



LA SERENA
ILUSTRE MUNICIPALIDAD

Somos la Rustre
Municipalidad de La Serena

LA SERENA,

14 ABR 2026

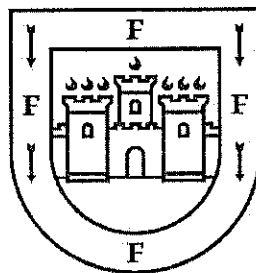
DECRETO N° 1210 /

VISTOS Y CONSIDERANDO:

El of. int. ord. N° 0200-00251/26, de fecha 8 de abril del año 2026 de la Dirección del Administrador Municipal a la Secretaría Comunal de Planificación; el listado de solicitudes N° 055/2026, de fecha 7 de abril del año 2026, de la Dirección de Control Interno al Administrador Municipal; el certificado de disponibilidad presupuestaria N° 431, de fecha 30 de marzo de 2026, del Secretario Comunal de Planificación; la verificación de indisponibilidad en el catálogo Convenio Marco, de fecha 26 de marzo del año 2026, validado por el Administrador Municipal y visado por el Secretario Comunal de Planificación; la solicitud de imputación presupuestaria N° 038/2026, de fecha 25 de marzo de 2026; la ficha virtual, bases administrativas, especificaciones técnicas y formatos de la licitación pública ID 4295-23-LP26 denominada "Distribución de Agua Productiva para Productores Rurales Crianceros Caprinos y Avícolas de La Serena"; el Manual de Procedimiento de Adquisiciones de la Ilustre Municipalidad de La Serena, aprobado por Decreto Alcaldicio N° 3580, de fecha 31 de diciembre de 2024; la ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento; la ley N° 19.880, establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; la ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; la ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; y las facultades propias de mi cargo:

DECRETO:

1. **LLÁMASE** a la licitación pública ID 4295-23-LP26, denominada "Distribución de Agua Productiva para Productores Rurales Crianceros Caprinos y Avícolas de La Serena".
2. **APRUÉBASE** las bases administrativas, especificaciones técnicas y formatos de la licitación pública ID 4295-23-LP26, denominada "Distribución de Agua Productiva para Productores Rurales Crianceros Caprinos y Avícolas de La Serena" y demás documentos recopilados o elaborados por la Secretaría Comunal de Planificación cuyo contenido es el siguiente:



LA SERENA
ILUSTRE MUNICIPALIDAD

BASES ADMINISTRATIVAS

LICITACIÓN PÚBLICA

**DISTRIBUCIÓN DE AGUA PRODUCTIVA PARA PRODUCTORES RURALES
CRIANCEROS CAPRINOS Y AVICOLAS DE LA SERENA**

ABRIL 2026

1. ANTECEDENTES GENERALES

La presente licitación tiene por objeto contratar el servicio de distribución de agua no potable destinada al consumo de animales caprinos y aves de corral en sectores rurales de la comuna de La Serena, en el marco de la emergencia agrícola que afecta a la región debido a la escasez de recursos hídricos, según lo establecido en el Decreto Supremo N° 229, de fecha 08 de agosto de 2025, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, que declara zona afectada por Catástrofe a la Región de Coquimbo.

El servicio se contratará por un plazo de 12 meses, contados desde la fecha de suscripción del Acta de Inicio de los Servicios.

1.1 Orden de Prelación de Antecedentes

Los antecedentes que forman parte integrante de la presente licitación se aplicarán de manera conjunta y complementaria, conforme al siguiente orden de prelación:

Antecedentes Administrativos y Económicos:

- a) Aclaraciones y modificaciones a las bases administrativas
- b) Preguntas y respuestas publicadas en el portal www.mercadopublico.cl
- c) Bases Administrativas
- d) Contrato adjudicado

Antecedentes Técnicos:

- a) Aclaraciones y modificaciones a las especificaciones técnicas
- b) Preguntas y respuestas publicadas en el portal www.mercadopublico.cl
- c) Especificaciones Técnicas
- d) Normativa vigente aplicable al proyecto
- e) Reglamentación vigente aplicable
- f) Anotaciones en la carpeta de Inspección
- g) Bases Administrativas
- h) Contrato adjudicado

Todos los documentos antes mencionados conforman un todo integrado y se complementan recíprocamente, especialmente respecto de las obligaciones que se consignan en cualquiera de ellos. En caso de conflicto entre los diversos documentos, las partes acuerdan aplicar el principio de preeminencia de las Bases Administrativas.

