

DECRETO ALCALDICIO N° 1372

AUTORIZA PROCESO LICITACION QUE INDICA.

REQUINOA,

20 MAY 2025

Esta Alcaldía decretó hoy lo siguiente:

VISTOS :

Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695 de 1988, Orgánica Constitucional de Municipalidades, Texto Refundido coordinado y sistematizado, fijado por el D.F.L. N° 1 del Ministerio del Interior año 2006.

La Ley N° 21.634 que moderniza la ley n° 19.886 y otras leyes, para mejorar la calidad del gasto público, aumentar los estándares de probidad y transparencia e introducir principios de economía circular en las compras del estado.

El Decreto Alcaldicio N° 2136 de fecha 13.08.2018 que aprueba Manual de Licitaciones, Contrataciones y Adquisiciones.

Lo dispuesto en la Ley N° 19.880 sobre procedimientos administrativos.

El Decreto Alcaldicio N° 3845 de fecha 17.12.2024 que aprueba Presupuesto año 2025.-

CONSIDERANDO

El Memo N°37 de fecha 16.05.2025 del Depto. de Recursos Humanos de la Dirección de Adm. y Finanzas, mediante el cual solicita autorice proceso de Licitación Pública en el Portal www.mercadopublico.cl, para la contratación de **“CONTRATACIÓN APOYO PARA EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS”**, Adjunta Bases Administrativas y Técnicas, Anexos. Designa Comisión Evaluadora.

DECRETO :

AUTORIZASE iniciar proceso de Licitación Pública en el Portal www.mercadopublico.cl, para la **“CONTRATACIÓN APOYO PARA EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS”**, los cuales deberán desarrollar labores en las dependencias de la I. Municipalidad de Requinoa.

APRUEBASE Bases Administrativas y Técnicas, anexos.

DESIGNASE Comisión Evaluadora de Ofertas la que estará integrada por Fany Núñez Miranda, Directora de Administración y Finanzas, Leyla González Espinoza, Secretaria Municipal y Johana Pardo Román, Jefa Depto. de Recursos Humanos o quienes los subroguen.

IMPUTESE el gasto a la cuenta N°215-22-11-999, denominada “Otros servicios técnicos y profesionales”, Gestión Interna, del Presupuesto Municipal Vigente.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE.



LEYLA GONZALEZ ESPINOZA
SECRETARIA MUNICIPAL



WALDO VALDIVIA MONTECINOS
ALCALDE

WVM/LGE/FNM/JPR/jpr.-
DISTRIBUCION:
Secretaría Municipal (1)
Finanzas (1)
Mercado Público (1)
Archivo (1)

MUNICIPALIDAD DE REQUINOA



FOLIO	2716
FECHA	20-05-25
HORA	09:19

		FECHA	HORA
	ADMINISTRADOR MUNICIPAL		
	SECRETARÍA MUNICIPAL		
	SECPLA		
	DIDECO		
	ADMINISTRACION Y FINANZAS		
X	DEPTO. PERSONAL		
	DIRECCIÓN DE OBRAS		
	DEPARTAMENTO DE TRÁNSITO		
	RENTAS		
	COMUNICACIONES		
	CULTURA		
	CONTROL		
	JURÍDICO		
	JUZGADO DE POLICIA LOCAL		
	DAEM		
	DEPTO. DE SALUD		
	CONCEJO		
	MEDIO AMBIENTE		
	AUDITORIA INTERNA Y TRANSPARENCIA		
	SECRETARIA ALCALDÍA		
	O.I.R.S.		
	SEGURIDAD PUBLICA		
	JEFE DE GABINETE		

Administrador Municipal
FECHA
HORA

Alcalde
FECHA
HORA

[Firma manuscrita]
20-05-25
10:22



Nº Memo : __37__ /

Mat. : Licitación "Contratación de
Servicios Apoyo Depto. Recursos
Humanos.

Requinoa, 16 de mayo de 2025.

DE : JOHANA PARDO ROMAN
JEFA DEPTO. RECURSOS HUMANOS

A : SR. WALDO VALDIVIA MONTECINOS
ALCALDE
I.MUNICIPALIDAD DE REQUINOA

1. A través del presente tengo a bien solicitar a Ud., la autorización para dar inicio al proceso de Licitación Publica en el Portal www.mercadopublico.cl, para la contratación de "CONTRATACIÓN APOYO PARA EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS".
2. Se adjuntan Bases Administrativas y Técnicas, anexos.
3. Solicito designar dentro de la comisión evaluadora o a quienes las subroguen, de ofertas:
 - Fany Núñez Miranda, Directora de Administración y Finanzas
 - Leyla González Espinoza, Secretaría Municipal
 - Johana Pardo Román, Jefa Depto. de Recursos Humanos
4. El gasto debe ser imputado a la siguiente cuenta N°215-22-11-999, denominada "Otros servicios técnicos y profesionales", Gestión Interna, del Presupuesto Municipal Vigente.

