de riesgos y control de procesos en instituciones públicas, encargado de la construcción de la matriz de riesgos asociada a los procesos levantados.                                                                              | 1        |

En caso de ser requerido, el contratista podrá proponer el reemplazo de uno o más profesionales integrantes del equipo de trabajo. Dicho reemplazo deberá ser previamente autorizado por el Supervisor Municipal del contrato, dejándose constancia formal de la aprobación correspondiente.

### B.3. ENTREGABLES Y CRONOGRAMA

| ETAPAS                                                                           | ENTREGABLES                                                                                                                                                                                                                                                                    | PLAZOS MÁXIMOS*                                                                               |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>ETAPA 1</b><br><b>Planificación y levantamiento de información preliminar</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informe Etapa 1 (<i>Contenidos descritos en la sección B.2.2.1</i>).</li> <li>- Informe de actividades N°1.</li> </ul>                                                                                                                | <b>140 días corridos</b> contados desde la suscripción al <i>Acta de Inicio de Servicio</i> . |
| <b>ETAPA 2</b><br><b>Levantamiento de procesos</b>                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mapa de procesos levantados hasta nivel 3 en formato editable bajo estándar BPMN 2.0 o equivalente.</li> <li>- Informe Etapa 2 (<i>Contenidos descritos en la sección B.2.2.2</i>).</li> <li>- Informe de actividades N°2.</li> </ul> |                                                                                               |

|                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>ETAPA 3</b></p> <p><b>Análisis y propuesta de mejoras</b></p>                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mapa de procesos rediseñados hasta nivel 5 en formato editable bajo estándar BPMN 2.0 o formato equivalente.</li> <li>- Informe Etapa 3 (<i>Contenidos descritos en la sección B.2.2.3</i>).</li> <li>- Informe de actividades N°3.</li> </ul> |
| <p><b>ETAPA 4</b></p> <p><b>Elaboración matriz de riesgos y requerimientos</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Documento editable y visual de la matriz.</li> <li>- Informe Final (<i>Contenidos descritos en la sección B.2.2.4</i>).</li> <li>- Informe de actividades N°4.</li> </ul>                                                                      |

**\*En el caso de las Etapas N°1 y N°2, el plazo ofertado no podrá exceder, en su conjunto, de 140 días corridos contados desde la suscripción al Acta de Inicio de Servicio. Respecto de la totalidad de las etapas, el plazo máximo ofertado no podrá superar los 196 días corridos, contados desde la fecha de suscripción del "Acta de Inicio del Servicio" a que se refiere el punto A.6.4.2.**

### **B.3.1 Procedimiento para la aceptación de entregables**

Los entregables solo serán considerados aceptados cuando haya una conformidad escrita del Supervisor Municipal, por lo que el contratista, deberá tener presente el siguiente procedimiento para la obtención de dicha aceptación:

1. Entregar los productos de cada etapa dentro del plazo ofertado y mediante correo electrónico a la contraparte municipal.
2. El Supervisor Municipal, revisará la entrega y tendrá un plazo de 10 días hábiles a contar de la fecha de la carta conductora para dar su conformidad a la entrega o, en caso de tener observaciones, formularlas por escrito. Estos días no descontarán al plazo ofertado por el Contratista en el Anexo N°9 para cada etapa. En caso de generarse retrasos atribuibles a la contraparte municipal, el plazo de revisión podrá extenderse hasta por 20 días hábiles adicionales, los cuales podrán aplicarse en cualquiera de las etapas de revisión.
3. El contratista, tendrá un plazo de 5 días hábiles para resolver las observaciones, si las hubiere. Estos días si serán descontados en relación con el plazo ofertado por el Contratista en el Anexo N°9 para cada etapa.
4. Resueltas las observaciones el Supervisor dará su conformidad y solo en dicho caso podrá dar instrucción escrita para iniciar la etapa siguiente. En caso de que sigan existiendo observaciones de parte de la contraparte municipal, se debe volver al punto 2.

### **B.3.2 Informe de actividades**

Al término de cada etapa, y adicionalmente a los informes específicos que correspondan a dicha fase, el contratista deberá presentar un **Informe de Actividades**, el cual deberá contemplar, al menos, los siguientes aspectos:

1. Principales actividades y resultados obtenidos durante la etapa.
2. Horas de trabajo dedicadas a cada uno de los productos a entregar por parte del equipo de trabajo.
3. En caso de existir, riesgos que puedan afectar al cumplimiento del cronograma y sus medidas de mitigación.

**ANEXO N°1**

**"IDENTIFICACION DEL OFERENTE"**

**"LEVANTAMIENTO, ANÁLISIS Y MEJORA DE PROCESOS MUNICIPALES"**

**ID N°2560-74-LP25**

|                                      |  |
|--------------------------------------|--|
| 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](http://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.

ANEXO N°1-A

**"IDENTIFICACION UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES"**  
**"LEVANTAMIENTO, ANÁLISIS Y MEJORA DE PROCESOS MUNICIPALES"**  
ID N°2560-74-LP25

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

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

**NOTAS:**

- El presente formulario deberá ser adjuntado en el portal [www.mercadopublico.cl](http://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.

**ANEXO N°2**

**"DECLARACIÓN JURADA DE ACEPTACIÓN DE LAS BASES"**  
**"LEVANTAMIENTO, ANÁLISIS Y MEJORA DE PROCESOS MUNICIPALES"**  
**ID N°2560-74-LP25**

|                                            |  |
|--------------------------------------------|--|
| <b>NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL OFERENTE:</b> |  |
| <b>CEDULA DE IDENTIDAD O RUT:</b>          |  |

**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.

|                                             |  |
|---------------------------------------------|--|
| <b>FIRMA OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL</b> |  |
|---------------------------------------------|--|

**NOTAS:**

- El presente formulario deberá ser adjuntado en el portal [www.mercadopublico.cl](http://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.