1.2 Reglamentación

La presente Licitación se registrará, contratará y ejecutará con sujeción a los siguientes antecedentes:

- Constitución Política de la República.
- Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y sus modificaciones.
- Decreto N° 661 que Aprueba Reglamento de la ley N°19.886 de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

- Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, D.F.L. N° 1 del 2006, del Ministerio de Interior.
- Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Ley N° 18.575 Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- La Ley N° 16.744, sobre Prevención de Accidentes del Trabajo, Seguridad e Higiene Industrial.
- Decreto Supremo N° 229, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública.
- Decreto Supremo N° 229, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, que declara zona afectada por Catástrofe a la Región de Coquimbo.
- Directivas de Contratación Pública.
- Dictámenes de la Contraloría General de la República.
- Demás normativa aplicable vigente.

1.3 Idioma Oficial

El idioma oficial de la presente licitación será el español.

2. OFERENTES QUE PUEDEN PARTICIPAR

Podrán participar en esta licitación pública, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley N° 19.886 y su Reglamento, todas las personas naturales o jurídicas, así como las Uniones Temporales de Proveedores (UTP), sean chilenas o extranjeras, que no se encuentren afectas a una o más de las inhabilidades contempladas en la normativa vigente.

En el caso de oferentes que sean personas jurídicas, su plazo de duración no podrá ser inferior al periodo de vigencia del contrato. Asimismo, el pacto social inscrito no podrá modificarse durante la vigencia del contrato sin notificar previamente a la Ilustre Municipalidad de La Serena.

Requisitos y Condiciones para la participación de oferentes:

Podrán participar aquellos oferentes que no se encuentren afectos a las siguientes situaciones:

1. Condenas por delitos concursales y tributarios: Se requiere no haber sido condenados por los delitos establecidos en el artículo 35 septies de la Ley N° 19.886.
2. Condenas por incumplimiento contractual: Se requiere no haber tenido condenas por incumplimiento de un contrato con organismos sujetos a la Ley de Compras Públicas.
3. Condenas por prácticas antisindicales o violación de derechos laborales: Se requiere no haber sido condenados por infracción a los derechos fundamentales de los trabajadores o por prácticas antisindicales, conforme a la ley.
4. Condenas por delitos graves: Se requiere no haber sido condenados por delitos de cohecho, financiamiento al terrorismo, lavado de activos, o estar incluidos en las listas negras de instituciones financieras multilaterales.
5. Inelegibilidad para contratos con instituciones multilaterales: Se requiere no haber sido declarado inelegible para la adjudicación de contratos por instituciones como el Banco Mundial, el Banco Interamericano de Desarrollo, entre otros.
6. Falsificación de antecedentes: Se requiere no haber presentado maliciosamente información falsa o tergiversada respecto a su inscripción en el Registro de Proveedores, sin enmendarla en el plazo de diez días.
7. Condenas por prácticas anticompetitivas: Se requiere no haber sido condenado por el Tribunal de Defensa de la Libre Competencia.
8. Inhabilitación para contratar con el Estado: Se requiere no haber sido condenado a

- la inhabilitación para contratar con el Estado en virtud de la Ley N° 20.393.
9. Deudas tributarias: Se requiere no registrar deudas tributarias superiores a 500 UTM por más de un año, o superiores a 200 UTM e inferiores a 500 UTM por más de dos años, sin un convenio de pago vigente.
 10. Deudas previsionales o de salud: Se requiere no registrar deudas previsionales o de salud superiores a 12 meses por sus trabajadores, las cuales deberán ser acreditadas mediante un certificado de la autoridad competente.
 11. Liquidación judicial: Se requiere no estar sujeto a liquidación por resolución judicial ejecutoriada, conforme a la Ley N° 20.720.
 12. Eliminación del Registro de Proveedores: Se requiere no haber sido eliminado del Registro de Proveedores por resolución fundada de la Dirección ChileCompra.
 13. Prohibición de celebrar contratos con el Estado: Se requiere no haber sido condenado por los Tribunales de Justicia a la inhabilitación para celebrar actos y contratos con el Estado.
 14. Inhabilidades adicionales: Se requiere no estar sujeto a otras inhabilidades determinadas por la ley.
 15. Inhabilidades del artículo 35 quáter: Se requiere no estar afecto a las inhabilidades del artículo 35 quáter de la Ley N° 19.886, que regirán durante todo el procedimiento de licitación.