Para su conocimiento y superior resolución.

Saluda atentamente a Ud.,



JOHANA PARDO ROMAN
JEFA DEPTO. RECURSOS HUMANOS

JPR/jpr
Distribución :
-Alcaldía
-Mercado Publico
-c.c. D:A:F

MUNICIPALIDAD DE REQUINOA

BASES ADMINISTRATIVAS Y TECNICAS

“SERVICIO DE APOYO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS”

1.- GENERALIDADES:

La Municipalidad de Requínoa llama a Licitación Pública para contratar “1” persona, la cual deberá desarrollar labores de Apoyo para el Departamento de Recursos Humanos de la Ilustre Municipalidad de Requínoa, ubicada en Calle Comercio N° 121, Comuna de Requínoa.

Rigen la presente licitación las presentes Bases que tienen como objetivo definir y dar lineamientos claros de los deberes y derechos de los oferentes.

2.- FINANCIAMIENTO:

Los servicios serán imputados a la cuenta N°215.22.11.999, denominada “Otros servicios técnicos y profesionales”, Gestión Interna, del Presupuesto Municipal.

LINEA	DESCRIPCION	MONTO MENSUAL IMPUESTO INCLUIDO
1	Apoyo Departamento de Recursos Humanos	\$700.000.-

El monto ofertado y adjudicado será el pago mensual que definirá el monto anual.

El monto ofertado no podrá exceder el presupuesto estimado que considera la licitación, si la oferta supera el presupuesto no se considerara en la evaluación.

El periodo de contratación es a contar de la fecha de adjudicación hasta el 31 de agosto del 2025 o hasta que sean necesarios sus servicios.-

El mes a pago se considera por el cumplimiento de todas las funciones y tareas encomendadas en un mes.

3.- MANDANTE:

I. Municipalidad de Requínoa.

4.- PARTICIPANTES:

Podrán participar **personas naturales**, que emitan Boletas de Honorarios y/o Factura Electrónica, que estén inscritos y vigentes en www.mercadopublico.cl y que cumplan con las habilidades que contempla el Reglamento de la Ley de Adquisición N°19.886/2003 y la Ley N°21.634 que la moderniza y sus reglamentos vigentes en el periodo de publicación de las presentes bases.

Las personas que oferten deben declarar que no tiene conflicto de interés a través de www.chileproveedores.cl, en documentos acreditados.

Al momento de contratar el oferente deberá encontrarse inscrito y en **condición hábil** en www.mercadopublico.cl y con sus declaraciones sin conflicto de interés ingresadas.

Los formatos están adjuntos y también pueden obtenerlos desde la página de www.chileproveedores.cl, en Declaraciones Juradas, debiendo llenar cuidadosamente todos los campos requeridos e ingresarlos antes de su postulación o adjunto a la postulación en la plataforma www.mercadopublico.cl.

5.- CALENDARIO DE ACTIVIDADES:

El calendario de actividades corresponde al publicado en el Portal www.mercadopublico.cl

5.1. Consultas:

Los Oferentes podrán formular todas las consultas que estimen necesarias, tanto de carácter técnico como de índole administrativo solamente a través del portal www.mercadopublico.cl, dentro de las fechas y horas definidas en el cuadro o calendario de actividades. Estrictamente prohibido contactarse por otro tipo de medios (correo electrónico, teléfono, etc.) con cualquier funcionario municipal.

5.2 Respuestas y/o Aclaraciones:

Dentro de los plazos establecidos si hubiese consultas y/o aclaraciones, se procederá a ingresar la respectiva respuesta y/o aclaración. El Oferente estará obligado a revisar si existe alguna consulta y/o aclaración, aun cuando no haya formulado preguntas, ya que las respuestas serán parte de las bases. La unidad requirente, podría efectuar a iniciativa propia, aclaraciones a las Bases, para precisar su alcance, como también, complementar, cambiar o interpretar algún elemento de su contenido que, a su juicio, no haya quedado suficientemente claro y dificulte la obtención de buenas propuestas. Dichas aclaraciones serán ingresadas según Calendario de Actividades, solamente a través del portal www.mercadopublico.cl y forman parte integral de las bases.

6.- CARACTERÍSTICAS PRODUCTOS / SERVICIOS REQUERIDOS:

El tiempo por el cual se contrata el servicio, es a contar de la fecha de adjudicación hasta el 31 de agosto de 2025.

