



LA SERENA,

17 ABR 2024

DECRETO N° 1245 /.-

**VISTOS Y CONSIDERANDO:**

1. Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y el Manual de Procedimientos de Adquisiciones, aprobado por Decreto Municipal N°2066, de fecha 08 de noviembre de 2018.
2. Ley N°19.653. Probidad Administrativa Aplicable de los Órganos de la Administración del Estado.
3. Ley N°19.880, Bases de los Procedimiento Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
4. Ley N°19.886, Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento, aprobado mediante Decreto N°250/2004 del Ministerio de Hacienda.
5. Ley 20.730, Regula Lobby y las Gestiones que Representen Intereses Particulares ante las Autoridades y Funcionarios, y su respectivo Reglamento N°71/2014, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia.
6. Ley N°20.880, Probidad en la Función Pública y Prevención de los Conflictos de Intereses y su Reglamento N°2/2016, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia.
7. Ley N°21.634, del Ministerio de Hacienda, 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.
8. Delegación de Facultades Otorgadas al Administrador Municipal mediante Decreto Alcaldicio N°793, de fecha 3 de mayo de 2019; y las facultades propias de su cargo.
9. Solicitud de Imputación Presupuestaria, N°39/2024, folio 00000211, de fecha 20 de marzo del Administrador Municipal a las distintas unidades que participan en el proceso de compra solicitado por la Dirección de Administración Municipal.
10. Verificación Catálogo Convenio Marco N°000115, de fecha 20 de marzo, en cumplimiento del artículo 35 bis, de la Ley N°19.886. Ley de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, modificada por la Ley N°21.634; y cuerpos legales ya antes mencionados.
11. Certificado de Disponibilidad Presupuestaria N°0205/2024, de fecha 26 de marzo, de Secretaría Comunal de Planificación. Folio N°211.
12. Listado de Solicitudes N°00119/2024, de fecha 05 de abril, de Dirección de Control Interno, Observaciones, Autorizado.
13. Oficio Ordinario N°0200-00305/24, de fecha 09 de abril, del Administrador Municipal al Departamento de Adquisiciones, solicitando gestionar el presente proceso de licitación pública, acompañando la Solicitud de Imputación Presupuestaria N°039/2024, de fecha 20 de marzo.
14. Visto Bueno de las unidades que participan en el procedimiento destinado a aprobar el gasto en que se incurre, para la adquisición de un contenedor de 6x3 metros metálico,

con la finalidad de cumplir con la norma de higiene ambiental para funcionamiento de camión limpia fosa.

15. Bases Administrativas, especificaciones técnicas, formatos y, demás documentos que al efecto se han elaborado u obtenido por el Departamento de Adquisiciones, para la licitación pública, ID.2450-63-LE24, denominada: **“Adquisición de Container para baño bodega y comedor, Ilustre Municipalidad de La Serena”**, todos los cuales constan en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública, de la página Web de Mercado Público.
16. Todos los Oficios Ordinarios, Decretos Municipales, Solicitudes, Reclamos, Instrucciones, Certificados y Correos Electrónicos, señalados en los numerales anteriores del presente Decreto Municipal, corresponden al año 2024.

### DECRETO:

1. **LLÁMASE A LICITACIÓN PÚBLICA, ID.2450-63-LE24**, denominada: **“Adquisición de Container para baño bodega y comedor, Ilustre Municipalidad de La Serena”** y **APRUÉBASE** las bases administrativas, ficha virtual, especificaciones técnicas, formatos y, demás documentos que al efecto se han elaborado u obtenido por el Departamento de Adquisiciones.
2. **DÉJASE ESTABLECIDO** que la fecha y hora del cierre de recepción de ofertas y apertura de esta, corresponderá al día 29 de abril de 2024 a las 15:01 horas.
3. **REGÍSTRESE Y PUBLÍQUESE** en el Sistema de Información de Compras y Contrataciones Públicas, de la Plataforma de Mercado Público, por el Departamento de Adquisiciones.
4. **IMPÚTESE** con cargo al siguiente ítem: 215.29.04.001, área de gestión 1.1.1, correspondiente a fondos Municipales disponibles.
5. **COMUNÍQUESE** a las unidades y funcionarios señalados en la distribución por correo electrónico que debe remitir la Secretaría Municipal.

**ANÓTESE, PUBLÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE**, en su oportunidad.

  
**HERIBERTO LUCIANO MALUENDA VILLEGAS**  
SECRETARIO MUNICIPAL

  
**LUIS HENRÍQUEZ GUTIÉRREZ**  
ADMINISTRADOR MUNICIPAL  
Por Orden del Alcalde

**Distribución:**

- Administrador Municipal
- Secretaría Comunal de Planificación
- Dirección de Desarrollo Comunitario
- Departamento Adquisiciones
- Sección de Partes e Informaciones

LHG/HLMV/SVM/KRO



# **La Serena**

**Ilustre Municipalidad**

## **BASES ADMINISTRATIVAS**

---

**Licitación ID: 2450-63-LE24**  
**“Adquisición de container para baño, bodega  
y comedor”**

**Abril 2024**

## Contenido

1.	Antecedentes Generales .....	4
2.	Oferentes que pueden participar .....	4
2.1	De los Participantes .....	4
2.2	Unión Temporal de Proveedores .....	4
3.	Reglamentación.....	5
4.	Documentos integrantes.....	5
5.	Financiamiento y monto máximo disponible .....	6
6.	Calendario de la Licitación .....	6
7.	Antecedentes para incluir en la oferta .....	6
7.1	Documentos Administrativos.....	7
7.1.1	Formato N° 1 Identificación del oferente (Persona Natural o Jurídica).	7
7.1.2	Formato N° 2 Identificación del oferente (Unión Temporal de Proveedores).....	7
7.1.3	Formato N° 3 Declaración Jurada Simple de Aceptación .....	7
7.1.4	Formato N° 4 Declaración Jurada Simple de Habilitación .....	7
7.1.5	El Oferente Persona Jurídica .....	7
7.1.6	El Oferente Persona Natural.....	8
7.1.7	Unión Temporal de Proveedores .....	8
7.2	Documentos Técnicos.....	8
8.	Vigencia y capacidad de la Oferta .....	9
9.	Contingencias e Imprevistos .....	9
10.	Preguntas y Respuestas .....	9
11.	Modificación de las Bases y Anexos .....	10
12.	Recepción y Apertura de las Propuestas .....	10
13.	Causales de rechazo de las ofertas .....	10
14.	Notificaciones .....	10
15.	Causales de Inadmisibilidad .....	11
16.	Solicitud de aclaraciones y/o antecedentes.....	11
17.	Contactos durante la licitación y aclaraciones.....	12
18.	Evaluación y Adjudicación de las propuestas.....	12
19.	Método de evaluación .....	13
20.	Criterios de evaluación.....	13
21.	Resolución de Empates.....	14
22.	Modificaciones.....	14
23.	De la contratación.....	15
24.	Comunicación del resultado .....	15
25.	Mecanismo para solución de consultas respecto a la adjudicación.....	15
26.	De la facultad de Re adjudicar.....	15
27.	Eventual Inadmisibilidad o Rechazo de las Ofertas o Declaración de Licitación Desierta .....	16

28.	De la Adjudicación.....	16
29.	Monto de la Adjudicación .....	17
30.	Inspector Técnico .....	17
31.	Recepción.....	18
32.	Aumentos de Plazo de entrega .....	18
33.	Emisión de la factura. ....	18
34.	Transporte .....	19
35.	Multas .....	19
36.	Cesión y Subcontratación.....	20
37.	Forma de Pago.....	21
38.	Factoring .....	21
39.	Término anticipado del contrato de carácter administrativo .....	21
40.	Interpretación de las bases .....	23
41.	Confidencialidad .....	23
42.	Condición resolutoria.....	23
43.	Jurisdicción.....	23

## **1. Antecedentes Generales**

La Ilustre Municipalidad de La Serena en el marco de la Norma establecida de Higiene Ambiental para el funcionamiento del camión limpia fosa, requiere gestionar la compra de un container para habilitar baño, comedor y bodega, para personal que tendrá a cargo la conducción de este.