ANEXO N°3

“OFERTA ECONÓMICA”

“LEVANTAMIENTO, ANÁLISIS Y MEJORA DE PROCESOS MUNICIPALES”

ID N°2560-74-LP25

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

| ÍTEM                                                               | PRECIO UNITARIO EN \$<br>(impuestos incluidos de aplicar) | CANTIDAD | PRECIO TOTAL EN \$<br>(impuestos incluidos de aplicar) |
|--------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------------|
|                                                                    | (A)                                                       | (B)      | (C) = (A) x (B)                                        |
| ETAPA 1<br>Planificación y levantamiento de información preliminar |                                                           | 97       |                                                        |
| ETAPA 2<br>Levantamiento de procesos                               |                                                           | 97       |                                                        |
| ETAPA 3<br>Análisis y propuesta de mejoras                         |                                                           | 87       |                                                        |
| ETAPA 4<br>Elaboración matriz de riesgos y requerimientos          |                                                           | 87       |                                                        |

|                                                                                             |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| “OFERTA ECONÓMICA”<br>[Suma de los precios ofertados para las etapas 1 a 4 de la columna C] |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|--|

|                                                                                                                                                                    |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Indicar si la oferta se encuentra afecta o exenta de impuestos. En caso de estar afecta, especificar el tipo de impuesto aplicable y el porcentaje correspondiente |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

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

NOTAS:

- El presente formulario deberá ser adjuntado en el portal [www.mercadopublico.cl](http://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 "PRECIO TOTAL" 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](http://www.mercadopublico.cl) es el señalado en el ítem "oferta económica" pero sin impuestos.
- Se hace presente que los valores ofertados deben considerar todos los gastos necesarios y consideraciones adicionales para la correcta ejecución del contrato.
- En caso de detectarse errores en la operación aritmética la comisión evaluadora tendrá la facultad de corregirlos, pudiendo variar el valor total informado.
- El valor ofertado corresponde a la totalidad de los procesos y variantes señalados en el Anexo N°10.

## ANEXO N° 4

## "METODOLOGÍA Y PAUTA DE EVALUACIÓN"

## "LEVANTAMIENTO, ANÁLISIS Y MEJORA DE PROCESOS MUNICIPALES"

ID N°2560-74-LP25

## 1. RESUMEN DE EVALUACIÓN.

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

| ÍTEM                         | PUNTAJE |
|------------------------------|---------|
| Oferta económica             | 49      |
| Oferta técnica               | 49      |
| Antecedentes Administrativos | 2       |

## 2. OFERTA TÉCNICA

49 PUNTOS

| N°  | OFERTA TÉCNICA                              | PUNTAJE |
|-----|---------------------------------------------|---------|
| 2.1 | Experiencia del Oferente                    | 18      |
| 2.2 | Composición equipo de trabajo               | 15      |
| 2.3 | Plazo ofertado                              | 15      |
| 2.4 | Nota comportamiento Base en Mercado público | 1       |

## 2.1. EXPERIENCIA DEL OFERENTE:

18 PUNTOS

| FACTURACIÓN                                        | PUNTAJE |
|----------------------------------------------------|---------|
| 7 o más contratos                                  | 18      |
| 4 a 6 contratos                                    | 12      |
| 1 a 3 contratos                                    | 6       |
| No acredita experiencia o no presenta el Anexo N°7 | 0       |

## 2.2. COMPOSICIÓN EQUIPO DE TRABAJO:

15 PUNTOS

| EQUIPO DE TRABAJO                                                                                                                                                                                                                                 | PUNTAJE     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| Equipo de trabajo compuesto por 6 profesionales mínimos (1 Coordinador Senior, 2 consultores senior, 3 consultores junior) y 2 especialistas (1 Especialista en Gestión del Cambio y Participación y 1 Especialista en Riesgos y Control Interno) | 15          |
| Equipo de trabajo compuesto por 6 profesionales mínimos (1 Coordinador Senior, 2 consultores senior, 3 consultores junior) y 1 especialista (1 Especialista en Gestión del Cambio y Participación o 1 Especialista en Riesgos y Control Interno)  | 10          |
| Equipo de trabajo compuesto por 6 profesionales mínimos (1 Coordinador Senior, 2 consultores senior, 3 consultores junior)                                                                                                                        | 5           |
| Equipo de trabajo compuesto por menos de los 6 profesionales mínimos (1 Coordinador Senior, 2 consultores senior, 3 consultores junior)                                                                                                           | Inadmisible |

## 2.3. PLAZO OFERTADO

15 PUNTOS

| PLAZO OFERTADO                                                        | PUNTAJE     |
|-----------------------------------------------------------------------|-------------|
| Menor a 168 días corridos                                             | 15          |
| Igual o menor a 182 días corridos y mayor o igual a 168 días corridos | 12          |
| Igual o menor a 196 días corridos y mayor a 182 días corridos         | 6           |
| Mayor a 196 días corridos                                             | Inadmisible |

#### 2.4. NOTA COMPORTAMIENTO BASE EN MERCADO PÚBLICO

1 PUNTOS

Para estos efectos se considerará la información que proporcione la Ficha Electrónica del Proveedor del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), no siendo necesario que el oferente adjunte documentos para estos efectos.

| NOTA COMPORTAMIENTO BASE EN MERCADO PÚBLICO | PUNTAJE |
|---------------------------------------------|---------|
| Nota Comportamiento Base igual a 5/5        | 1       |
| "Sin Información"                           | 0       |
| Nota Comportamiento Base Inferior a 5/5     | -1      |

Aquellos oferentes que obtengan puntaje inferior a **22 puntos** en la evaluación de su Oferta Técnica no podrán continuar en el presente proceso licitatorio y no se les evaluará su Oferta Económica.