2.1 Acreditación de Requisitos

El cumplimiento de los requisitos y la ausencia de inhabilidades mencionadas previamente deberán ser acreditados por el oferente mediante la Nueva Declaración Jurada en línea a través del Sistema de Información disponible en el portal www.mercadopublico.cl.

2.2 Verificación de Información

El Municipio se reserva el derecho de verificar en cualquier momento la veracidad de la información proporcionada por el oferente, a través de los medios oficiales disponibles. En el caso de las personas jurídicas, no podrán ofertar con organismos del Estado aquellas que hayan sido condenadas por los delitos previstos en el artículo 27 de la Ley N° 19.913, el artículo 8° de la Ley N° 18.314, y los artículos 250 y 251 bis del Código Penal, a la pena de prohibición de celebrar actos y contratos con organismos del Estado. La Dirección ChileCompra verificará esta información a través del registro correspondiente.

2.3 Inscripción y Actualización de Información

Los oferentes deberán haber accedido a los antecedentes de esta licitación a través del portal www.mercadopublico.cl y estar inscritos y habilitados en el Registro de Proveedores con la información actualizada, conforme al Reglamento de Proveedores, al momento de ofertar. El proveedor adjudicado, deberá permanecer hábil e inscrito durante todo el tiempo de ejecución del contrato.

3. UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES

De acuerdo con lo estipulado en el Artículo N° 180 del Reglamento de Compras Públicas, la Unión Temporal de Proveedores (UTP) está conformada por empresas de menor tamaño, ya sean personas naturales o jurídicas, que se agrupan para presentar una oferta en procesos de licitación o contratación directa. No se requiere la constitución de una sociedad. Esta unión se establece para un proceso de compra específico y su vigencia no será inferior a la duración del contrato adjudicado, incluyendo cualquier renovación o prórroga que se realice durante el periodo de ejecución del contrato.

3.1 Instrumento de Constitución

La constitución de la UTP debe materializarse por escritura pública. La UTP deberá designar a un apoderado que forme parte de la unión temporal, quien deberá contar con

poderes suficientes para representar a todos los integrantes de la UTP ante el Municipio. Este apoderado deberá contar con una clara descripción de las funciones y tareas asignadas, entre las cuales se incluyen la supervisión del contrato, la entrega de informes periódicos, la facturación, la renovación o modificación de garantías, así como otras actividades que sean expresamente detalladas en el documento constitutivo.

Cada uno de los miembros de la UTP será individualmente responsable de las obligaciones derivadas de la licitación y del contrato resultante. En consecuencia, el instrumento de constitución no podrá incluir cláusulas de exención o limitación de responsabilidad para ninguno de los integrantes de la unión. Si el instrumento de constitución no es presentado al momento de ofertar, la oferta será declarada inadmisibile.

3.2 Inscripción y Habilitación

Todos los integrantes de la UTP deben encontrarse inscritos y habilitados al momento de presentar la oferta con la Administración del Estado. Esta habilitación deberá ser acreditada a través de la firma de la Nueva Declaración Jurada en línea a través del Sistema de Información disponible en el portal www.mercadopublico.cl, en la que cada integrante certifique que cumple con los requisitos establecidos.

3.3 Presentación de Ofertas por la UTP

Al momento de la presentación de las ofertas, los integrantes de la UTP deberán determinar qué antecedentes presentarán para ser considerados en la evaluación respectiva. Esto siempre deberá garantizar que no se oculte información relevante para la ejecución del contrato que pueda afectar a alguno de los integrantes de la unión.

3.4 Causales de Inhabilidad y su Impacto en la UTP

Si algún miembro de la unión incurre en una causal de inhabilidad, esta afectará a cada miembro individualmente. Si esto ocurre durante la ejecución del contrato, el miembro inhábil puede ser reemplazado por otro que cumpla con los requisitos establecidos, siempre y cuando sea aprobado por el Municipio. En ciertos casos, se puede solicitar la modificación de la composición de la unión, siempre que se mantenga al menos una de las empresas originalmente adjudicatarias.