Este deberá ser instalado en espacio designado para aparcadero del camión limpia fosas, en dependencias municipales.

Los oferentes deberán considerar las Especificaciones Técnicas que se adjuntan a las presentes bases y se hace presente que la licitación y adjudicación se llevará a cabo por **el total requerido**, debiendo cada oferente ajustarse al valor máximo disponible, conforme a lo detallado en el punto N°5 de las presentes bases. De lo contrario, la oferta será declarada inadmisibles.

## **2. Oferentes que pueden participar**

### **2.1 De los Participantes**

Podrá participar en esta licitación, cualquier persona natural o jurídica, así como las uniones temporales de proveedores (UTP), sean chilenas o extranjeras, que no se encuentren afectos a una o más de las inhabilidades contempladas por la ley. Además, deben haber accedido a los antecedentes de esta Licitación a través del Portal Internet [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) y que cumpla con los demás requisitos establecidos en las Bases de Licitación.

Será requisito para los interesados en la presente Licitación Pública encontrarse inscritos y hábiles en el Registro de proveedores, al momento de contratar (emisión y aceptación de la orden de compra). Los proveedores adjudicados que no estén inscritos y hábiles, se les otorgará un plazo de 15 días hábiles contados desde la fecha de notificación del Decreto que adjudica la licitación a través del sistema de información, para que cumpla con dicho requisito.

En el evento de ser persona jurídica, el plazo de duración de esta no podrá ser inferior al tiempo de vigencia del contrato y el pacto social inscrito no podrá ser modificado durante la vigencia del contrato, sin notificar previamente a la Ilustre Municipalidad de La Serena.

### **2.2 Unión Temporal de Proveedores**

Para el caso de Uniones Temporales de Proveedores se tiene lo siguiente:

Cláusula para adquisiciones inferiores a 1000 UTM: En el caso particular de las UTP, el representante de la unión temporal de proveedores deberá adjuntar al momento de ofertar, el documento público o privado que formaliza la unión y que da cuenta del acuerdo para participar de esta forma. En dicho documento se deberá establecer, a lo menos, la solidaridad entre las partes respecto de todas las obligaciones que se generen con la Entidad, y el nombramiento de un representante o apoderado común con poderes suficientes.

En caso de ser adjudicada la UTP, cada uno de los miembros deberá estar inscrito y hábil en el Registro de Proveedores.

Las causales de inhabilidad para la presentación de las ofertas, para la formulación de la propuesta o para la suscripción de la convención, establecidas en la legislación vigente, afectarán a cada integrante de la Unión individualmente considerado.

En caso de afectar una causal de inhabilidad a algún integrante de la Unión, ésta deberá decidir si continuará con el respectivo procedimiento de contratación con los restantes integrantes no inhábiles de la misma o se desiste de su participación en el respectivo proceso.

Si alguno de los miembros de la Unión se ve afectado por una o más causales de inhabilidad el resto de los integrantes deberá decidir si continuará con el respectivo proceso o desiste de esta e informar a través del Sistema de Información dentro del plazo de vigencia de la propuesta, es decir entre la fecha de publicación y la fecha de apertura.

La vigencia de la UTP no podrá ser inferior a la vigencia de la adquisición adjudicada.

### **3. Reglamentación**

- a) Decreto Alcaldicio que aprueba las Bases y Especificaciones Técnicas y llama a la licitación pública.
- b) Las presentes bases administrativas.
- c) Las Especificaciones Técnicas.
- d) Contrato (formalizado mediante la emisión y aceptación de la orden de compra).
- e) Las eventuales modificaciones, respuestas a consultas y aclaraciones previas a la apertura de la licitación emitida por la Ilustre Municipalidad de La Serena.
- f) Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, D.F.L. N° 1 del 2006, del Ministerio del Interior.
- g) Ley N° 19.886 de Compras y Contrataciones Públicas, su reglamento y demás normas legales pertinentes.
- h) Ley N° 20.695 "Permite la Creación de Consejos y Planes Comunales de Seguridad Pública"
- i) Las normas establecidas por el instituto de Previsión Social.
- j) La oferta presentada por el Proponente.
- k) Normativas sobre la discapacidad.
- l) Directiva de Contratación Pública N° 22, orientaciones sobre la participación de las uniones temporales de proveedores en los procesos de compras (UTP).
- m) En general, todo otro documento que emane desde la Municipalidad y que tenga relación con la licitación pública.
- n) Para todos los efectos de la licitación se entenderá por "Bases" todos los antecedentes antes aludidos. El idioma oficial será el español.

### **4. Documentos integrantes**

La relación contractual que se genere entre la entidad licitante y el adjudicatario se ceñirá a los siguientes documentos:

- i) Bases de licitación, anexos y formatos.
- ii) Especificaciones Técnicas.
- iii) Aclaraciones, respuestas y modificaciones a las Bases, si las hubiere.
- iv) Oferta.
- v) Orden de compra.

Todos los documentos antes mencionados forman un todo integrado y se complementan recíprocamente, especialmente respecto de las obligaciones que

aparezcan en uno u otro de los documentos señalados. Se deja constancia que se considerará el principio de preeminencia de las Bases.

## 5. Financiamiento y monto máximo disponible

La licitación por la “**Adquisición de Container**”, se ejecutará mediante recursos municipales.

Se establece como monto máximo disponible, el siguiente.

Requerimiento	Monto c/IVA
Container de 6x3 metros metálico	\$8.330.000.-

El monto antes señalado corresponde al máximo disponible y deberá ser considerado por los oferentes al momento de la formulación de sus ofertas.

**Las ofertas en caso de superar el precio máximo disponible, serán declaradas inadmisibles.**

## 6. Calendario de la Licitación

El calendario de la Licitación ID 2450-63-LE24:

Fecha de cierre de recepción de la oferta: 29-04-2024 15:01:00

Fecha de Publicación: 16-04-2024 20:00:00

Fecha inicio de preguntas: 16-04-2024 20:01:00

Fecha final de preguntas: 22-04-2024 15:00:00

Fecha de publicación de respuestas: 25-04-2024 20:00:00

Fecha de acto de apertura técnica: 29-04-2024 15:01:00

Fecha de acto de apertura económica (referencial): 29-04-2024 15:01:00

Fecha de Adjudicación: 29-05-2024 20:00:00

Si a la fecha de cierre de recepción de ofertas, se han recibido 2 o menos propuestas, el plazo de cierre se ampliará automáticamente en 2 días hábiles, por una sola vez.

## 7. Antecedentes para incluir en la oferta

Las ofertas se presentarán en forma virtual a través del Portal Internet [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), en el cual el Oferente deberá ingresar su oferta, incluidos los documentos solicitados en los puntos siguientes, los que deben ser subidos como archivos adjuntos y/o documentos escaneados.

Las ofertas deberán ser subidas al portal de Compras Públicas en el plazo establecido en el Punto 6 de las presentes Bases. Posterior a esta fecha y hora, el sistema se cierra automáticamente y no permite el ingreso de ninguna otra oferta, ni archivo adjunto.