LINEA	DESCRIPCION	MONTO MENSUAL IMPUESTO INCLUIDO
1	Apoyo Departamento de Recursos Humanos	\$700.000.-

El adjudicado deberá asistir de forma presencial de lunes a viernes en horario municipal o en horario y días que sea indicado por la Jefatura, en el Departamento de Recursos Humanos ubicado en la Calle Comercio 121, Requínoa. Se pueden solicitar mediante anexo de contrato otros horarios.

7.- REAJUSTES:

Se considera reajuste anual de acuerdo a la variación anual del IPC.

8.- INSTRUCCIONES PARA PRESENTACIÓN DE OFERTAS:

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

Antecedentes Administrativos:

El Oferente deberá ingresar en Anexos Administrativos el siguiente documento:

- Anexo N°1 Individualización del Oferente
- Anexo N°2 Declaración Jurada sin conflicto de interés.
- Certificado de estudios y/o título, según corresponda
- Fotocopia Cedula de Identidad
- Curriculum Vitae
- Certificado de antecedentes especiales (Registro Civil)
Si el Certificado de Antecedentes Especiales esta afecto a alguna inhabilidad para desempeñarse en la Administración Pública, no se evaluará al postulante, quedando fuera de base.
- Certificado general de deuda de alimentos si correspondiera (Registro Civil), en caso de no corresponder adjuntar declaración jurada acreditando la inexistencia de deuda (Anexo N°5).

Antecedentes Técnicos

El oferente deberá ingresar en Anexos Técnicos el siguiente documento:

- Anexo N° 4 de acuerdo el punto 10.2 de las presentes bases.

Antecedentes Económicos

El oferente deberá ingresar en Anexos Económicos el siguiente documento:

- Anexo N° 3 Oferta Económica (La no presentación de este documento, marginara automáticamente al oferente de la licitación.

En el FORMULARIO DE INGRESO de la plataforma, deberá ingresar valor neto mensual y en Anexo N°3 detallar el tipo de impuesto.

Además, cabe recordar que los oferentes deben constatar que el envío de sus ofertas técnicas a través del sitio www.mercadopublico.cl haya sido realizado con éxito, incluyendo el previo ingreso de todos los antecedentes requeridos.

En caso de que el o los documento(s) ingresado(s), no pueda(n) ser abiertos o guardados, se procederá a solicitar mediante foro inverso, que repita el proceso, sin embargo su puntaje bajará por no dar cumplimiento a lo indicado en las presentes Bases Administrativas y Técnicas.

9.- DE LA APERTURA ELECTRÓNICA:

Esta será en **una sola etapa** y será el Departamento de Administración y Finanzas, el encargado de realizar la apertura electrónica.

Una vez realizada la apertura electrónica de las ofertas, la I. Municipalidad de Requínoa podrá solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales.

Se permitirá la presentación de certificaciones o antecedentes que los oferentes hayan omitido presentar al momento de efectuar la oferta en un plazo de 48 horas corridas desde la solicitud por parte de la I. Municipalidad de Requínoa, debiendo considerar que será descontado en el criterio de evaluación "Cumplimiento de Requisitos", salvo Formulario N° 3 "Oferta Económica", que al no ser ingresado se desestimaré la oferta.

10.- DE LA EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS EN EL PORTAL:

Se designará a una “Comisión Evaluadora” de 3 funcionarios municipales, Sr. Fany Núñez Miranda, Directora de Administración y Finanzas, Sra. Leyla González Espinoza, Secretaria Municipal y la Srta. Johana Pardo Román, Jefa Departamento de Recursos Humanos o quienes las subroguen, para que efectúen el análisis y evaluación de las ofertas recibidas, levantará un Acta de Adjudicación (Informe Razonado) dirigido al Sr. Alcalde.

La I. Municipalidad de Requínoa, podrá **declarar desierta la licitación cuando no se presenten ofertas, o cuando éstas no resulten convenientes a los intereses municipales.**

Se evaluará el Precio (20%), Experiencia del Oferente (20%), Cumplimiento de los Requisitos (10%) y Entrevista personal a los Oferentes (50%) Conforme a estos cuatro criterios se emitirá un Acta de Evaluación, dirigido alSr. Alcalde, quien finalmente determinará y se procederá a adjudicar, declarar desierta o inadmisibile la licitación mediante Decreto Alcaldicio.