En definitiva, si alguno de los miembros de la UTP se ve afectado por una o más causales de inhabilidad, el resto de los integrantes deberá decidir si continúa con el proceso con los miembros no inhábiles, o si desiste de su participación en el proceso. Esta decisión deberá ser informada 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.

3.5 Disolución de la UTP:

Si la UTP se disuelve durante la evaluación de la licitación, no podrá ser adjudicada.

Si la UTP se disuelve durante la ejecución del contrato, esto constituirá una causal de término anticipado del contrato, conforme al punto N° 32.1, letra d), de las bases administrativas.

3.6 Retiro de un Miembro De la UTP:

Si en una UTP conformada por tres o más integrantes, uno de ellos se retira, la unión podrá continuar ejecutando el contrato con los restantes integrantes, siempre que el número no disminuya de dos. En este caso, la UTP se entenderá como disuelta.

Si el miembro que se retira reúne una o más características de la evaluación de la oferta, su retiro constituirá una causal de término anticipado del contrato, conforme al punto N° 32.1 de las bases administrativas.

3.7 Restricciones para los Integrantes de la UTP

Al presentar ofertas, cada miembro de la unión debe detallar qué documentos se incluirán para la evaluación, garantizando que no se oculte información relevante. Además, no pueden participar en otros procesos con distintas uniones simultáneamente. Si se presenta tal situación, la oferta será inadmisibles conforme al punto N° 19.5, de las bases administrativas.

3.8 Modificaciones a la UTP

Cualquier modificación que experimente la UTP deberá ser comunicada de manera inmediata al Municipio a través de la Inspección Técnica correspondiente, acompañada del respectivo instrumento modificatorio.

Si la modificación involucra cambios en la integración o en las características de la UTP, dicha modificación deberá formalizarse siguiendo las mismas formalidades que se emplearon para la constitución inicial de la unión temporal, conforme a los requisitos establecidos por la ley y las normativas aplicables.

4. PACTO DE INTEGRIDAD

El oferente declara que, al participar en la presente licitación, acepta expresamente el presente pacto de integridad y se compromete a cumplir con todas las estipulaciones contenidas en el mismo, sin perjuicio de las disposiciones adicionales que se establezcan en el resto de las bases de licitación y demás documentos que conformen el proceso.

En particular, el oferente se compromete a suministrar toda la información y documentación que sea requerida conforme a las bases de licitación, asumiendo expresamente los siguientes compromisos:

- a) El oferente se compromete a respetar los derechos fundamentales de sus trabajadores, entendiéndose por éstos los consagrados en la Constitución Política de la República en su artículo 19, números 1º, 4º, 5º, 6º, 12º, y 16º, en conformidad al artículo 485 del Código del Trabajo. Asimismo, el oferente se compromete a respetar los derechos humanos, lo que significa que debe evitar dar lugar o contribuir a efectos adversos que los afecten mediante sus actividades, productos o servicios, y subsanar esos efectos cuando se produzcan, de acuerdo con los Principios Rectores de Derechos Humanos y Empresas de Naciones Unidas.
- b) El oferente se obliga a no ofrecer ni conceder, ni intentar ofrecer o conceder, sobornos, regalos, premios, dádivas o pagos, cualquiera fuese su tipo, naturaleza y/o monto, a ningún funcionario público en relación con su oferta, con el proceso de licitación pública, ni con la ejecución de él o los contratos que eventualmente se deriven de la misma, ni tampoco a ofrecerlas o concederlas a terceras personas que pudiesen influir directa o indirectamente en el proceso licitatorio, en su toma de decisiones o en la posterior adjudicación y ejecución del o los contratos que de ello se deriven.
- c) El oferente se obliga a no intentar ni efectuar acuerdos o realizar negociaciones, actos o conductas que tengan por objeto influir o afectar de cualquier forma la libre competencia, cualquiera fuese la conducta o acto específico, y especialmente, aquellos acuerdos, negociaciones, actos o conductas de tipo o naturaleza colusiva, en cualquier de sus tipos o formas.
- d) El oferente se obliga a revisar y verificar toda la información y documentación, que deba presentar para efectos del presente proceso licitatorio, tomando todas las medidas que sean necesarias para asegurar la veracidad, integridad, legalidad, consistencia, precisión y vigencia de ésta.