Las únicas ofertas válidas serán las presentadas a través del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), en la forma en que se solicita en estas bases. No se aceptarán ofertas que se presenten por un medio distinto al establecido en estas Bases, a menos que se acredite la indisponibilidad técnica del sistema, de conformidad con el artículo 62 del Reglamento de la Ley de Compras. Será



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

Si el oferente se encuentra inscrito en el registro de Proveedores y su inscripción está vigente, podrá obviar la presentación de aquellos antecedentes exigidos que se encuentren acreditados en dicho portal (adjuntos) y a la fecha de la apertura estén vigentes de acuerdo con lo requerido en las presentes bases, debiendo efectuar una mención explícita de ello en la presentación del respectivo antecedente.

Los Formatos deberán ser firmados, eventualmente rellenos, escaneados y subidos al portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

Los oferentes deben constatar que el envío de su oferta a través del portal electrónico de compras públicas haya sido realizado con éxito, incluyendo el previo ingreso de todos los formularios y anexos requeridos completados de acuerdo con lo establecido en las presentes bases. Debe verificar que los archivos que se ingresen contengan efectivamente los anexos solicitados.

Será responsabilidad de los oferentes revisar permanentemente el Portal Mercado Público, mientras dure el proceso licitatorio, no pudiendo alegar desconocimiento de la información que se publique a través de dicho medio.

#### **7.1 Documentos Administrativos**

Se deberán presentar a través del portal de Compras Públicas, en forma virtual, como archivos adjuntos y/o documentos escaneados, los siguientes documentos:

##### **7.1.1 Formato N° 1 Identificación del oferente (Persona Natural o Jurídica)**

Debidamente firmado por el Oferente o su Representante Legal.

##### **7.1.2 Formato N° 2 Identificación del oferente (Unión Temporal de Proveedores)**

Debidamente firmado por el Oferente o su Representante Legal.

##### **7.1.3 Formato N° 3 Declaración Jurada Simple de Aceptación**

Debidamente firmado por el Oferente o su Representante Legal.

##### **7.1.4 Formato N° 4 Declaración Jurada Simple de Habilitación**

Este formato está disponible para Persona Natural y Jurídica, se debe llenar SÓLO el que corresponda. **Este formato SÓLO deberá completarse en el caso que el oferente no pueda acceder a completar la Nueva Declaración Jurada en línea para proveedores, disponible en el Sistema de Información en el paso Antecedentes para incluir en la Oferta.**

##### **7.1.5 El Oferente Persona Jurídica**

En el caso de que el Oferente sea una persona jurídica, deberá presentar junto a su oferta, además de los formatos N° 1, 3 y 4 los siguientes documentos:

- a. Instrumento público emitido por el Conservador de Bienes Raíces u obtenido desde la plataforma denominada "Tu Empresa en un Día" u otro, donde aparezca que la persona jurídica se encuentra vigente, documento cuya fecha de emisión debe corresponder a la época de presentación de la propuesta.

- b. Instrumento público emitido por el Conservador de Bienes Raíces u obtenido desde la plataforma denominada “Tu Empresa en un Día”, u otro, en el cual aparezca la Representación Legal, la que debe encontrarse vigente documento cuya fecha de emisión debe corresponder a la época de presentación de la propuesta.
- c. Copia digital de la Cédula Nacional de Identidad del (los) Representante (s) Legal (es) de la Empresa, por ambos lados.
- d. Certificado de antecedentes laborales y previsionales emitido por la Dirección del Trabajo, documento cuya fecha de emisión debe corresponder a la época de presentación de la propuesta, es decir, las fechas comprendidas entre la publicación y el cierre de la licitación.

**Vigencia a la época de la presentación de la propuesta:** Periodo comprendido entre la fecha de publicación y hasta la fecha de cierre de recepción de ofertas.

#### **7.1.6 El Oferente Persona Natural**

En el caso de que el Oferente sea una persona natural, deberá presentar junto a su oferta, además de los formatos N°1, 3 y 4, los siguientes documentos:

- a. Copia digital de la Cédula de Identidad por ambos.
- b. Certificado de antecedentes laborales y previsionales, emitido por la Dirección del Trabajo, documento cuya fecha de emisión debe corresponder a la época de presentación de la propuesta, es decir, las fechas comprendidas entre la publicación y el cierre de la licitación.

**Vigencia a la época de la presentación de la propuesta:** Periodo comprendido entre la fecha de publicación y hasta la fecha de cierre de recepción de ofertas.

#### **7.1.7 Unión Temporal de Proveedores**

En el caso de que el Oferente sea una UTP, deberá presentar los siguientes antecedentes:

- a. Formatos N°2, 3 y 4, debidamente suscritos por cada uno de ellos o por sus representantes legales.
- b. Documento público o privado que da cuenta del acuerdo para participar bajo esta modalidad y la representación legal de la unión.
- c. Copia digital de la Cédula de identidad por ambos lados de cada miembro de la Unión Temporal o RUT en caso de ser persona jurídica.
- d. Certificado de antecedentes laborales y previsionales emitido por la Dirección del Trabajo documento cuya fecha de emisión debe corresponder a la época de presentación de la propuesta, es decir, las fechas comprendidas entre la publicación y el cierre de la licitación. Por cada miembro de la Unión Temporal.

Si la UTP es persona jurídica, deberá presentar además los documentos indicados en el punto N° 7.1.6, por cada miembro de la UTP.

**Vigencia a la época de la presentación de la propuesta:** Periodo comprendido entre la fecha de publicación y hasta la fecha de cierre de recepción de ofertas.

## **7.2 Documentos Técnicos**

**Formato N° 5 Plazo de Entrega y características técnicas.**

El proveedor deberá completar el Formato técnico indicando **“SI”** en caso de que las características ofertadas sean las requeridas y detalladas en las E. T. Esto se debe realizar por cada especificación técnica requerida y no podrá variar de las cantidades y requerimientos solicitados, por lo contrario el oferente deberá indicar **“NO”** en caso de no ofertar lo requerido, se entenderá que el producto no se ajusta a lo requerido, quedando inadmisibile del proceso.

En caso de que el oferente estime pertinente realizar alguna observación respecto de su oferta, podrá anotarla en el cuadro respectivo, teniendo presente que si esta información tiene **relación con requerimientos técnicos distintos o no equivalentes a los solicitados, será declarada inadmisibile.**

Además, deberá indicar el plazo de entrega e instalación en las dependencias municipales, dicho plazo debe ser contabilizado en días hábiles desde la aceptación de la orden de compra.

Este formulario deberá venir debidamente firmado por el Oferente o su Representante Legal.

El no cumplimiento técnico al momento de la entrega e instalación del container, estará sujeto a multas y/o término de contrato anticipado.

#### **8. Vigencia y capacidad de la Oferta**

La vigencia de las ofertas se mantendrá desde su presentación hasta la fecha de la emisión de la orden de compra con el adjudicatario, después de la cual, los proponentes no adjudicados quedarán liberados de todo compromiso. Si se lleva a cabo una readjudicación, este plazo se extenderá.

#### **9. Contingencias e Imprevistos**

Se considerará que el Oferente antes de presentar su oferta, está ya compenetrado con todos los riesgos, contingencias y demás factores o circunstancias que puedan afectar su oferta, como los costos de todo tipo y financiamiento requerido para cumplir todas sus obligaciones contractuales en las condiciones establecidas en estas Bases.

El Oferente queda, de acuerdo con lo anterior, impedido para alegar cualquier contingencia o imprevisto no considerado que le impida dar cumplimiento en los términos convenidos.

#### **10. Preguntas y Respuestas**

Los interesados en participar en la presente licitación podrán formular consultas y solicitar aclaraciones dentro de los plazos señalados en las presentes bases. Las preguntas deberán formularse a través del sistema [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). Estas preguntas y respuestas serán aprobadas por Decreto Alcaldicio y se pondrán en conocimiento de todos los interesados a través de su publicación en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) dentro de los plazos señalados en el calendario del punto N° 6 de las presentes bases, sin indicar al autor de las preguntas.