#### 3. OFERTA ECONÓMICA

49 PUNTOS

El oferente que presente la menor oferta en el Anexo N°3, 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:

$$\text{PUNTAJE} = \left( \frac{\text{OFERTA MENOR}}{\text{OFERTA A EVALUAR}} \right) \times 49$$

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

#### 4. ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS

2 PUNTOS

| N°  | ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS                   | PUNTAJE |
|-----|------------------------------------------------|---------|
| 4.1 | Cumplimiento de los requisitos formales        | 1       |
| 4.2 | Programas integridad conocidos por su personal | 1       |

##### 4.1. 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       |

##### 4.2. PROGRAMAS INTEGRIDAD CONOCIDOS POR SU PERSONAL

1 PUNTO

| PROGRAMAS DE INTEGRIDAD CONOCIDOS POR SU PERSONAL                                                                                                                                                                                 | PUNTAJE |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| El 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            | 1       |
| El oferente persona jurídica 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 | 0       |

EN EL EVENTUAL CASO DE EMPATE EN EL PUNTAJE DE LAS OFERTAS PRIMARÁ LA OFERTA ECONÓMICA DE MENOR VALOR Y EN SEGUNDO LUGAR, LA OFERTA TÉCNICA MEJOR EVALUADA, FINALMENTE, DE CONTINUAR AUN ASÍ EMPATADOS LOS OFERENTES, PRIMARÁ LA OFERTA QUE SE HAYA INGRESADO CON ANTERIORIDAD A TRAVÉS DEL PORTAL.

**ANEXO N°5**

**"DECLARACIÓN JURADA AUSENCIA CONFLICTOS DE INTERESES NI INHABILIDADES  
PARA CONTRATAR"**

**"LEVANTAMIENTO, ANÁLISIS Y MEJORA DE PROCESOS MUNICIPALES"**

**ID N°2560-74-LP25**

|                                                |  |
|------------------------------------------------|--|
| <b>NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL<br/>OFERENTE:</b> |  |
| <b>CEDULA DE IDENTIDAD O RUT:</b>              |  |

**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.

|                                                 |  |
|-------------------------------------------------|--|
| <b>FIRMA OFERENTE O REPRESENTANTE<br/>LEGAL</b> |  |
|-------------------------------------------------|--|

**NOTAS:**

- El presente formulario deberá ser adjuntado en el portal [www.mercadopublico.cl](http://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.

ANEXO N°5-A

**"DECLARACIÓN JURADA DE INDEPENDENCIA DE LA OFERTA"**  
**"LEVANTAMIENTO, ANÁLISIS Y MEJORA DE PROCESOS MUNICIPALES"**  
ID N°2560-74-LP25

|                                            |  |
|--------------------------------------------|--|
| <b>NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL OFERENTE:</b> |  |
| <b>CEDULA DE IDENTIDAD O RUT:</b>          |  |

**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 Título 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 Título 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 Título 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.       |  |

|                                             |  |
|---------------------------------------------|--|
| <b>FIRMA OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL</b> |  |
|---------------------------------------------|--|

**NOTAS:**

- El presente formulario deberá ser adjuntado en el portal [www.mercadopublico.cl](http://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.

ANEXO N° 6

**"DECLARACIÓN JURADA PROGRAMA DE INTEGRIDAD"**  
**"LEVANTAMIENTO, ANÁLISIS Y MEJORA DE PROCESOS MUNICIPALES"**  
ID N°2560-74-LP25

|                                            |  |
|--------------------------------------------|--|
| <b>NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL OFERENTE:</b> |  |
| <b>CEDULA DE IDENTIDAD O RUT:</b>          |  |

**DECLARO LO SIGUIENTE:**

|                                                                                                                                                                                                                                          |       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| El oferente, si es persona jurídica, declara y acredita que cuenta con programas de integridad conocidos por su personal. En caso de ser persona natural, declara y acredita, tener formación en materias de compliance y/o integridad.  | _____ |
| El oferente no declara ni acredita contar, según corresponda, con programas de integridad conocidos por su personal, o, tratándose de persona natural, no declara ni acredita poseer formación en materias de compliance y/o integridad. | _____ |

|                                             |  |
|---------------------------------------------|--|
| <b>FIRMA OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL</b> |  |
|---------------------------------------------|--|

**NOTAS:**

- El presente formulario deberá ser adjuntado en el portal [www.mercadopublico.cl](http://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, cada miembro de esta deberá completar el presente formulario.
- Para acreditar este factor, los oferentes deberán acompañar los antecedentes requeridos en el punto A.4.2. de las Bases Administrativas.

ANEXO N°7

"EXPERIENCIA DEL OFERENTE"

"LEVANTAMIENTO, ANÁLISIS Y MEJORA DE PROCESOS MUNICIPALES"

ID N°2560-74-LP25

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

| CONTRATO | MANDANTE | AÑO | DESCRIPCIÓN PROYECTO |
|----------|----------|-----|----------------------|
|          |          |     |                      |
|          |          |     |                      |
|          |          |     |                      |
|          |          |     |                      |
|          |          |     |                      |
|          |          |     |                      |
|          |          |     |                      |

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

**NOTAS:**

- El presente formulario deberá ser adjuntado en el portal [www.mercadopublico.cl](http://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.

ANEXO N°8

"EQUIPO DE TRABAJO"

"LEVANTAMIENTO, ANÁLISIS Y MEJORA DE PROCESOS MUNICIPALES"

ID N°2560-74-LP25

En el presente Anexo, los oferentes deberán describir a los profesionales que conformarán el equipo de trabajo ofrecido, los cuales deberán cumplir con los requisitos mínimos establecidos en el punto B.2.3.

Por cada profesional ofertado, deberá señalarse el perfil que desempeñará, individualizando además los documentos que acrediten su experiencia y formación académica, conforme a lo siguiente: Para acreditar la experiencia, se deberá acompañar el currículum vitae del profesional propuesto, el cual deberá incluir los datos de contacto de las referencias que permitan verificar la información declarada. Para acreditar la formación, se deberán acompañar los títulos profesionales o certificados que respalden la información consignada.