- e) El oferente se obliga a ajustar su actuar y cumplir con los principios de legalidad, ética, moral, buenas costumbres y transparencia en el presente proceso licitatorio.
- f) El oferente manifiesta, garantiza y acepta que conoce y respetará las reglas y condiciones establecidas en las bases de licitación, sus documentos integrantes y él o los contratos que de ellos se derivase.
- g) El oferente se obliga y acepta asumir, las consecuencias y sanciones previstas en estas bases de licitación, así como en la legislación y normativa que sean aplicables a la misma.
- h) El oferente reconoce y declara que la oferta presentada en el proceso licitatorio es una propuesta seria, con información fidedigna y en términos técnicos y económicos ajustados a la realidad, que aseguren la posibilidad de cumplir con la misma en las condiciones y oportunidad ofertadas.
- i) El oferente se obliga a tomar todas las medidas que fuesen necesarias para que las obligaciones anteriormente señaladas sean asumidas y cabalmente cumplidas por sus empleados y/o dependientes y/o asesores y/o agentes y en general, todas las personas con que éste o éstos se relacionen directa o indirectamente en virtud o como efecto de la presente licitación, haciéndose plenamente responsable de las consecuencias de su infracción, sin perjuicio de las responsabilidades individuales que también procediesen y/o fuesen determinadas por los organismos correspondientes.

Este pacto de integridad se suscribe con el objetivo de promover la transparencia y probidad en los procesos licitatorios, asegurando el cumplimiento de los más altos estándares éticos y legales en todas las fases de la licitación, contratación y ejecución de los contratos administrativos.

5. FINANCIAMIENTO

El servicio se financiará con recursos de la Ilustre Municipalidad de La Serena, con un monto total disponible de \$90.000.000 (con impuestos incluidos). El plazo de ejecución será de 12 meses, contados desde la firma del acta de inicio del servicio, con un valor mensual disponible de \$7.500.000 (con IVA incluido).

Los oferentes, para establecer su oferta, deberán considerar lo detallado en las respectivas Especificaciones Técnicas que se adjuntan a las presentes bases. Solo se aceptarán las ofertas que cumplan con todas las condiciones y características detalladas en éstas.

Si la oferta presentada por el oferente supera el monto disponible, será declarado inadmisibles de acuerdo a la letra a) del numeral 19.5 "Causales de Inadmisibilidad".

6. CALENDARIO DE LA LICITACIÓN

La presente licitación se regirá por el siguiente calendario:

Fecha de cierre de recepción de la oferta: 27-04-2026 16:30:00

Fecha de publicación: 14-04-2026 20:00:00

Fecha inicio de preguntas: 14-04-2026 20:01:00

Fecha final de preguntas: 17-04-2026 13:00:00

Fecha de publicación de respuestas: 22-04-2026 20:00:00

Fecha de acto de apertura técnica (referencial): 27-04-2026 16:31:00

Fecha de acto de apertura económica (referencial): 27-04-2026 16:31:00

Fecha de adjudicación: 27-05-2026 20:00:00.

Las fechas del calendario pueden ser modificadas por causas justificadas y con la debida notificación a los participantes, respetando los principios de transparencia y equidad.

7. VIGENCIA Y SUFICIENCIA DE LA OFERTA

La vigencia de las ofertas se mantendrá desde su presentación hasta la fecha de la firma del contrato 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 hasta la celebración efectiva del respectivo contrato.

8. 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 que le impida dar cumplimiento en los términos convenidos.

9. NOTIFICACIONES

Las notificaciones realizadas de acuerdo con la Ley N° 19.886 de Compras Públicas y su reglamento se entenderán realizadas 24 horas después de la publicación del respectivo documento en el Sistema de Información.

10. VERACIDAD DE LA INFORMACIÓN ENTREGADA EN LA OFERTA

Toda información que se demuestre falsa, alterada o maliciosamente incompleta, y que vulnere el principio de igualdad entre los oferentes, entregada en los documentos solicitados o en otros requeridos por la Comisión de Evaluación, será considerada fraudulenta. Esto constituirá una causal de inadmisibilidad de la oferta, y la situación será notificada a Mercado Público. Además, se podrán iniciar las acciones legales que se estimen pertinentes.