No se aceptarán consultas fuera del plazo señalado en la Ficha de la Licitación.

## **11. Modificación de las Bases y Anexos**

Se podrán modificar las presentes bases y sus anexos ya sea por iniciativa propia o en atención a una aclaración solicitada por alguno de los oferentes, durante el proceso de la propuesta, hasta antes del cierre de recepción de la oferta.

Las modificaciones serán informadas a través del sitio [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), aprobadas por decreto alcaldicio y formarán parte integrante de las bases.

Junto con aprobar la modificación se podrá establecer un nuevo plazo prudencial para el cierre o recepción de las propuestas, de acuerdo con el artículo 19 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas 19.886, a fin de que los potenciales oferentes puedan conocer y adecuar su oferta a tales modificaciones. Este nuevo plazo se comunicará al menos con 24 horas de antelación.

## **12. Recepción y Apertura de las Propuestas**

Se realizará la Apertura Electrónica de la Licitación revisando que cada oferente haya cumplido con la presentación general de los antecedentes solicitados, aceptando o rechazando las ofertas recibidas, proceso que termina con la impresión del "Acta de Apertura" emanado del Portal Mercado Público, documento Oficial de la Apertura. Las ofertas que no cumplieren con los requisitos establecidos en las bases se declararán inadmisibles de acuerdo con lo establecido en el Art. 9 de la Ley N° 19.886.

Además, se procederá a imprimir el certificado de inscripción de los oferentes en el registro de Proveedores, donde se revisará la calidad de "habilitado". Aquellos Oferentes que no tengan esta calidad, "no tiene contrato vigente" o INHÁBIL: Proveedor NO HABILITADO igualmente serán evaluados, pero deberán regularizar esta situación antes de la emisión de la orden de compra en el caso de que sean adjudicados y haber presentado los documentos adicionales solicitados para estos casos.

## **13. Causales de rechazo de las ofertas**

Las causales de rechazo de las ofertas al momento de la apertura serán las siguientes:

Tener contacto de cualquier tipo (llamadas telefónicas, oficios, cartas, correos electrónicos, visitas, etc.) con el Municipio. Todo contacto, consulta, observación o reclamo deberá hacerse a través del Portal Mercado público de acuerdo con la Ley de Compras Públicas y Reglamento 19.886.

Toda información que se demuestre sea falsa, alterada o maliciosamente incompleta y que altere el principio de igualdad de los oferentes, entregada en los Documentos solicitados u otros que el personal evaluador requiera, será estimada fraudulenta, siendo causal de eliminación del Oferentes del proceso de licitación.

## **14. Notificaciones**

Las notificaciones que se hagan en virtud de la Ley 19.886 de Compras Públicas, su reglamento y modificaciones, se entenderán realizadas luego de 24 horas de publicado el documento, acto o resolución objeto de la notificación, en el Sistema de Información.

## **15. Causales de Inadmisibilidad**

- a. Si la oferta supera el valor máximo estimado, de conformidad al punto N°5 de las presentes bases.
- b. Falta el antecedente técnico indicado en el punto N°7.2 de las presentes bases, incompleto o modificado (omitiendo la información que contiene).
- c. Que el producto no se ajuste a lo requerido o al realizar alguna observación esta tenga relación con requerimientos técnicos distintos o no equivalentes a los solicitados en las Especificaciones Técnicas exigidas, de conformidad al punto N° 2 de las Especificaciones Técnicas adjuntas.
- d. No indicar en su oferta el plazo de entrega u oferta en días corridos.
- e. No asistir a la visita en terreno.
- f. No presentar en el caso de las UTP del instrumento de constitución al momento de ofertar.
- g. Tener contacto de cualquier tipo (llamadas telefónicas, oficios, cartas, correos electrónicos, visitas, etc.) con el municipio. Todo contacto, consulta, observación o reclamo deberá hacerse a través del Portal del Mercado Publico de acuerdo con la Ley de Compras Públicas y Reglamento N° 19.886.
- h. Que se entregue información que se demuestre sea falsa, alterada o maliciosamente incompleta y altere el principio de igualdad de los oferentes, entregada en los documentos solicitados u otros que el evaluador de la presente propuesta requiera.

## **16. Solicitud de aclaraciones y/o antecedentes**

Una vez realizada la apertura electrónica de las ofertas, la municipalidad podrá solicitar a los oferentes que salven 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 y de igualdad de los oferentes y se informe de dicha solicitud al resto de los oferentes si correspondiere a través del Sistema de Información.

Se permitirá la presentación de certificaciones o antecedentes que los oferentes hayan omitido presentar al momento de efectuar la oferta, siempre que dichas certificaciones o antecedentes no sean de la oferta económica ni técnica, sino sólo administrativos y se hayan producido con anterioridad al vencimiento del plazo (día y hora del cierre de la propuesta) para presentar ofertas o se refieran a situaciones no mutables entre el vencimiento del plazo para presentar ofertas y el período de evaluación.

Los oferentes tendrán un plazo de 48 horas contados desde la notificación del respectivo requerimiento para responder a lo solicitado o acompañar los antecedentes requeridos, la que se informará a través del Sistema de información [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). La responsabilidad de revisar oportunamente dicho sistema durante el período de evaluación recae exclusivamente en los respectivos oferentes. Tratándose de certificaciones o antecedentes incompletos o no vigentes

se entenderán como no presentados oportunamente y podrá aplicarse lo dispuesto en esta cláusula.

La Municipalidad NO considerará las respuestas o antecedentes recibidos una vez vencido dicho plazo y/o enviadas por otro medio que no sea el Portal Mercado Público.

En conformidad con el artículo N° 40 del Reglamento de la Ley N° 19886, se considerará dentro de los criterios de evaluación el cumplimiento de los requisitos formales de presentación de la oferta, asignando menor puntaje a las ofertas que no cumplieron, dentro del plazo para presentación de ofertas, con todo lo requerido

### **17. Contactos durante la licitación y aclaraciones**

De acuerdo con el Artículo N° 27 del Reglamento de Ley N° 19.886 de Compras Públicas, el Municipio NO PODRÁ tener contacto con los Oferentes y/ o Proveedores, salvo lo contemplado en el artículo 39 del reglamento de la Ley de compras públicas y que esté claramente estipulado en las Bases.

Toda comunicación durante el proceso de licitación deberá ser hecha a través del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) por tanto, queda prohibido tanto a los que hayan obtenido estas Bases como a los proponentes, su personal directo o indirecto, establecer contactos formales o informales con funcionarios de la Municipalidad para fines relacionados con esta licitación, salvo los contemplados en estas bases.

Asimismo, queda prohibido a los oferentes efectuar durante el proceso de licitación las siguientes conductas:

- a. Ofrecer, prometer, entregar, recibir o solicitar bienes o valores con el fin de influir la actuación de un funcionario o asesor de la Municipalidad en relación con la presente licitación.
- b. Tergiversar los hechos con el fin de influenciar el proceso de licitación, ejecución de prácticas colusorias entre oferentes (antes o después de la presentación de ofertas) con el fin de establecer precios de ofertas a niveles artificiales, no competitivos.
- c. Tener contacto de algún tipo (llamadas telefónicas, oficios, cartas, correos electrónicos, visitas) con el Mandante ni con la Unidad Técnica. Todo contacto, observación o reclamo deberá hacerse a través del Portal Mercado público de acuerdo con lo establecido en la Ley de Compras Públicas y su Reglamento. De no ser así, tanto el Mandante como la Unidad Técnica presentarán el reclamo formal a Mercado Público dejando constancia del comportamiento del proveedor.