| Perfil                                                                        | Descripción                                                                                                                                                                                                                                                              | Nombre Integrante | Nombre documento que acredita años de experiencia en perfil solicitado | Nombre documento que acredita formación académica |
|-------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| <b>Coordinador Senior (Jefe/a de Proyecto)</b>                                | Profesional con más de 10 años de experiencia en gestión de procesos. Será encargado/a de la dirección del proyecto, relación con la Municipalidad y supervisión de entregables.                                                                                         |                   |                                                                        |                                                   |
| <b>Consultor Senior 1 (Especialista en Procesos y Transformación Digital)</b> | Profesionales con al menos 7 años de experiencia en levantamiento, modelamiento y rediseño de procesos bajo BPMN 2.0 o similar. Al menos uno de ellos debe contar con experiencia en transformación digital y automatización de procesos en el marco de la Ley N°21.180. |                   |                                                                        |                                                   |
| <b>Consultor Senior 2 (Especialista en Procesos y Transformación Digital)</b> | Profesionales con al menos 7 años de experiencia en levantamiento, modelamiento y rediseño de procesos bajo BPMN 2.0 o similar. Al menos uno de ellos debe contar con experiencia en transformación digital y automatización de procesos en el marco de la Ley N°21.180. |                   |                                                                        |                                                   |
| <b>Consultores Junior 1 (Analistas de Procesos)</b>                           | Profesional del área de la ingeniería con al menos 1 año de experiencia en entrevistas, talleres, documentación y levantamiento de procesos. Encargado de apoyar el levantamiento de información, construcción de diagramas y análisis de brechas.                       |                   |                                                                        |                                                   |

|                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                    |  |  |  |
|----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|
| <b>Consultores Junior 2 (Analistas de Procesos)</b>                  | Profesional del área de la ingeniería con al menos 1 año de experiencia en entrevistas, talleres, documentación y levantamiento de procesos. Encargado de apoyar el levantamiento de información, construcción de diagramas y análisis de brechas. |  |  |  |
| <b>Consultores Junior 3 (Analistas de Procesos)</b>                  | Profesional del área de la ingeniería con al menos 1 año de experiencia en entrevistas, talleres, documentación y levantamiento de procesos. Encargado de apoyar el levantamiento de información, construcción de diagramas y análisis de brechas. |  |  |  |
| <b>(Opcional) Especialista en Gestión del Cambio y Participación</b> | Profesional de las ciencias sociales u organizacionales, con experiencia en gestión del cambio, talleres participativos y capacitación de funcionarios, para asegurar la adopción de los resultados.                                               |  |  |  |
| <b>(Opcional) Especialista en Riesgos y Control Interno</b>          | Profesional con experiencia en gestión de riesgos y control de procesos en instituciones públicas, encargado de la construcción de la matriz de riesgos asociada a los procesos levantados.                                                        |  |  |  |
| <b>Otro profesional a considerar</b>                                 | [Descripción del profesional considerando su relevancia para el proyecto]                                                                                                                                                                          |  |  |  |
| <b>Otro profesional a considerar</b>                                 | [Descripción del profesional considerando su relevancia para el proyecto]                                                                                                                                                                          |  |  |  |

|                                             |  |
|---------------------------------------------|--|
| <b>FIRMA OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL</b> |  |
|---------------------------------------------|--|

**NOTAS:**

- El presente formulario deberá ser adjuntado en el portal [www.mercadopublico.cl](http://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.
- Por cada profesional ofertado, deberá señalarse el perfil que desempeñará, individualizando además los documentos que acrediten su experiencia y formación académica, conforme a lo siguiente: Para acreditar la experiencia, se deberá acompañar el curriculum vitae del profesional propuesto, el cual deberá incluir los datos de contacto de las referencias que permitan verificar la información declarada. Para acreditar la formación, se deberán acompañar los títulos profesionales o certificados que respalden la información consignada.

ANEXO N°9

"PLAZOS OFERTADO"

"LEVANTAMIENTO, ANÁLISIS Y MEJORA DE PROCESOS MUNICIPALES"

ID N°2560-74-LP25

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

| ETAPA                                                             | PLAZO OFERTADO      | PLAZOS MÁXIMOS*                                                                |
|-------------------------------------------------------------------|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------|
| ETAPA 1 "Planificación y levantamiento de información preliminar" | _____ días corridos | 140 días corridos contados desde la suscripción al Acta de Inicio de Servicio. |
| ETAPA 2 "Levantamiento de procesos"                               | _____ días corridos |                                                                                |
| ETAPA 3 "Análisis y propuestas de mejora"                         | _____ días corridos |                                                                                |
| ETAPA 4 "Elaboración de matriz de riesgos y requerimientos"       | _____ días corridos |                                                                                |
| PLAZO TOTAL OFERTADO                                              | _____ días corridos | 196 días corridos contados desde la suscripción al Acta de Inicio de Servicio. |

|                                                                                                    |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| FIRMA OFERENTE PERSONA NATURAL O<br>FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL<br>OFERENTE PERSONA JURÍDICA |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

**NOTAS:**

- El presente formulario deberá ser adjuntado en el portal [www.mercadopublico.cl](http://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.
- En el caso de las Etapas N°1 y N°2, el plazo ofertado no podrá exceder, en su conjunto, de 140 días corridos contados desde la suscripción al Acta de Inicio de Servicio. Respecto de la totalidad de las etapas, el plazo máximo ofertado no podrá superar los 196 días corridos, contados desde la fecha de suscripción del "Acta de Inicio del Servicio" a que se refiere el punto A.6.4.2.

**ANEXO N°10**
**"PROCESOS Y VARIANTES"**
**"LEVANTAMIENTO, ANÁLISIS Y MEJORA DE PROCESOS MUNICIPALES"**
**ID N°2560-74-LP25**