11. INTERPRETACIÓN DE LAS BASES

Las bases serán interpretadas de manera que no restrinjan la participación de la mayor cantidad posible de oferentes, en cumplimiento con los principios de libre concurrencia establecidos en el artículo 6° de la Ley N° 19.886 y el artículo 9° de la Ley N° 18.575.

En la ejecución del contrato, la interpretación será realizada por la municipalidad, respetando los principios de sujeción estricta a las bases y de igualdad de los oferentes. Sin embargo, cualquiera de las partes podrá recurrir a la Contraloría General de la República si lo considera necesario.

12. EMPRESAS RELACIONADAS

En conformidad con lo establecido en el artículo 60 del Reglamento de Compras Públicas. Se declarará inadmisibles una o más ofertas cuando se presenten a una propuesta, ofertas simultáneas respecto de un mismo bien o servicio por parte de empresas pertenecientes al mismo grupo empresarial o relacionadas entre sí, de acuerdo a lo indicado en el artículo N° 9 de la Ley de Compras.

En este caso se considerará para efectos de la evaluación, solo la oferta más conveniente de los respectivos proveedores del mismo grupo empresarial o relacionadas entre sí, según los criterios de evaluación establecidos y se declarará inadmisibles las demás.

Esta medida tiene como fin garantizar la transparencia y la competencia efectiva en los procedimientos de contratación pública, conforme a lo estipulado por la Ley N° 18.886 y el Reglamento de Compras Públicas.

13. INDISPONIBILIDAD DEL SISTEMA

De conformidad con lo establecido en el Art. 115, N° 3, del Reglamento de Compras Públicas, en caso de que se presente una indisponibilidad técnica del Sistema de Información, dicha situación deberá ser debidamente ratificada por la Dirección mediante el correspondiente certificado. Los oferentes afectados por esta indisponibilidad deberán solicitar el certificado dentro de las 24 horas siguientes al cierre del plazo de recepción de ofertas.

Una vez obtenido el certificado, los oferentes tendrán un plazo de dos días hábiles contados desde la fecha del envío del certificado de indisponibilidad, para presentar sus ofertas fuera del Sistema de Información. Es importante señalar que todos los documentos aprobados o enviados fuera del sistema deberán ser cargados en el mismo, una vez que se haya solucionado la indisponibilidad técnica, conforme a lo dispuesto en la normativa vigente.

En el caso que la indisponibilidad del sistema deje desierto el proceso en la plataforma, los archivos deberán ser cargados en los documentos adjuntos de la licitación.

14. ANTECEDENTES A INCLUIR EN LA OFERTA

Las ofertas deberán presentarse de forma virtual a través del portal www.mercadopublico.cl, donde el oferente deberá ingresar su propuesta junto con todos los documentos requeridos, como archivos adjuntos y/o documentos escaneados.

No se aceptarán ofertas enviadas por medios distintos a los establecidos en estas bases, salvo que se acredite una indisponibilidad técnica del sistema. Será responsabilidad de los oferentes tomar las precauciones necesarias para ingresar sus ofertas de manera oportuna y adecuada.

Cada oferente podrá presentar solo una oferta. En caso de que un oferente ingrese más de una, se considerará únicamente la primera registrada en el sistema de información, de acuerdo con la fecha y hora indicadas en el comprobante de ingreso. Las ofertas posteriores serán descartadas y se dejará constancia de ello en el acta de evaluación.

Los oferentes deberán verificar que el envío de su oferta a través del portal de compras públicas se haya realizado correctamente, asegurándose de que todos los formularios y anexos requeridos estén completos y se ajusten a lo establecido en las presentes bases. Asimismo, será responsabilidad de los oferentes comprobar que los anexos enviados contengan toda la información solicitada antes de la fecha y hora de cierre indicadas en el punto N° 6 de las bases administrativas.