La contravención del presente numeral facultará a la Municipalidad para declarar inadmisibles las ofertas. Sin perjuicio de las acciones legales que procedan.

### **18. Evaluación y Adjudicación de las propuestas**

La evaluación de las ofertas se realizará sólo a aquellos oferentes que cumplan con la presentación de su oferta a través del portal Mercado Público y que no haya sido objeto de rechazo o inadmisibilidad.

Las ofertas serán revisadas, evaluadas y calificadas por un funcionario municipal o quien lo subrogue, quienes serán designados por la Ilustre Municipalidad de La Serena a través de Decreto Alcaldicio.

Éste elaborará un informe comparativo y fundado de las ofertas recibidas, proponiendo la adjudicación de aquella que de acuerdo con la evaluación y calificación realizada resulte más conveniente al interés municipal, señalando un orden de prelación de acuerdo a los resultados de la evaluación técnica y económica, aplicando los métodos señalados en las presentes Bases. Todo lo anterior, en conformidad a lo establecido en el Artículo 40 bis del Reglamento de la Ley 19.886.

El contrato se formaliza a través de la emisión y aceptación de la orden de compra por parte del oferente a través del portal de Mercado Público.

La Municipalidad podrá desechar todas las propuestas o aceptar cualquiera de ellas sin que los proponentes puedan pretender alguna indemnización.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 41 del Reglamento de Compras Públicas, la Municipalidad podrá modificar la fecha de adjudicación de la licitación lo que se informará a través del Sistema de Información dando las razones que justifican este nuevo plazo.

### 19. Método de evaluación

Se realizará una evaluación y calificación de las propuestas recepcionadas en la Apertura a las cuales se les asignará nota 100 como puntaje máximo y 0.00 como mínimo para cada uno de los parámetros de evaluación establecidos, cuya sumatoria otorgará la calificación final asignada para cada uno de los oferentes que hayan presentado propuesta y cumpliendo con los requisitos establecidos en las Bases de Licitación. Es importante mencionar, que el grado de participación en cuanto a porcentaje para cada uno de los parámetros de evaluación, se han estimado de acuerdo con el grado de importancia que tienen para el presente llamado a Licitación Pública.

### 20. Criterios de evaluación

En la tabla siguiente se establecen los factores de ponderación de cada criterio:

	<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>	<b>FACTOR DE PONDERACIÓN</b>
1	Precio (P)	50%
2	Plazo de Entrega (PE)	40%
3	Presentación Oportuna de Antecedentes (POA)	10%
	<b>Total</b>	<b>100%</b>

$$\text{Puntaje Final} = (P * 50\%) + (PE * 40\%) + (POA * 10\%)$$

#### 20.1 Precio

La evaluación de las Ofertas Económicas se efectuará a través de asignar a cada oferente un factor que se obtiene de dividir la propuesta de menor valor por el de la propuesta de dicho oferente a evaluar. Si se presenta un solo oferente o queda un solo oferente por evaluar, se evaluará con el máximo puntaje siempre y cuando cumpla con lo establecido en las bases administrativas. El factor obtenido respecto de cada oferente se multiplica por 100 y el resultado de ello corresponderá al puntaje de evaluación de la oferta económica, tal como se expresa en la siguiente fórmula:

$$P = ((\text{Precio M\u00ednimo Ofertado}) / (\text{Precio Oferta})) * 100$$

## 20.2 Plazo de Entrega

Se evaluar\u00e1 el plazo de entrega, asignando mayor puntaje al oferente que demore menos tiempo en entregar los equipos licitados. La evaluaci\u00f3n de las Ofertas se efectuar\u00e1 a trav\u00e9s de asignar a cada oferente una escala de evaluaci\u00f3n, dependiendo de los d\u00edas ofertados. El factor obtenido respecto de cada oferente se multiplica por 100 y el resultado de ello corresponder\u00e1 al puntaje de evaluaci\u00f3n de la oferta econ\u00f3mica, tal como se expresa en la siguiente f\u00f3rmula

Plazo de entrega	
1 a 5 d\u00edas h\u00e1biles	100
6 a 11 d\u00edas h\u00e1biles	50
M\u00e1s de 11 d\u00edas h\u00e1biles	0

## 20.3 Presentaci\u00f3n Oportuna de Antecedentes

La presentaci\u00f3n oportuna de los antecedentes se evaluar\u00e1 de acuerdo con lo solicitado en las presentes bases administrativas, si toda la documentaci\u00f3n es adjunta hasta el momento del cierre de la propuesta y con la vigencia y caracter\u00edsticas requeridas, la propuesta ser\u00e1 evaluada con 100 puntos a quien cumpla y con 0 puntos a quien entrega sin cumplir estos requisitos:

Factor de evaluaci\u00f3n	Puntaje
Ofertas que cumplen con la presentaci\u00f3n de todos sus antecedentes vigentes y caracter\u00edsticas requeridas hasta el cierre de la propuesta	100 pts
Ofertas que recurren a la presentaci\u00f3n de antecedentes omitidos posterior a la fecha de cierre, mediante la opci\u00f3n foro inverso o no vigente o sin cumplir con las caracter\u00edsticas requeridas o no presenta.	0 pts

## 21. Resoluci\u00f3n de Empates

El mecanismo para la resoluci\u00f3n de empates ser\u00e1 de acuerdo al oferente que ha obtenido el mayor puntaje en:

- a) Plazo de Entrega
- b) Precio
- c) Presentaci\u00f3n Oportuna de Antecedentes.

Finalmente, si a\u00fan persiste el empate, se seleccionar\u00e1 a la propuesta que ingres\u00f3 primero en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) de acuerdo con lo indicado en el "comprobante de ingreso de oferta".

## 22. Modificaciones

\u00c9stas proceder\u00e1n solamente durante la vigencia de la adquisici\u00f3n y cuando exista acuerdo mutuo entre las partes contratantes, fundamentadas en informes escritos.



En todo caso, las modificaciones no podrán implicar alteraciones sustanciales a lo dispuesto en estas Bases.

Todas las modificaciones deberán constar en un instrumento suscrito por la municipalidad de La Serena y el proveedor el que deberá ser aprobado por Decreto Alcaldicio.

El mutuo acuerdo de las partes no podrá alterar la esencia del servicio o su objeto, estableciendo como equivalentes cosas que por su naturaleza no lo son.

Cualquier modificación que altere sustancialmente el objeto del servicio requerirá cumplir con todos los trámites de una Licitación Pública.

La oferta entregada en el Formato N° 5 "Plazo de Entrega y características de los equipos solicitados" no podrá modificarse, no corresponderá pagar mayores servicios por el adjudicatario, ni aun cuando existan errores.

### **23. De la contratación**

Tratándose de la adquisición de bienes estándar de simple y objetiva especificación, siendo la presente licitación igual o superior a 100 UTM e inferior a 1.000 UTM y de conformidad al artículo 63 del Decreto N° 250 del Ministerio de Hacienda. El contrato se formalizará mediante la emisión de la orden de compra y la aceptación de esta por parte del proveedor, en un plazo máximo de 48 horas después de publicada en el Sistema de Información. En caso de que una orden de compra no haya sido aceptada, se podrá solicitar su rechazo, entendiéndose definitivamente rechazada una vez transcurridas 24 horas desde dicha solicitud.

El contrato se mantendrá vigente desde la aceptación de la Orden de Compra en el sistema de Información hasta el total cumplimiento de las obligaciones de las partes.