| Proceso                                 | Descripción del registro                                                                                                                                                                            | Variante                                                                                                     | Descripción Variante                                                                                                                                                  | ¿Proceso es sistematizable? | Nivel levantamiento a realizar |
|-----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|--------------------------------|
| Denuncias Vecinales                     |                                                                                                                                                                                                     | ingreso de denuncias de carabineros                                                                          | ingreso de denuncias provenientes de las diferentes comisarías (multas de tránsito-choques-vehículos abandonados-Ley de alcoholes, entre varios otros)                | Si                          | 5                              |
| Denuncias Vecinales                     |                                                                                                                                                                                                     | ingreso de denuncias de Inspector Municipal                                                                  | ingreso de denuncias provenientes del departamento de seguridad de Las Condes (multas de tránsito-choques-vehículos abandonados-Ley de alcoholes, entre varios otros) | Si                          | 5                              |
| Denuncias Vecinales                     |                                                                                                                                                                                                     | ingreso de denuncias de particulares                                                                         | (choques-Ley del consumidor-Ley de copropiedad, entre varios otros)                                                                                                   | Si                          | 5                              |
| Denuncias Vecinales                     |                                                                                                                                                                                                     | ingreso de denuncias de Ministerio de Transporte                                                             | (Vía exclusiva- Restricción vehicular-vehículos no inscritos en el RNSTP)                                                                                             | Si                          | 5                              |
| Denuncias Vecinales                     |                                                                                                                                                                                                     | ingreso de denuncias de las Concesionarias (autopistas)                                                      | (tele vía-Cobro de peaje en materia civil)                                                                                                                            | Si                          | 5                              |
| Evaluación de desempeño de funcionarios | Evaluar el desempeño y las aptitudes de cada funcionario, atendiendo las exigencias y características de su cargo, y servirá como base para el ascenso, los estímulos y la eliminación del servicio |                                                                                                              |                                                                                                                                                                       | Si                          | 5                              |
| Fiscalización y multas                  |                                                                                                                                                                                                     | Pago de porcentaje Multas Tag Registro Civil                                                                 | Solicitud decreto de pago, fondos recaudados por concepto de multas tag o pasar sin dispositivo electrónico por autopistas                                            | Si                          | 5                              |
| Fiscalización y multas                  |                                                                                                                                                                                                     | Devolución multas otras comunas                                                                              | Devolución por multas recaudadas, correspondiente a otras comunas                                                                                                     | Si                          | 5                              |
| Fiscalización y multas                  |                                                                                                                                                                                                     | Fiscalización en terreno en conformidad con ley general de urbanismo y construcción y ordenanzas respectivas | Procedimiento administrativo de función común                                                                                                                         | Si                          | 5                              |

|                        |  |                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |    |   |
|------------------------|--|-----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|---|
| Fiscalización y multas |  | Fiscalización de permisos en el espacio público otorgados por la Dirección de Tránsito. | Procedimiento administrativo de función específica                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Si | 5 |
| Fiscalización y multas |  | Fiscalización de vehículo abandonado                                                    | Procedimiento administrativo de función específica                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Si | 5 |
| Fiscalización y multas |  | Fiscalización de ocupación de espacios públicos                                         | A través de este proceso se cursan infracciones a empresas o privados que no dan cumplimiento a lo establecido en la Ordenanza Local N° 99 de 1987 y a la Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones, por la Ocupación de Espacio Público asociado a trabajos propios del rubro de la construcción, servicios públicos, entre otros.                                                                                                                                                                            | Si | 5 |
| Fiscalización y multas |  | Fiscalización de obras de la unidad                                                     | Proceso de fiscalización de obras encomendadas a las empresas contratistas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Si | 5 |
| Fiscalización y multas |  | Fiscalizaciones Generales con Oficio                                                    | Procedimiento administrativo de función específica                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Si | 5 |
| Fiscalización y multas |  | Fiscalizaciones Generales con Resolución                                                | Procedimiento administrativo de función específica                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Si | 5 |
| Fiscalización y multas |  | Fiscalizaciones Generales con Decreto                                                   | Procedimiento administrativo de función específica                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Si | 5 |
| Fiscalización y multas |  | Fiscalizar en terreno el cumplimiento de los Contratos de las Unidades Operativas       | Fiscalización y verificación en terreno del cumplimiento de contratos por la prestación de servicios o entrega de bienes, conforme a lo establecido en las Bases de Licitación y Contratos, adjudicados a través de licitación pública, privada o contratación directa. - Elevar el cumplimiento y eficiencia de los Contratistas, a través del control del cumplimiento de lo establecido como obligación en los Contratos y el seguimiento de las observaciones que se realicen en las fiscalizaciones efectuadas. | Si | 5 |
| Fiscalización y multas |  | Fiscalización de Obras Particulares o Privadas                                          | Proceso que permite al Departamento Inspección de la Dirección de Obras Municipales fiscalizar construcciones privadas para verificar o constatar que están dando cumplimiento a las normas urbanísticas de la Ley y Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones.                                                                                                                                                                                                                                                | Si | 5 |
| Fiscalización y multas |  | Recepción, ingreso y derivación a                                                       | Proceso por el cual se derivan los requerimientos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Si | 5 |

|                                                   |                                                                                                                                              |                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                           |    |   |
|---------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|---|
|                                                   |                                                                                                                                              | inspectores en terreno de los requerimientos de fiscalización de Ley de Tránsito            | de fiscalización a inspectores en terreno                                                                                                                                                                                                                 |    |   |
| Fiscalización y multas                            |                                                                                                                                              | Fiscalización de patentes                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                           | Si | 5 |
| Fiscalización y multas                            |                                                                                                                                              | Solicitud de prescripción                                                                   | Consiste en eliminar los partes empadronados que tiene tres o mas años de informados al Registro de Multas No Pagadas                                                                                                                                     | Si | 5 |
| Fiscalización y multas                            |                                                                                                                                              | Recaudación Multas Tag                                                                      | proceso que permite al municipio recaudar ingresos por concepto de cobranza de multas tag                                                                                                                                                                 | Si | 5 |
| Fiscalización y multas                            |                                                                                                                                              | Pago de multas de tránsito                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                           | Si | 5 |
| Fiscalización y multas                            |                                                                                                                                              | Pago de multas de patentes comerciales                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                           | Si | 5 |
| Fiscalización y multas                            |                                                                                                                                              | Exhorto                                                                                     | infracciones de tránsito cometidas por conductores de vehículos, en lugares o caminos alejados de la residencia del denunciado.                                                                                                                           | Si | 5 |
| Gestión accidente laboral                         | Gestión de los accidentes laborales. Se toma conocimiento de un accidente laboral y se envía al organismo administrador, en este caso, ACHS. |                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                           | Si | 5 |
| Gestión de asistencias                            |                                                                                                                                              | Solicitud de permisos (Feriado legal, administrativo, compensatorios, otros permisoso)      | Solicitud que realizan los colaboradores del municipio para utilizar sus días de feriado legal. Proceso para que colaboradores internos soliciten permiso administrativo                                                                                  | Si | 5 |
| Gestión de asistencias                            |                                                                                                                                              | Solicitud Comisión de Servicio                                                              | Solicitud de comisión de servicio, permitiendo que los funcionarios se destinen a diferentes lugares dentro de la RM, país o extranjeros para ejecutar labores propias de la institución o participar en conferencias internacionales, congresos y otros. | Si | 5 |
| Gestión de asistencias                            |                                                                                                                                              | Consolidación y revisión de asistencia                                                      | Proceso automático de validación de parte de los funcionarios para ver que esté todo ok.                                                                                                                                                                  | Si | 5 |
| Gestión de contacto con otros organismos públicos |                                                                                                                                              | Elaboración Ordinario Alcaldicio Respuesta Pre Informe, Informe Final o Informe Seguimiento | Proceso mediante el cual se elabora una comunicación formal utilizada para la correspondencia entre la municipalidad y otras entidades públicas, privadas, o particulares. Los oficios se utilizan para comunicar decisiones.                             | Si | 5 |