14.1 Antecedentes Administrativos

14.1.1 Oferente Persona Jurídica

- a) **Formato N° 1A: Identificación del Oferente:** El instrumento deberá ser debidamente firmado por el Oferente o su Representante Legal.
- b) **Formato N° 2: Declaración Jurada Simple de Aceptación:** El instrumento deberá ser debidamente firmado por el Oferente o su Representante Legal.
- c) **Formato N° 4 Declaración Jurada Simple - Sin Servicios en Ejecución:** El instrumento deberá ser debidamente firmado por el Oferente o su Representante Legal en caso que NO posea servicios en ejecución con ninguna institución ya sea pública o privada durante el mes anterior al de la fecha de la apertura de la propuesta. En caso que posea servicios en ejecución deberá presentar el **Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales de la Dirección del Trabajo**, respecto de cada servicio en ejecución.
- d) Instrumento público emitido por el Conservador de Bienes Raíces, por la plataforma denominada "Tu Empresa en un Día", u otro, del cual se desprenda que la persona jurídica se encuentra vigente y no disuelta, debiendo el documento que lo señale ser

- emitido en el periodo comprendido entre la fecha de publicación y la apertura de la propuesta.
- e) Instrumento público emitido por el Conservador de Bienes Raíces, por la plataforma denominada "Tu Empresa en un Día", u otro, del cual se desprenda la vigencia de la **Representación Legal**, debiendo el documento que lo señale ser emitido en el periodo comprendido entre la fecha de publicación y la apertura de la propuesta.
 - f) Copia digital de la Cédula Nacional de Identidad del (los) Representante (s) Legal (es) de la persona jurídica, por ambos lados.
 - g) Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales emitido por la Dirección del Trabajo cuya fecha de **emisión** debe estar comprendida entre la fecha de **publicación** y **apertura** de la propuesta.
 - h) Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales de la Dirección del Trabajo, que cubra el periodo correspondiente al mes anterior a la fecha de apertura de la propuesta, en el caso que el oferente mantenga servicios en ejecución. En tal situación, el oferente deberá presentar un Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales por cada uno de los servicios que se encuentre ejecutando a la fecha de la apertura de la propuesta, ya sea para mandantes o empresas del sector público o privado. En caso contrario, el oferente deberá presentar el Formato N°4 debidamente firmado. (Declaración Jurada Simple sin Servicios en Ejecución).

14.1.2 Oferente Persona Natural

- a) **Formato N° 1A Identificación del Oferente:** El instrumento deberá ser debidamente firmado por el Oferente o su Representante Legal.
- b) **Formato N° 2 Declaración Jurada Simple de Aceptación:** El instrumento deberá ser debidamente firmado por el Oferente o su Representante Legal.
- c) **Formato N° 4 Declaración Jurada Simple - Sin Servicios en Ejecución:** El instrumento deberá ser debidamente firmado por el Oferente o su Representante Legal en caso que NO posea servicios en ejecución con ninguna institución ya sea pública o privada durante el mes anterior al de la fecha de la apertura de la propuesta. En caso que posea servicios en ejecución deberá presentar el **Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales de la Dirección del Trabajo**, respecto de cada servicio en ejecución.
- d) Copia digital de la Cédula de Identidad por ambos lados.
- e) Certificado de antecedentes laborales y previsionales emitido por la Dirección del Trabajo cuya fecha de **emisión** debe estar comprendida entre la fecha de **publicación** y **apertura** de la propuesta.
- i) Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales de la Dirección del Trabajo, que cubra el periodo correspondiente al mes anterior a la fecha de apertura de la propuesta, en el caso que el oferente mantenga servicios en ejecución. En tal situación, el oferente deberá presentar un Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales por cada uno de los servicios que se encuentre ejecutando a la fecha de la apertura de la propuesta, ya sea para mandantes o empresas del sector público o privado. En caso contrario, el oferente deberá presentar el Formato N°4 debidamente firmado. (Declaración Jurada Simple sin Servicios en Ejecución).

14.1.3 Unión Temporal de Proveedores

- a) **Formato N° 1B: Identificación del Oferente (Unión Temporal de Proveedores):** El instrumento deberá ser debidamente firmado por el Representante o Apoderado Común de la UTP designado en el documento que da cuenta del acuerdo de participación bajo esta modalidad y contener la información detallada de los integrantes como se indica en dicho formato.
- b) **Formato N° 2 Declaración Jurada Simple de Aceptación:** El instrumento deberá ser debidamente firmado por cada miembro de la UTP.