### **24. Comunicación del resultado**

El resultado de la Licitación se comunicará a todos los oferentes que presentaron antecedentes, a través de la publicación del Decreto Alcaldicio que resuelve la Licitación Pública en el Portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

### **25. Mecanismo para solución de consultas respecto a la adjudicación**

Las consultas de adjudicación deberán realizarse a la misma dirección de contacto de la presente propuesta, o bien al e-mail: [adquisiciones@laserena.cl](mailto:adquisiciones@laserena.cl)

### **26. De la facultad de Re adjudicar**

El Municipio podrá readjudicar la licitación al oferente que siga en orden de prelación de acuerdo con el puntaje obtenido, dejando sin efecto la adjudicación previa la Oferta, en los siguientes casos:

- a. Si el adjudicatario se desiste de su oferta.
- b. Si la orden de compra no es aceptada (o rechazada) en un plazo máximo de **48 horas después de publicada en el Sistema de Información** o solicitado su rechazo transcurren 24 horas desde dicha solicitud, de conformidad al art.63 del Reglamento de Compras Públicas.
- c. Si el adjudicatario es inhábil para contratar con el Estado en los términos del artículo 4° de la Ley de Compras o no proporciona los documentos que le sean requeridos para verificar dicha condición.

- d. Si el adjudicatario no está inscrito o Hábil en el registro electrónico oficial de contratistas de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública antes de suscribir el o los contratos definitivos.

Sin perjuicio de lo anterior, será facultad de la Municipalidad decidir entre efectuar una readjudicación del proceso de licitación, realizar un nuevo proceso de licitación o bien no licitar nuevamente.

En el caso de que el adjudicatario sea una UTP y alguno de sus integrantes estuviese afecto a la citada inhabilidad del artículo 4º, inciso 6º de la Ley N° 19.886, en el cual se establece que "ningún órgano de la administración del Estado podrá suscribir contratos administrativos de provisión de bienes y servicios con los funcionarios directivos del mismo órgano o empresa, ni con personas unidas a ellos por los vínculos de parentesco", la UTP deberá informar por escrito, si se desiste o decide igualmente ejecutar el contrato adjudicado, con la integración del resto de sus miembros, siempre que éstos fuesen hábiles. En el evento de no informar lo anterior o de manifestar su intención de desistirse, la licitación será re adjudicada al siguiente oferente mejor evaluado.

Luego del retiro de alguno de sus miembros, la UTP debe continuar funcionando con al menos 2 integrantes. Si la integración no cumple con el mínimo recién indicado, o el integrante de la UTP que se retira es alguno de los que hubiese reunido una o más características objeto de la evaluación de la oferta, ésta deberá ser dejada sin efecto, debiendo la licitación ser re adjudicada al siguiente oferente mejor evaluado.

#### **27. Eventual Inadmisibilidad o Rechazo de las Ofertas o Declaración de Licitación Desierta**

La Municipalidad declarará inadmisibles cualquiera de las ofertas presentadas que no cumplan con los requisitos o condiciones establecidas en las presentes bases de licitación.

Asimismo, por decreto alcaldicio, podrá declarar desierta la licitación cuando no se presenten ofertas, o estas no sean convenientes a los intereses institucionales, de conformidad al artículo 9 de la ley N°19.886, sin incurrir por todo ello en responsabilidad alguna por tratarse del ejercicio de potestades facultativas propias, así reconocidas expresamente por los proponentes.

#### **28. De la Adjudicación**

La adjudicación se realizará mediante Decreto Alcaldicio, el que será comunicado al proponente favorecido y a los demás oferentes que hayan presentado una propuesta a través de su publicación en el portal internet de Mercado Público.

Desde que su oferta es abierta el proponente queda obligado a mantenerla hasta la aceptación de la Orden de Compra, por parte del proveedor, en el Sistema de Información.

La Adjudicación será a partir de la publicación del decreto de adjudicación, formalizándose la adquisición con la emisión de la orden de compra y posterior aceptación por el adjudicatario, manteniéndose la relación contractual hasta la total recepción conforme de la presente licitación.

Para lo anterior, el Proveedor deberá aceptar la Orden de Compra por medio del portal Mercado Público en un plazo que no podrá superar las 48 horas, desde que

se emitida y envié la Orden de Compra, de lo contrario se solicitará la "Cancelación Unilateral de la OC" entendiéndose definitivamente rechazada una vez transcurridas 24 horas desde dicha solicitud, según lo establecido en el artículo 63 del Reglamento de Compras.

### **29. Monto de la Adjudicación**

El valor de la Orden de compra corresponderá al monto con IVA incluido financiado por la Municipalidad que se indique en el Decreto Alcaldicio de adjudicación de la propuesta y corresponderá a los valores que oferte el proveedor más impuesto. Dichos montos deberán expresarse a través del portal Mercado Público en pesos chilenos y en valores netos.

La oferta deberá incluir todos los costos asociados a fletes, seguros y otros que se requieran en las presentes bases y sean necesarias para el óptimo cumplimiento de la orden de compra, sea directo, indirecto o a causa de él, lo que no da derecho al proveedor a cobrar ningún valor adicional.

En general, el valor de la oferta debe incluir todo gasto que irroque el cumplimiento de la orden de compra, a excepción del IVA que el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) calcula automáticamente al momento de la emisión de la orden de compra.

Para la confección de sus propuestas, los oferentes deberán considerar lo estipulado en las Especificaciones Técnicas y demás documentos de la presente propuesta.

El Oferente deberá elaborar su presupuesto en base a los estudios que él mismo realice para estos efectos; los precios entregados por el proponente serán de su completa responsabilidad, no aceptándose revisiones posteriores ya sea por posibles errores, omisiones, variaciones de los parámetros considerados u otros motivos.

Dichos montos deberán expresarse a través del portal mercado público en pesos chilenos y en valores netos.

### **30. Inspector Técnico**

Para todos los efectos de la Licitación se entenderá por Inspector Técnico el profesional o funcionario a quien la Ilustre Municipalidad de La Serena le ha encargado velar directamente por la correcta ejecución del contrato o en su defecto quien sea nominado como suplente por ausencia del titular.

Ambos serán designados por decreto alcaldicio y se encargarán de:

- a. Fiscalizar el estricto y oportuno cumplimiento de la adquisición.
- b. Mantener actualizado un archivo con la totalidad de los antecedentes de la adquisición.
- c. Certificar la recepción, a entera satisfacción del municipio.
- d. Rechazar y/o solicitar el cambio de los productos o servicios que no cumplan con las características solicitadas.
- e. Solicitar la aplicación de multas o término anticipado, de proceder.
- f. En general, desarrollar todas las acciones referidas al control y gestión que faciliten la ejecución del contrato.

Toda comunicación entre el Proveedor y el municipio se canalizará a través del Inspector Técnico.

### **31. Recepción.**

El container será entregado e instalado en las dependencias de la Ilustre Municipalidad de La Serena, ubicado en calle Balmaceda N° 201, La Serena.

Esta entrega deberá efectuarse de lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas, previa coordinación con el Inspector Técnico, con a lo menos 2 días de anticipación, considerando el plazo ofertado en el Formato N°5.

El container deberá cumplir con las especificaciones técnicas que se adjuntan, de lo contrario se rechazarán y se solicitará el cambio, el que deberá ser dentro de los de 5 días hábiles siguientes desde la fecha de entrega.

Para el o los productos rechazados y en caso de no cumplirse lo indicado anteriormente se aplicará lo dispuesto en el numeral 35 (multas).

Una vez recepcionado, la municipalidad se reserva el derecho de rechazar los bienes recibidos si se encuentran en mal estado o no cumplan con las características solicitadas en las presentes Bases de Licitación, especificaciones técnicas o demás documentos parte integrante de la presente propuesta, el cual se considerará como no entregado para todos los efectos legales.