Nº	Criterio de Evaluación	Rangos		
1	Precio 20% (X 0,20)	$\frac{\text{Precio Mínimo Ofertado}}{\text{Precio de la Oferta}} \times 100$		
2	Experiencia de los Oferentes 20% (X 0,20)	Mayor experiencia	=	100 puntos
		2º mayor experiencia	=	80 puntos
		3 mayor experiencia	=	60 puntos
		4º mayor experiencia	=	40 puntos
		Menor experiencia	=	20 puntos
		Que no presenta experiencia	=	0 puntos
3	Cumplimientos de los Requisitos 10% (X 0,10)	Según tabla adjunta		
4	Entrevista personal a los Oferentes 50% (X 0,50)	Este criterio será evaluado de acuerdo a tabla adjunta, multiplicado por el porcentaje% y dividido por 100		

10.1 Precio: (20%):

El Oferente deberá ingresar en el portal www.mercadopublico.cl el valor de los servicios contratados, por mes. Dicho valor deberá contemplar la retención del 14,5% Se comparará el precio de cada oferta por el precio menor ofertado. Este criterio se calculará mediante la siguiente fórmula:

$$\frac{\text{Precio Mínimo Ofertado}}{\text{Precio de la Oferta}} \times 100$$

10.2 Experiencia: (20%)

Se evaluará con mejor puntaje a aquella oferta que exprese experiencia en Municipalidades y en el rubro solicitado, según Currículum Vitae (que debe ingresar en Anexos Administrativos). Además, deberá ingresar en Anexos Técnicos, el Formulario N°4 Experiencia del Oferente, adjuntando decretos Alcaldicio y/o Resolución de Nombramiento y/o contratos asociados, que tenga con Municipalidades. Si no decretos Alcaldicio y/o Resolución de Nombramiento y/o contratos asociados, de igual manera debe ingresar el documento indicando que no tiene.

Descripción		Puntaje
Mayor experiencia	=	100 puntos
2º mayor experiencia	=	80 puntos
3 mayor experiencia	=	60 puntos
4º mayor experiencia	=	40 puntos
Menor experiencia	=	20 puntos
Que no presenta experiencia	=	0 puntos

10.3 Cumplimiento de los requisitos: (10%)

Obtendrá mayor puntaje aquel Oferente que cumpla con todos los requisitos solicitados en las presentes Bases Administrativas y Técnicas:

Nº	Requisitos a cumplir	Puntos
1	Anexo N°1 Individualización del Oferente	20
2	Anexo N°2 Declaración Jurada sin conflicto de interés.	30
3	Certificado de Estudio y/o título, según corresponda	10
4	Fotocopia Cedula de Identidad	10
5	Curriculum Vitae	10
6	Certificado de antecedentes especiales (Registro Civil)	10
7	Certificado general de deuda de alimentos si correspondiera (anexo N° 5)	10
TOTAL		100

Puntaje Máximo: 100 puntos

Ponderación del ítem: 10% del Puntaje Total

10.4 Entrevista personal a los Oferentes (50%)

La comisión evaluadora, realizará una entrevista a cada postulante en la que medirá: sus conocimientos de acuerdo a la línea que postule, Seguridad, Desenvolvimiento y Expresión oral.

Aspectos a evaluar	Muy bueno	Bueno	Regular	Malo	Puntaje obtenido
Conocimiento de las Labores y funciones que se desarrollan en el Departamento de Recursos Humanos.	40	30	20	10	
Conocimiento técnico respecto al cargo que postula y leyes y/o reglamento que nos rigen.	30	20	20	15	
Conocimiento de la Comuna.	10	5	3	1	
Evaluación de aspectos como: personalidad, expresión oral y capacidad de síntesis.	20	15	10	5	
				Puntaje Total	

Puntaje Máximo: 100 puntos

Ponderación de la Evaluación: 50% de la Evaluación Total

10.5 De las consultas (foro inverso):

En caso de existir dudas o consultas respecto de las ofertas, el Funcionario encargado de la apertura electrónica solicitará por indicación de la Comisión Evaluadora aclaraciones a los oferentes para que sean contestadas dentro de 48 horas. Si por el contrario, el o los oferente (s) consultados no dieran respuestas, se evaluará de igual manera, descontándose 5 puntos al Puntaje Total obtenido en el ítem 10.3 "Cumplimiento de los Requisitos".

10.6 De los empates:

De existir un empate durante la evaluación de las ofertas, se considerará para definir al ganador, a aquella oferta que tenga mayor puntaje en el criterio de evaluación "Entrevista", en segundo lugar "Precio", tercer lugar "Experiencia del Oferente", y por último "Cumplimiento de los Requisitos".

11.- DE LA ADJUDICACIÓN:

Una vez aceptada la propuesta hecha por la "Comisión Evaluadora" al Sr. Alcalde, se procederá a dictar el Decreto Alcaldicio, que será notificado a través del portal www.mercadopublico.cl, en un plazo no superior a las 24 horas.