|                                                   |                                                     |                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |    |   |
|---------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|---|
|                                                   |                                                     |                                                                   | solicitar información, coordinar acciones, o formalizar acuerdos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |    |   |
| Gestión de contacto con otros organismos públicos |                                                     | Seguimiento de Observaciones y Apoyo CGR                          | La Contraloría General de la República nos proporciona acceso a una plataforma web, en la que ingresa las observaciones derivadas de la emisión del Informe Final, dichas observaciones se encuentran en espera para responder aportando antecedentes con el fin de ser subsanadas.                                                                                                      | Si | 5 |
| Gestión de contacto con otros organismos públicos |                                                     | Sistema de Control de Requerimientos                              | Sistema de Seguimiento de respuesta a los requerimientos formulados por los organismos fiscalizadores, tales como: CGR, Cámara de Diputados, Consejo para la Transparencia, SUBDERE, entre otros.                                                                                                                                                                                        | Si | 5 |
| Gestión de contratación de personal               | Proceso de contratación personal                    | de de Contratación a contrata                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | No | 3 |
| Gestión de contratación de personal               | Proceso de contratación personal                    | de de Contratación honorarios a suma alzada                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Si | 5 |
| Gestión de contratación de personal               | Proceso de contratación personal                    | de de Contratación concursos públicos (planta)                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | No | 3 |
| Gestión de contratación de personal               | Proceso de contratación personal                    | de de Contratación honorarios por programa                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Si | 5 |
| Gestión de contratación de personal               |                                                     | INCORPORACIÓN DEL FUNCIONARIO/A AL SEGURO COMPLEMENTARIO DE SALUD | Todos los socios/as del Servicio de Bienestar pueden acceder a este seguro que bonifica las diferencias no cubiertas por el sistema de Salud de los funcionarios y sus cargas familiares. Dependiendo del grado del funcionario y si tiene cargas familiares asociadas es el monto que se descuenta en forma mensual.                                                                    | Si | 5 |
| Gestión de contratación de personal               |                                                     | Habilitación de Estación de Trabajo                               | Habilitación de Estaciones de Trabajo a solicitud de las unidades municipales                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Si | 5 |
| Gestión de contratos                              | Monitoreo de contratos con externos a través de ITM |                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Si | 5 |
| Gestión de obras                                  |                                                     | Recepción de obras DOM                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Si | 5 |
| Gestión de obras                                  |                                                     | Permisos de Obras (POEP-POEEP)                                    | Proceso que permite la revisión y otorgamiento de autorización para la ejecución de obras para el desarrollo y crecimiento de áreas urbanas, que incluye la construcción de infraestructuras, edificios, viviendas, servicios públicos, y mejoras y/o reparación de sectores con situación deficiente en la señalización, veredas, calzadas o dispositivos de rodados, entre otros, tema | Si | 5 |

|                     |  |                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |    |   |
|---------------------|--|--------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|---|
|                     |  |                                                  | que es revisado y aprobado por Depto. de Urbanización-DOM.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |    |   |
| Gestión de obras    |  | Proceso de loteo de predios                      | Proceso mediante el cual la DOM, por intermedio del Depto. de Urbanización gestiona, revisa y aprueba el proceso de división del suelo, cualquiera sea el número de predios resultantes, contemplando el proyecto la apertura de nuevas vías públicas, y su urbanización.                                                                                                             | Si | 5 |
| Gestión de permisos |  | Gestión de permisos de edificación/urbanización  | Proceso en el que la DOM, mediante el Depto. de Urbanización gestiona, revisa y aprueba proyectos que conllevan el desarrollo y crecimiento de áreas urbanas, que incluye la construcción de infraestructuras, edificios, viviendas, servicios públicos, entre otros. Este proceso termina con la recepción final                                                                     | Si | 5 |
| Gestión de permisos |  | Rectificación / Modificación de Deslindes        | Proceso mediante el cual la DOM, por intermedio del Departamento de Urbanización, revisa, estudia y gestiona (Rectificación y modificación) según corresponda, la corrección de las dimensiones de un terreno respecto de su realidad física y jurídica, de acuerdo a como lo estipula la Ley General de Urbanismo y Construcción (LGUC) sin que se afecten los derechos de terceros. | Si | 5 |
| Gestión de permisos |  | Proceso de inspección del estado de urbanización | Proceso mediante el cual la DOM, por intermedio de su Depto. de Urbanización revisa, inspecciona y aprueba el cumplimiento bajo norma de la urbanización ejecutada y existente en el frente predial de la propiedad consultada.                                                                                                                                                       | Si | 5 |
| Gestión de permisos |  | Informe de Mitigación de Impacto Vial (IMIV)     | Proceso de revisión, análisis y emisión de respuesta respecto de proyectos que presentan mitigaciones viales que impactan en el entorno donde se ubican, actividad gestionada por el Departamento de Urbanización - DOM, como órgano consultado.                                                                                                                                      | Si | 5 |
| Gestión de permisos |  | DIVISIÓN AFECTA A UTILIDAD PÚBLICA (DAUP)        | Proceso mediante el cual la DOM, por intermedio del Departamento de Urbanización revisa, tramita y aprueba solicitudes de división de terrenos afectos a utilidad pública, por el instrumento de planificación territorial, originando nuevos lotes, cuyo propietario deberá                                                                                                          | Si | 5 |