### **32. Aumentos de Plazo de entrega**

Será posible solicitar aumento de plazo de entrega, en casos calificados por la municipalidad, solo cuando existan retrasos para entregar los servicios involucrados en esta adquisición por **caso fortuito o de fuerza mayor** que no dependan del proveedor, de mutuo acuerdo o previa solicitud por escrito del Proveedor, con anterioridad al cumplimiento del plazo ofertado y establecido para la entrega de los productos, indicándose el número de días adicionales que solicitará.

Esta ampliación deberá contar con informe favorable del Inspector Técnico. El documento en el cual conste la ampliación del plazo de la adquisición será redactado previo requerimiento del Inspector Técnico y cumplimiento de los requisitos pertinentes, por la Ilustre municipalidad de La Serena, y será aprobado por decreto alcaldicio. Será responsabilidad del adjudicatario concurrir a la Ilustre Municipalidad de La Serena a suscribir el documento que otorgue la ampliación de plazo o a través de firma electrónica, de conformidad a la Ley N°19.799, "*Sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha Firma*".

El aumento solicitado por el proveedor y aceptado por la municipalidad, no dará derecho a pago adicional alguno, sea a título de mayores gastos, gastos generales o eventuales perjuicios o cualquier otro.

### **33. Emisión de la factura.**

Una vez que se haya recepcionado conforme la totalidad de bienes descritos en la orden de compra por el IT., se procederá a dar V°B° para la emisión de la factura, la cual se solicitará por correo electrónico u otro medio al adjudicatario. Posterior a

su revisión, se enviara junto a la guía de despacho, acta de recepción conforme y demás antecedentes a Finanzas para la tramitación del pago correspondiente.

### **Facturación**

El proveedor deberá entregar una Factura, a nombre de la Ilustre Municipalidad de La Serena, RUT 69.040.100-2 con domicilio en calle Los Carrera N° 301, La Serena. Si existiera un cambio de factura o nota de crédito que se deba emitir, estas no pueden superar los primeros 15 días desde emitida la factura original. Razón Social municipalidad de La Serena RUT 69.040.100-2 Dirección Los Carrera N°301, piso 2 Teléfono 51-2206650 -51-2206651 Comuna La Serena

### **Factura Electrónica**

El Contratista que emita una factura electrónica, que vaya a ser cedida o factorizada estará obligado a inscribir dicha factorización o cesión de crédito en el Registro público electrónico de transferencias de créditos.

### **Plazo para reclamar el contenido de la factura**

Se tendrá por irrevocablemente aceptada la factura si no se reclamara en contra de su contenido o de la falta total o parcial de la entrega de las mercaderías o de la prestación del servicio, mediante alguno de los siguientes procedimientos de acuerdo con lo establecido en el artículo 3° de la Ley N°19.983:

1. Devolviendo la factura y la guía o guías de despacho, en su caso, al momento de la entrega, o
2. Reclamando en contra de su contenido o de la falta total o parcial de la entrega de las mercaderías o de la prestación del servicio, dentro de los ocho días corridos siguientes a su recepción. En este caso, el reclamo deberá ser puesto en conocimiento del emisor de la factura por carta certificada, o por cualquier otro modo fehaciente, juntamente con la devolución de la factura y la guía o guías de despacho, o bien junto con la solicitud de emisión de la nota de crédito correspondiente. El reclamo se entenderá practicado en la fecha de envío de la comunicación.

La factura también se tendrá por irrevocablemente aceptada cuando el deudor, dentro del plazo de ocho días señalado anteriormente, declare expresamente aceptarla, no pudiendo con posterioridad reclamar en contra de su contenido o de la falta total o parcial de entrega de las mercaderías o de la prestación del servicio. Serán inoponibles a los cesionarios de una factura irrevocablemente aceptada, las excepciones personales que hubieren podido oponerse a los cedentes de la misma, así como aquellas fundadas en la falta total o parcial de entrega de las mercaderías o de la prestación del servicio, sin perjuicio de las acciones civiles y penales que correspondan contra el emisor.

### **34. Transporte**

Será de cargo del oferente los pagos y gastos correspondientes al flete del contrato, así como la descarga e instalación de esta previa coordinación con el Inspector Técnico.

### **35. Multas**

- Se aplicará multa en caso de atraso en la entrega del container o de todos o algunos de los accesorios contratados (plazo ofertado contado desde la aceptación de la orden de compra) – se aplicará una multa de 2 UTM en caso de incumplimiento y 1 UTM por cada día hábil de atraso. Sin perjuicio de poner

término anticipado al contrato si éste excede los 5 días hábiles, salvo lo considerado en el punto N° 32 del presente documento.

- Dado el caso que el container o accesorios del mismo, llegasen defectuosos o no cumplan con las Especificaciones técnicas requeridas y estos no sean reemplazados dentro del plazo de 5 días hábiles contados desde la fecha de entrega. Se aplicará una multa de 2 UTM, por implemento defectuoso.
- Si el adjudicatario no cumpliera en términos de la calidad técnica y cantidades ofrecidas en su propuesta será sancionado con una multa de 2 UTM por cada accesorio que no cumpla con las características solicitadas, lo que será determinado por el Inspector Técnico. Lo anterior, aplica en caso de haber sobrepasado el plazo de 5 días hábiles para reemplazar los bienes rechazados.
- Si el contratista no da cumplimiento a cualquiera de las obligaciones del punto 38 "Factoring", se cobrará una multa de 1 UTM por cada transgresión.

Para la aplicación de las multas, el Inspector Técnico enviará un oficio al Proveedor o a su representante legal indicando la infracción respectiva, quien tendrá el plazo de 3 días hábiles contados desde su notificación (personal o carta certificada), para contestar el oficio respectivo. Transcurrido el plazo establecido anteriormente, el IT deberá ponderar los antecedentes, y en el caso que estime que procede la aplicación de una multa, deberá fundamentar ello en un oficio que se enviará a la Dirección de Asesoría Jurídica, solicitando la aplicación de la multa, adjuntando además el oficio que comunica la infracción y la respuesta del Proveedor si la hubiere. En caso contrario, es decir, en el caso de que con los descargos se estima que no es procedente la multa, el IT deberá fundamentar igualmente ello en oficio y también se dictará Decreto Alcaldicio respectivo.

Notificado el Decreto que aplica una multa, el Proveedor tendrá un plazo de 5 días hábiles, contados desde su notificación, para presentar un recurso de reposición ante el alcalde, de acuerdo con la Ley N°19.880. Si el Proveedor no presentare dicho recurso dentro de plazo o el alcalde desechare el mismo, el decreto sancionatorio adquirirá el carácter de firme o ejecutoriado.

El alcalde aplicará la multa o sanción, si procede, mediante Decreto Alcaldicio confeccionado por la Dirección de Asesoría Jurídica, previo informe del Inspector Técnico, el que se notificará mediante carta certificada.

En total las multas no podrán exceder de un 20% del valor total de la compra. Considérese este como el valor adjudicado incluyendo el impuesto al valor agregado. En caso de exceder este monto se podrá poner Término anticipado de Contrato.

Para el cálculo de las multas se considerará la UTM correspondiente al mes que se produjeron los hechos que motivan la multa.

Las multas se podrán descontar de la factura o boleta pendiente de pago, si la hubiere. En caso de no ser suficiente el primero o de no existir, se cobrarán directamente al proveedor o el pago de las multas aplicadas se demandará.

### **36. Cesión y Subcontratación**

El proveedor no podrá realizar subcontrataciones para la provisión **del contrato**, materia del presente llamado a Licitación Pública y no podrá ceder ni transferir en

forma alguna, total ni parcialmente, los derechos y obligaciones que nacen del desarrollo de esta licitación.