Eventualmente, la Unidad requirente podrá de acuerdo al Artículo Nº 41 del Reglamento de Compras, indicar un nuevo plazo de adjudicación a través del sistema, al no poder realizarlo dentro del plazo señalado e indicando las razones que justifiquen dicho incumplimiento. De existir modificación en la fecha de Adjudicación, estas podrán ser hasta 15 días como máximo y debe ser autorizado mediante decreto Alcaldicio.

12.- SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO:

Una vez adjudicado y notificado a través del portal www.mercadopublico.cl, el Municipio y el adjudicatario, formalizarán con un contrato de Prestación de Servicios. Para ello tendrán un máximo de 10 días hábiles para suscribirlo y cuyo contenido contendrá entre otros puntos, funciones, monto a cancelar y causales de términos anticipado de éste.

12.1 De las labores a ejecutar:

LINEA Nº 1:

Las Labores a ejecutar por el servicio de apoyo son:

- Ingreso y distribución de correspondencia.
- Coordinación y gestiones administrativas de Alumnos en Práctica.
- Confección y gestiones administrativas para los contratos de prestadores de servicios bajo la cuenta municipal 21.04 y fondos externos.
- Revisión y notificación Reloj Control de los prestadores de servicios.
- Actualización de carpetas de funcionarios contratados como prestadores de servicios.
- Actualización de planilla de funcionarios municipales planta, contrata, código del trabajo y prestadores de servicios.
- Apoyar, Orientar, gestionar, validar, informar y verificar las contrataciones a Honorarios, sus plazos, informes y pago.
- Confeccionar y gestionar permiso administrativo y feriado legal que serán solicitados por Personal contratado como prestadores de servicios.
- Confeccionar y verificar capacidad de endeudamiento para descuento por planilla.
- Apoyo en revisión de solicitud de pago de prestadores de servicios.
- Apoyo Pago de boletas de prestadores de servicios.
- Apoyo y gestión en Decretos Administrativos.

- Conocimiento de las normativas del servicio público y/o Municipalidades.
- Atención y Orientación de Público.
- Las demás tareas que sean asignadas del Departamento de Recursos Humanos por norma o por supervisor directo, jefe directo o la autoridad del Municipio.

El listado anterior no es taxativo y podrán encargarse por el o los superiores jerárquicos cualquier actividad vinculada directa o indirectamente a sus funciones.

El Alcalde tiene la facultad de cambiar de funciones, departamento o dirección según las necesidades del servicio.

12.2 De la conformidad del servicio y el Pago:

El Superior Jerárquico (área requirente) deberá dar conformidad de acuerdo a la descripción del servicio prestado adjuntando los siguientes documentos que se detallan:

- a) Boleta de Honorarios electrónica o factura electrónica, indicando el mes a pagar en el detalle de la glosa, y el ID de la Orden de compra.
- b) Memo de conformidad del superior jerárquico.
- c) Informe detallado de todas las labores realizadas con firma del emisor adjudicado,
- d) Copia del Decreto Alcaldicio que aprueba el contrato,
- e) Copia de la orden de compra en estado aceptada en el portal mercado público,
- f) Copia del pago de Mutualidad
- g) La documentación para generar el respectivo pago debe ser ingresada al Departamento de Recursos Humanos el primer día hábil del mes siguiente al cual presto el servicio y se pagará dentro de los primeros 10 días del mes siguiente

Nota: Los servicios serán pagados de acuerdo al cumplimiento de tareas y objetivos solicitados por la jefatura correspondiente.

Para todos los efectos, se deja constancia que en el monto de los honorarios o la factura se entienden incorporados todas las obligaciones previsionales y tributarias del prestador de servicios, siendo este el responsable de su declaración y pago, no teniendo responsabilidad alguna el Municipio de Requínoa en eventuales incumplimientos del prestador de servicios en sus obligaciones en esta materia, tanto actuales como futuras, eximiendo por tanto de toda obligación y responsabilidad adicional a la Ilustre Municipalidad de Requínoa.

12.3 Inasistencia: Si el oferente o prestador de servicio no se presenta a trabajar, se realizará el descuento correspondiente, el que se hará efectivo y deberá ser descontado en la boleta de honorarios.

12.4 Modificación de Contrato

El contrato sólo podrá ser modificado, durante su vigencia, cuando se den los siguientes supuestos:

- a) Cuando así se haya previsto en las bases de licitación o el contrato.
No podrá aumentarse el monto del contrato más allá de un 30 por ciento del monto originalmente pactado, siempre que la municipalidad cuente con disponibilidad presupuestaria para ello.
- b) Excepcionalmente, cuando por circunstancias de caso fortuito o fuerza mayor el proveedor esté impedido de cumplir sus obligaciones y que no se haya previsto en las bases o el contrato.