|                                   |                                                                                                                                                                                      |                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |    |   |
|-----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|---|
|                                   |                                                                                                                                                                                      |                                                                     | ceder y urbanizar el área afecta a utilidad pública.                                                                                                                                                                                                                                                    |    |   |
| Gestión de permisos               |                                                                                                                                                                                      | Solicitud de subdivisión o fusión de predios                        | Proceso que permite la división simultánea de un terreno en un número de lotes menores en superficie, como la unión de los mismos pasando a constituir un único predio, dicho proceso administrativo es revisado y autorizado por la DOM., mediante el Depto. de Urbanización.                          | Si | 5 |
| Gestión de Recaudaciones          |                                                                                                                                                                                      | RECAUDACION DE IMPUESTOS Y DERECHOS MUNICIPALES                     | PROCESO EN EL CUAL SE RECAUDAN LOS FONDOS MUNICIPALES PROVENIENTE DE LOS IMPUESTOS Y DERECHOS AUTORIZADOS A COBRAR POR LEY DE RENTAS MUNICIPALES. Considera pago a fondo comun municipal, donde PORCENTAJE DE LO RECAUDADO DE FORMA MENSUAL, SE TRANSFIERE A LA TESORERÍA GENERAL DE LA REPUBLICA (FCM) | Si | 5 |
| Gestión de Recaudaciones          |                                                                                                                                                                                      | Cobranza Administrativa Derechos Morosos                            | Proceso de cobranza de derechos que se encuentran morosos como el pago de patentes comerciales, permisos de circulación, gps, etc.                                                                                                                                                                      | Si | 5 |
| Cálculo de remuneraciones         |                                                                                                                                                                                      |                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Si | 5 |
| Cálculo de remuneraciones         |                                                                                                                                                                                      |                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Si | 5 |
| Cálculo de remuneraciones         |                                                                                                                                                                                      |                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Si | 5 |
| Cálculo de remuneraciones         |                                                                                                                                                                                      |                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Si | 5 |
| Cálculo de remuneraciones         |                                                                                                                                                                                      |                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Si | 5 |
| Gestión de rendiciones / viáticos | Recibir y revisar las rendiciones de cuentas de los recursos entregados a funcionarios municipales en la calidad de fondos globales en efectivo para operaciones menores y viáticos. |                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Si | 5 |
| Gestión de salida de personal     |                                                                                                                                                                                      | Ley de Incentivo al Retiro Voluntario para funcionarios municipales | Entrega de indemnización por años de servicio a funcionarios municipales en cumplimiento de requisitos establecidos.                                                                                                                                                                                    | Si | 5 |
| Gestión de salida de personal     |                                                                                                                                                                                      | Renuncia voluntaria                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | No | 3 |

|                               |  |                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |    |   |
|-------------------------------|--|------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|---|
| Gestión de salida de personal |  | Desvinculación                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | No | 3 |
| Gestión de salida de personal |  | No renovación                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | No | 3 |
| Gestión de salida de personal |  | Deshabilitación de estaciones de trabajo                   | Proceso para deshabilitar estaciones de trabajo de ex-colaboradores u oficinas transitorias.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Si | 5 |
| Gestión legal                 |  | Tramitación de demandas                                    | La Dirección Jurídica es una Unidad Asesora, encargada de prestar apoyo en materias legales y responder a los requerimientos del Alcalde y el Concejo. En ese aspecto, debe iniciar o asumir la defensa, de toda clase de acciones legales, de cualquier naturaleza que sean, en que la Municipalidad sea parte o tenga interés.                                                                                                                                                  | Si | 3 |
| Gestión legal                 |  | Solicitud de pronunciamiento en derecho                    | Dentro de las funciones de la Dirección Jurídica, se encuentra la de informar en derecho de todos los asuntos legales que le solicite el Alcalde, el Concejo y también, sobre las materias legales que los directores y jefes de unidades municipales le soliciten. Sin perjuicio de lo anterior, la Dirección Jurídica podrá, en estos casos, requerir informe previo detallado a la Unidad Municipal correspondiente, a fin de emitir finalmente el pronunciamiento en derecho. | Si | 3 |
| Gestión presupuestaria        |  | Emisión de informes contables                              | Emisión de informes mensuales, trimestrales y anuales a Contraloría General de la República y Subdere                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Si | 5 |
| Gestión presupuestaria        |  | Informes en relación con el destino de recursos entregados | Requerir, por medio de ordinarios municipales, informes respecto del uso y destino de los recursos entregados, a las instituciones reguladas en el Título VI, de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.                                                                                                                                                                                                                                                    | Si | 5 |
| Gestión presupuestaria        |  | Recepción y registro de facturas                           | Proceso que permite al municipio recepcionar y registrar las facturas recibidas por las distintas adquisiciones de bienes o de la prestación de servicios, para su posterior envío a pago.                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Si | 5 |
| Gestión presupuestaria        |  | Proceso de pago de facturas                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Si | 5 |
| Gestión presupuestaria        |  | Proceso de pago sueldos                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Si | 5 |