### **37. Forma de Pago**

El pago del suministro se realizará en un solo estado de pago y en pesos chilenos, dentro de los treinta días corridos siguientes a la recepción de la factura o del respectivo instrumento tributario de cobro, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 79 bis del Reglamento de Compras Públicas y la ley N° 21.131, que establece el pago a 30 días. Deberá existir recepción conforme de los productos mediante la emisión de "Acta de recepción conforme", más la visación de la Factura por parte del IT.

En caso de factoring, deberá acompañarse al estado de pago el contrato de cesión de crédito y notificación respectiva, de conformidad a lo dispuesto en el punto N°38 de las presentes bases.

El Proveedor deberá entregar los antecedentes que permitan al Municipio efectuar los pagos por vía electrónica, completando el formulario que para estos efectos disponga.

Será responsabilidad del adjudicatario el pago total de imposiciones de su personal, la retención y pago de impuestos y en general el cumplimiento de las leyes laborales, sociales y tributarias.

### **38. Factoring**

Una vez aceptada la orden de compra y durante el proceso de adquisición y en la eventualidad de que el Proveedor ceda el crédito a un factoring, deberá comunicar esta situación en forma expresa y con la debida antelación al Inspector técnico (a más tardar 12 horas siguientes a su celebración), quien a su vez, deberá enviar conjuntamente con el estado de pago respectivo, el contrato de cesión de crédito con él y la notificación del factoring respectivo, según sea el caso.

En caso contrario, esto es, cuando el crédito no esté factorizado, el IT deberá adjuntar al estado de pago la factura respectiva de manera de tener la certeza que la empresa no ha suscrito Factoring o cesión de crédito. Se deja constancia que esta actuación, en caso alguno puede implicar la aceptación anticipada, por parte del Municipio, del eventual contrato de Factoring o cesión de crédito, toda vez que esta aceptación deberá efectuarse en la oportunidad correspondiente de conformidad a lo establecido en la Ley N° 19.983, que regula la transferencia y otorga mérito ejecutivo a la copia de la factura. El proveedor que emita una factura electrónica, la cual vaya a ser posteriormente factorizada, estará obligado a inscribir dicha factorización o cesión de crédito en el "Registro Público Electrónico de Transferencias de Créditos" contenidos en link facturas electrónicas que lleva el Servicio de Impuestos Internos.

De conformidad al artículo 75 del Decreto N°250, Las Entidades deberán cumplir con lo establecido en los contratos de Factoring suscritos por sus Contratistas, siempre y cuando se le notifique oportunamente dicho contrato y no existan obligaciones o multas pendientes.

### **39. Término anticipado del contrato de carácter administrativo**

La Ilustre Municipalidad de La Serena podrá poner término anticipado del contrato de común acuerdo o administrativamente y sin forma de juicio, por cualquiera de los siguientes motivos:

- a. Resciliación o término de mutuo acuerdo: El municipio y el adjudicatario podrán poner término al contrato en cualquier momento, de común acuerdo, sin constituir una medida por incumplimiento.
- b. Incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el contratante. Se entenderá por incumplimiento grave la no ejecución o la ejecución parcial por parte del adjudicatario de las obligaciones contractuales, descritas en las presentes Bases, sin que exista alguna causal que le exima de responsabilidad, y cuando dicho incumplimiento le genere a la entidad licitante perjuicio en el cumplimiento de sus funciones.
- c. Si el adjudicatario suspendiere sin causa justificada la entrega.
- d. Si el proveedor excede los 5 días hábiles de plazo para reemplazar los bienes rechazados adicionales a la aplicación de la multa, de conformidad a lo indicado en el punto 35.
- e. Si el adjudicatario fuere declarado en quiebra.
- f. Si se produce un atraso injustificado en la entrega.
- g. El no cumplimiento de lo indicado en el Punto Subcontratación será causal de incumplimiento, siendo motivo del término anticipado de la misma.
- h. Si el proveedor incumple el deber de confidencialidad indicado en el punto N° 41.
- i. Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.

Cualquiera sea la causal de término de la orden de compra, el proveedor no tendrá derecho a indemnización alguna. Se respaldará el término administrativo mediante Decreto Alcaldicio.

En el caso de una UTP, son causales de término anticipado la orden de compra las siguientes:

- a. La constatación de que los integrantes de la UTP constituyeron dicha figura con el objeto de vulnerar la libre competencia. De verificarse tal circunstancia, se remitirán los antecedentes pertinentes a la fiscalía nacional Económica.
- b. Si uno de los integrantes de la UTP se retira de ésta, y dicho integrante reuniese una o más características objeto de la evaluación de la oferta.
- c. Ocultar información relevante para ejecutar la orden de compra, que afecte a cualquiera de sus miembros.
- d. Inhabilidad sobreviniente de alguno de sus integrantes, en la medida que la UTP no pueda continuar ejecutando la orden de compra con los restantes miembros, en los mismos términos adjudicados.
- e. Disolución de la UTP.

Para poner término anticipado al contrato el Inspector Técnico enviará un oficio al Proveedor o a su representante legal indicando la causa, quien tendrá el plazo de 5 días hábiles, contados desde su notificación (personal o por carta certificada), para contestar, por escrito, el oficio respectivo. Transcurrido el plazo establecido anteriormente, el IT enviará un oficio al Departamento de Asesoría Jurídica con su pronunciamiento respecto de los descargos del contratista, debiendo acompañar el oficio enviado al contratista y la respuesta respectiva, si la hubiere y solicitando el término anticipado, si procediera. El alcalde aplicará lo solicitado, si procede, mediante Decreto Alcaldicio, confeccionado por Asesoría Jurídica, que se notificará personalmente o mediante carta certificada.

Notificado el Decreto que aplica el término anticipado del contrato, el proveedor tendrá un plazo de 5 días hábiles contados desde su notificación para presentar un



recurso de reposición ante el alcalde, conforme la Ley N°19.880. Si el Contratista no presentare dicho recurso dentro de plazo o el alcalde desechare el mismo, el decreto sancionatorio adquirirá el carácter de firme o ejecutoriado.

Cualquiera sea la causal de término de Contrato, el Contratista no tendrá derecho a indemnización alguna.

En todo caso, la Municipalidad se reservan el derecho de demandar judicialmente al Contratista por los eventuales daños económicos que se produzcan por el término anticipado.

El Decreto que pone término al contrato deberá publicarse en el sistema de información a más tardar dentro de las 24 horas de dictado

#### **40. Interpretación de las bases**

Cualquier diferencia en la interpretación de las bases de licitación y antecedentes de la misma, que se suscite durante la ejecución del presente servicio será aclarada por la Municipalidad, sin perjuicio de las atribuciones que corresponden a la Contraloría General de la República.

#### **41. Confidencialidad**

El Proveedor debe tener y mantener absoluta y permanente reserva, respecto a alguna información o antecedente, cualquiera sea su especie o procedencia, del que haya tenido conocimiento, independientemente de la fuente de información en que haya tenido origen, ya sea a través de medios de comunicación, redes sociales entre otros, con ocasión de la adquisición contratada.

Si en el transcurso del contrato, el Proveedor hace mal uso de la información por él recibida, según los términos anteriores, dará derecho a La I. Municipalidad, a terminar unilateralmente el contrato y además de inicio de las acciones judiciales pertinentes

#### **42. Condición resolutoria**

A la contratación le será aplicable la condición resolutoria, esto es, que de no cumplirse por el adjudicatario las obligaciones que le impone el servicio pactado, el municipio podrá pedir a su arbitrio la resolución o el cumplimiento de la orden de compra, con indemnización de perjuicios.

#### **43. Jurisdicción**

Cualquier dificultad que surja entre las partes será resuelta por la justicia ordinaria, a la cual se someten desde ya las partes, designando ambas como domicilio la ciudad de La Serena.