- c) La Municipalidad estará facultada para aumentar el plazo del contrato o la orden de compra mientras dure el impedimento.

Toda modificación deberá aprobarse mediante decreto Alcaldicio en el que se consignent las razones que justifiquen las modificaciones efectuadas al contrato o la orden de compra, y deberá ser publicado en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado.

Las modificaciones realizadas deberán respetar el equilibrio financiero del contrato y el valor de éstas no podrá exceder, independientemente o en su conjunto con las demás modificaciones realizadas a éste durante su vigencia, el equivalente al 30 por ciento del monto originalmente convenido entre el proveedor y la municipalidad, siempre que este último cuente con disponibilidad presupuestaria para ello.

En ningún caso podrán aprobarse modificaciones que puedan alterar los elementos esenciales del contrato u orden de compra inicial.

12.5 Término anticipado del Contrato:

El contrato podrá terminar anticipadamente, en virtud de las siguientes causales:

- a) La muerte o incapacidad de la persona natural.
- b) La resciliación o mutuo acuerdo entre las partes, siempre que el proveedor no se encuentre en mora de cumplir sus obligaciones.
- c) El incumplimiento grave de las obligaciones contraídas.
- d) La inasistencia de forma reiterada, y sin justificación. El superior jerárquico deberá emitir un informe teniendo en consideración el perjuicio generado producto de la inasistencia.
- e) La imposibilidad de ejecutar la prestación en los términos inicialmente pactados, cuando no sea posible modificar el contrato de conformidad con el artículo 13 de la Ley N° 19.886. En tal caso, la Municipalidad sólo pagará el precio por los bienes o servicios que efectivamente se hubieren entregado o prestado, según corresponda, durante la vigencia del contrato.
- f) Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.
- g) Las demás causales establecidas en la ley, en las respectivas bases de la licitación o en el contrato.

Los actos administrativos que dispongan tales medidas deberán ser fundados y publicados en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado.

12.6 De la Supervisión Técnica del Contrato:

La supervisión la realizará la Jefa del Departamento de Recursos Humanos, quienes velarán por el fiel cumplimiento del contrato, coordinando para ello los mecanismos de control para velar por su óptima ejecución.

12.7 Otras consideraciones:

El oferente pasa para todos los efectos a ser Prestador de Servicios conforme a lo dispuesto en la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, su correspondiente modificación. Por lo cual no tendrá la calidad de funcionario municipal ni adquiere tal carácter por este contrato. Sin perjuicio de lo anterior, su presentación y comportamiento deben ser intachables y será de su responsabilidad el traslado desde y hacia sus labores.

Se deja constancia que el horario de funcionamiento en la Municipalidad, en el cual puede cumplir con sus servicios, no constituye una dependencia ni subordinación del prestador del servicio, sino que se ha establecido únicamente por la disponibilidad de las oficinas municipales y así sea más eficiente el servicio contratado.

Asimismo se deja constancia que al tratarse la presente licitación de un contrato de prestación de servicios, regido por las normas del Código Civil, al prestador de servicios no le asiste ninguno de los derechos establecidos en el Código del Trabajo, como por ejemplo derecho a feriado anual, indemnización por años de servicio, permisos, entre otros. Se deja expresamente estipulado que respecto del prestador de servicios no existe la figura de horas compensadas.

13.- MODIFICACIONES A LAS BASES ADMINISTRATIVAS Y TECNICAS:

La Ilustre Municipalidad de Requínoa podrá modificar las presentes Bases, ya sea por iniciativa propia o en atención a una aclaración solicitada por alguno de los oferentes, durante el proceso, otorgando un plazo prudencial para que los oferentes puedan adecuar sus ofertas a los nuevos requerimientos. Las modificaciones que se lleven a cabo, serán informadas a través del sitio web www.mercadopublico.cl

Estas modificaciones formarán parte integral de las Bases y serán aprobadas por Decreto Alcaldicio. Cualquier modificación a las Bases se entenderá conocidas y aceptadas por parte de los oferentes.

14.- VIGENCIAS DEL CONTRATO:

Desde la fecha de adjudicación hasta el 31 de agosto de 2025.-.

15.- OTRAS CONSIDERACIONES:

15.1. De la Publicidad Ofertas Técnicas:

Serán de público conocimiento una vez que se resuelva el Proceso Licitatorio.

15.2 De la Subcontratación:

Se prohíbe la subcontratación. (Por tratarse de servicios en donde se contratan en vista de la capacidad e idoneidad del oferente).

15.3 Resolución de Empates:

Remitirse a lo indicado en el punto 10.6 de las presentes Bases.