|                                                       |  |                                                                     |                                                                                                                                                                                          |    |   |
|-------------------------------------------------------|--|---------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|---|
| Gestión presupuestaria                                |  | Proceso de pago subvenciones y subsidios                            |                                                                                                                                                                                          | Si | 5 |
| Gestión presupuestaria                                |  | Proceso de pago boletas                                             |                                                                                                                                                                                          | Si | 5 |
| Gestión presupuestaria                                |  | Conciliación Bancaria                                               | Proceso de control de la contabilidad contra las cuentas bancarias                                                                                                                       | Si | 5 |
| Gestión presupuestaria                                |  | Giros globales                                                      | Control fondos puestos en poder para gastos menores                                                                                                                                      | Si | 5 |
| Gestión presupuestaria                                |  | Control Factoring                                                   | Asociar a los documentos tributarios de cobro las cesiones financieras realizadas por los proveedores del municipio                                                                      | Si | 5 |
| Gestión presupuestaria                                |  | Registro contable                                                   | Corresponde al registro y control de los hechos económicos que se realizan en la Municipalidad.                                                                                          | Si | 5 |
| Gestión presupuestaria                                |  | Cierre de caja                                                      |                                                                                                                                                                                          | Si | 5 |
| Gestión presupuestaria                                |  | Ejecución Presupuestaria                                            | Registro y control de pre obligaciones y obligaciones que permiten asegurar el respaldo presupuestario para los gastos en que incurre el municipio                                       | Si | 5 |
| Gestión Solicitudes vecinales                         |  | AUDIENCIAS PUBLICAS (PUBLICAS)                                      |                                                                                                                                                                                          | Si | 3 |
| Gestión Solicitudes vecinales                         |  | Prestaciones victimológicas que entran para atención o intervención | Casos ingresados al programa con el fin de responder a un requerimiento proveniente del poder judicial, derivaciones de otras redes o por solicitud de partes                            | Si | 5 |
| Gestión Solicitudes vecinales                         |  |                                                                     |                                                                                                                                                                                          | Si | 5 |
| Giro de derechos municipales y ordenanzas municipales |  |                                                                     |                                                                                                                                                                                          | Si | 5 |
| Servicios a personas jurídicas                        |  | ACTUALIZACION DE DIRECTORIO                                         | CONFECCIONAR CERTIFICADOS RESPECTO DE LAS ACTUALIZACIONES DE DIRECTORIO REQUERIDAS POR LAS PERSONAS JURIDICAS                                                                            | No | 3 |
| Servicios a personas jurídicas                        |  | INSCRIPCION DE NORMAS ESTATUTARIAS DE PERSONAS JURIDICAS            | INGRESO DE CONSTITUCIONES, MODIFICACIONES ESTATUTARIAS, DISOLUCIONES Y ACTUALIZACIONES DE DIRECTORIO EN EL REGISTRO NACIONAL DE PERSONAS JURIDICAS SIN FINES DE LUCRO DEL REGISTRO CIVIL | No | 3 |

|                                            |  |                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |    |   |
|--------------------------------------------|--|------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|---|
| Solicitud de certificados                  |  | No deuda contribuyentes                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Si | 5 |
| Solicitud de certificados                  |  | Certificado de Informaciones Previas (CIP)                             | Proceso que permite a un interesado obtener un certificado que contiene información técnica urbanística acerca de una propiedad en particular.                                                                                                                                                         | Si | 5 |
| Solicitud de certificados                  |  | Certificado de Afectación a Utilidad Pública (AUP)                     | Proceso que permite al interesado obtener la información acerca de una propiedad en particular si se encuentra afecta a utilidad pública o no. En el caso de estar afecta a utilidad pública, dicho certificado indicará las dimensiones de la porción afecta perteneciente a la propiedad consultada. | Si | 5 |
| Solicitud de certificados                  |  | Certificado de Numero (NUM)                                            | Proceso que permite al interesado obtener la certificación de la numeración oficial de una propiedad en particular.                                                                                                                                                                                    | Si | 5 |
| Solicitud de certificados                  |  | CERTIFICADO DE DERECHOS DE ASEO                                        | ELABORAR CERTIFICADOS QUE ACREDITEN EL PAGO O EXCENCIÓN DE LOS DERECHOS POR EL SERVICIO DE RETIRO DE RESIDUOS DOMICILIARIOS.                                                                                                                                                                           | Si | 5 |
| Solicitud de certificados                  |  | Solicitud de certificado de deuda de permiso de circulación            | Proceso por el cual un vecino, solicita un certificado para conocer estado de la deuda de permisos de circulación pendientes.                                                                                                                                                                          | Si | 5 |
| Solicitud de certificados                  |  | Solicitud de certificado de tasación                                   | Proceso por el cual un contribuyente obtiene un certificado que acredita el avalúo fiscal de un vehículo.                                                                                                                                                                                              | Si | 5 |
| Solicitud prestaciones al vecino           |  | Solicitud de mantención infraestructura vecinal                        | Solicitud de mantención de calles, áreas verdes, entre otras                                                                                                                                                                                                                                           | Si | 5 |
| Solicitud prestaciones al vecino           |  | Solicitud de atención general de emergencia de tránsito                | Proceso por el cual se solicita y se acude a una emergencia de tránsito                                                                                                                                                                                                                                | Si | 5 |
| Solicitud prestaciones al vecino           |  | Proceso de poda de arboles                                             | Proceso que permite a cierto tipo de vecinos solicitar podas de arbolado.                                                                                                                                                                                                                              | Si | 5 |
| Solicitud prestaciones al vecino           |  | Retiro de escombros                                                    | Proceso para que un vecino solicite el retiro de escombros.                                                                                                                                                                                                                                            | Si | 5 |
| Solicitud prestaciones de seguridad        |  | Solicitud de instalación de GPS                                        | Proceso permite a los vecinos de la comuna de Las Condes contar con un dispositivo GPS instalado en su vehículo a fin de prevenir su sustracción.                                                                                                                                                      | Si | 5 |
| Tramitación Licencias Médicas / accidentes |  | Recepción y tramitación de licencias médicas por enfermedades comunes. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Si | 5 |

|                                                     |  |                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |    |   |
|-----------------------------------------------------|--|---------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|---|
| Tramitación<br>Licencias<br>Médicas /<br>accidentes |  | Compensación por<br>accidente<br>laboral                      | Cobertura por daños corporales que pueda padecer el funcionario o funcionaria sólo a causa de accidentes laborales, incluido su deceso. Se entiende por accidente cualquier evento imprevisto, involuntario y fortuito, causado por medios externos y de un modo violento. Destinado a todas las personas que sean socios y socias del Bienestar con contrato de trabajo vigente, con el objeto de brindar tranquilidad y estar preparados en momentos difíciles, se cubre económicamente al grupo familiar del funcionario o funcionaria en caso de quedar incapacitado físicamente o fallecer a raíz de un evento inesperado durante el desarrollo de sus funciones laborales o durante el trayecto a su domicilio o trabajo. Coberturas en - Muerte accidental 400 UF en caso de fallecimiento para funcionarios con trabajo administrativo, 600 UF en caso de fallecimiento para funcionarios con trabajo de terreno -<br>Desmembramiento -<br>Invalidez total y permanente 2/3 | Si | 5 |
| Tramitación<br>Licencias<br>Médicas /<br>accidentes |  | Cobranza de<br>licencias<br>médicas al<br>compin e<br>isapres |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Si | 5 |