15.4 Mecanismos para solución de consultas respecto de la adjudicación:

El oferente solo podrá presentar la consulta a través del portal www.mercadopublico.cl, la comisión evaluadora dará respuesta a cada una de las preguntas en los plazos indicados en el calendario de actividades establecido en la plataforma.

15.5 Presentación de antecedentes omitidos por los oferentes:

El Oferente que hubiese omitido un antecedente, será informado a través del sistema, por parte de la Municipalidad de Requínoa y tendrá un plazo de hasta 48 horas para ingresarlo, salvo al no presentarse en la entrevista y no presentación del Formulario N° 3 "Oferta Económica", que al no ser ingresado se desestimara la oferta.

15.6 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 contenidas en 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 a las presentes Bases de Licitación, asumiendo expresamente los siguientes compromisos:

- a) El oferente se obliga a no ofrecer ni conceder, ni intentar ofrecer o conceder, sobornos, regalos, premios, dádivas o pagos, cualquiera fuese su tipo, naturaleza y/o monto, a ningún funcionario público en relación con su oferta, con el proceso de licitación pública, ni con la ejecución de él o los contratos que eventualmente se deriven de la misma, ni tampoco a ofrecerlas o concederlas a terceras personas que pudiesen influir directa o indirectamente en el proceso licitatorio, en su toma de decisiones o en la posterior adjudicación y ejecución del o los contratos que de ello se deriven.
- b) El oferente se obliga a no intentar ni efectuar acuerdos o realizar negociaciones, actos o conductas que tengan por objeto influir o afectar de cualquier forma la libre competencia, cualquiera fuese la conducta o acto específico, y especialmente, aquellos acuerdos, negociaciones, actos o conductas de tipo o naturaleza colusiva, en cualquier de sus tipos o formas.
- c) El oferente se obliga a revisar y verificar toda la información y documentación, que deba presentar para efectos del presente proceso licitatorio, tomando todas las medidas que sean necesarias para asegurar la veracidad, integridad, legalidad, consistencia, precisión y vigencia de la misma.
- d) El oferente se obliga a ajustar su actuar y cumplir con los principios de legalidad, ética, moral, buenas costumbres y transparencia en el presente proceso licitatorio.
- e) El oferente manifiesta, garantiza y acepta que conoce y respetará las reglas y condiciones establecidas en las bases de licitación, sus documentos integrantes y él o los contratos que de ellos se derivase.
- f) 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.
- g) 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.
- h) El oferente se obliga a tomar todas las medidas que fuesen necesarias para que las obligaciones anteriormente señaladas sean asumidas y cabalmente cumplidas por sus empleados y/o dependientes y/o asesores y/o agentes y en general, todas las personas con que éste o éstos se relacionen directa o indirectamente en virtud o como efecto de la presente licitación, sin perjuicio de las responsabilidades individuales que también procediesen y/o fuesen determinadas por los organismos correspondiente.
- i) 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.
- j) 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.
- k) 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.
- l) 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.
- m) 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

- n) 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, sin perjuicio de las responsabilidades individuales que también procediesen y/o fuesen determinadas por los organismos correspondiente.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
I. MUNICIPALIDAD DE REQUINOA

ANEXO N° 1
FORMATO DE IDENTIFICACION DEL OFERENTE

A) DATOS DEL OFERENTE

Nombre representante legal	
Cargo	
R.U.T.	
Razón Social	
R.U.T. empresa	
Dirección	
Ciudad	
Teléfono	
Teléfono móvil	
Correo electrónico	
Web de la empresa	

B) DATOS CONTACTO

Nombre	
RUT	
Cargo	
Teléfono	
Teléfono móvil	
email	

C) DATOS DE TRANSFERENCIA

Numero Cuenta Bancaria	
Tipo de Cuenta (cte, vista, rut, etc)	
Nombre Banco	
Correo Electrónico	
Sitio Web	
Otros Datos	

FIRMA

FECHA ____ de ____ de 202 ____.

“SERVICIO DE APOYO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS”

ANEXO 2

NUEVA DECLARACIÓN JURADA PARA PARTICIPAR EN PROCESOS DE COMPRAS

Yo, Rut
....., declaro dar cumplimiento a la ley 21.634 que moderniza la ley 19.886 de compras públicas, que aumenta los estándares asociados a conflictos de interés entre compradores y proveedores de bienes o servicios:

1. No he sido condenado, o mi representada no ha sido condenada, por el Tribunal de Defensa de la Libre Competencia, dentro de los 5 años anteriores, contados desde que la sentencia definitiva quede ejecutoriada, con la prohibición de contratar a cualquier título con órganos de la administración, contemplada en el artículo 26, letra d), del Decreto con Fuerza de Ley N°1, de 2004, del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción, que Fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del decreto ley N°211, de 1973.
2. Mi representada no ha sido condenada a la pena de prohibición de celebrar actos y contratos con organismos del Estado, por los delitos mencionados en la ley N°20.393.
3. No he sido condenado por los Tribunales de Justicia a la medida dispuesta en el artículo 33 de la ley N°21.595 de Delitos Económicos. En el caso de que mi representada sea una persona jurídica, ya sea que se trate de sociedades, fundaciones o corporaciones, declaro que esta no tiene como socio, accionista, miembro o partícipe con poder para influir en la administración, a personas naturales que hubieren sido condenadas a la citada medida.
4. No soy ni he sido durante el periodo de un año transcurrido con antelación a la presente declaración, funcionario directivo del organismo licitante y/o comprador, hasta el nivel de jefe de departamento o su equivalente, o funcionario que participe en procedimientos de contratación del organismo licitante y/o comprador, ni estoy unido(a) a éstos o aquéllos por los vínculos descritos en la letra b) del artículo 54 de la ley N°18.575 (**cónyuge, hijo, adoptado o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive**).
5. No integro la nómina de personal del organismo licitante y/o comprador, **en cualquier calidad jurídica**, ni soy contratado a honorarios por el organismo licitante y/o comprador, ni estoy unido(a) a éstos o aquéllos por lo vínculos descritos en el inciso primero del artículo 35 quáter de la ley N° 19.886 (**cónyuge, convivientes civil o pariente hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad**).
6. Mi representada no es una sociedad de personas o empresa individual de responsabilidad limitada en la que una o más de las personas singularizadas en los párrafos cuarto y quinto precedentes formen parte o sean beneficiarias finales.
7. Mi representada no es una sociedad en comandita por acciones, sociedad por acciones o anónima cerrada en que una o más de las personas singularizadas en los párrafos cuarto y quinto precedentes sean accionistas o beneficiarias finales.

8. Mi representada no es una sociedad anónima abierta en que una o más de las personas singularizadas en los párrafos cuarto y quinto precedentes sean dueñas de acciones que representen el 10% o más del capital o sean beneficiarias finales.

9. No soy gerente, administrador, representante o director de cualquiera de las sociedades antedichas.

NOTA: Debe tenerse presente que faltar a la verdad respecto de lo informado en una declaración jurada puede traducirse en la comisión del delito de perjurio, en virtud del artículo 210 del Código Penal, que dispone que “el que ante la autoridad o sus agentes perjurare o diere falso testimonio en materia que no sea contenciosa, sufrirá las penas de presidio menor en sus grados mínimo a medio y multa de seis a diez unidades tributarias mensuales.”

(Firma)

Nombres y Apellidos

Rut

Fecha: día, mes y año



“SERVICIO DE APOYO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS”

ANEXO N°3

OFERTA ECONOMICA

LINEA	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR	Monto oferta
1	Apoyo Departamento de Recursos Humanos	\$_____, Valor mensual, monto neto.

Indicar tipo de impuesto que postula en su oferta Marcar con X

Boleta de Honorarios

14,5%

Factura

19%

Factura

exento

FIRMA

FÉCHA _____ de _____ de 202____.



“SERVICIO DE APOYO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS”

ANEXO N°4

EXPERIENCIA

OFERENTE

R.U.T. _____

DOMICILIO _____

FONO _____

FAX _____

E-MAIL _____

DOCUMENTO	MANDANTE	NOMBRE DEL TRABAJO REALIZADO	FECHA TRABAJO REALIZADO	MONTO TOTAL TRABAJO REALIZADO \$

Debe adjuntar respaldo de las contrataciones y completar los casilleros respectivos.

FIRMA _____

FECHA____de____de 202____.

“SERVICIO DE APOYO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS”

DECLARACIÓN JURADA

En (CIUDAD), Provincia de Cachapoal, Región del Libertador Bernardo O’Higgins, República de Chile, a (FECHA) comparece: don o doña **NOMBRE COMPLETO**, cédula nacional de identidad número X, chileno, ESTADO CIVIL, PROFESIÓN U OFICIO, con domicilio en X, quien acredita su identidad con la cédula citada y exponen:

Que no me encuentro afecto a deuda por concepto de pensión de alimentos, ni inscrito en el Registro Nacional de Deudores de Pensiones de Alimentos.

Se emite la presente declaración para ser presentada ante el Mercado Público y todas las instituciones públicas y privadas que se estime pertinente, especialmente la Ilustre Municipalidad de Requinoa.

NOMBRE COMPLETO

RUT X

FECHA ____ de ____ de 202 ____.