- c) **Formato N° 3: Declaración Jurada Simple Unión Temporal de Proveedores Participación Única:** El instrumento deberá ser debidamente firmado por cada miembro de la UTP.
- d) **Formato N° 4 Declaración Jurada Simple - Sin Servicios en Ejecución:** El instrumento deberá ser debidamente firmado por cada uno de los Oferentes o Representantes Legales en caso que NO posean servicios en ejecución con ninguna institución ya sea pública o privada durante el mes anterior al de la fecha de la apertura de la propuesta. En caso que el o los integrantes posean servicios en ejecución deberá(n) presentar un **Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales de la Dirección del Trabajo**, por cada servicio en ejecución.
- e) En caso que la UTP tenga integrantes que son **Persona Jurídica**, deberá ADEMÁS presentar:
- Instrumento público emitido por el Conservador de Bienes Raíces, por la plataforma denominada "Tu Empresa en un Día", u otro, del cual se desprenda que la persona jurídica se encuentra VIGENTE y no disuelta, debiendo el documento que lo señale ser emitido en el periodo comprendido entre la fecha de publicación y la apertura de la propuesta.
 - Instrumento público emitido por el Conservador de Bienes Raíces, por la plataforma denominada "Tu Empresa en un Día", u otro, del cual se desprenda la vigencia de la Representación Legal, debiendo el documento que lo señale ser emitido en el periodo comprendido entre la fecha de publicación y la apertura de la propuesta.
 - Copia digital de la Cédula Nacional de Identidad del (los) Representantes (s) Legal (es) de la persona jurídica, por ambos lados.
- f) Documento de constitución público, de acuerdo a lo estipulado en el punto N° 3.1 de las presentes bases.
- g) 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.
- h) Certificado de antecedentes laborales y previsionales emitido por la Dirección del Trabajo, cuya fecha de **emisión** debe estar comprendida entre la fecha de **publicación** y **apertura** de la propuesta. Por cada miembro de la Unión Temporal.
- i) Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales de la Dirección del Trabajo de cada participante de la UTP, que cubra el periodo correspondiente al mes anterior a la fecha de apertura de la propuesta, en el caso que el oferente mantenga servicios en ejecución. Cada miembro de la Unión Temporal debe presentar, si corresponde, un certificado por cada uno de los servicios que se encuentre ejecutando a la fecha de la apertura de la propuesta, ya sea para mandantes o empresas del sector público o privado. En caso contrario, el oferente deberá presentar el Formato N°4 debidamente firmado (Declaración Jurada Simple Sin Servicios en Ejecución).

14.1.4 Formato N° 5 Programas de Integridad y Cumplimiento (Compliance).

El oferente deberá declarar en el formato N° 5 la existencia de Programas de Integridad que mitiguen los riesgos de corrupción, promueva buenas prácticas y demuestren un alto compromiso con la transparencia y la probidad, los cuales deberán ser conocidos por los trabajadores de la empresa.

Estos son los documentos que deben presentarse:

Código/Manual/Reglamentos de Ética (u otro documento análogo):

Con el objetivo de fomentar mejores prácticas por parte de los proveedores en los procedimientos de compra y contratación pública, promoviendo procesos íntegros, eficientes y transparentes, el oferente deberá adjuntar al Formato, un código/manual/reglamentos de ética u otro documento análogo, que regule las siguientes materias:

- Evaluación de riesgos e identificación de amenazas en materia de transparencia y probidad (como, por ejemplo: conflicto de intereses, responsabilidades de trabajador en casos de incurrir en prácticas corruptas o ilícitas, violación de los derechos de los trabajadores, incumplimiento de normas medioambientales).
- Procedimientos de control
- Mecanismos de denuncia y consulta.
- Mecanismos de capacitación y comunicación continua.
- Programación de monitoreo y auditorías

Documentos de Difusión:

Para acreditar que dichos Código/Manual/Reglamentos de Ética son conocidos por los trabajadores, el oferente deberá presentar además de la Declaración Jurada (formato N° 5), los medios que acrediten su difusión entre los trabajadores (correo electrónico, acta de recepción, declaración jurada, comunicado interno en página web, etc.).

Oferente Persona Natural Sin Persona a su Cargo:

En el caso de los Oferentes que sean Personas Naturales, sin personal a su cargo, se deberá acompañar el formato N° 5 y un certificado o diploma que permita acreditar la participación en capacitaciones, diplomados o cursos en materias de compliance (cumplimiento normativo) o integridad.

Los programas de integridad y cumplimiento corresponden a un criterio evaluable, conforme al punto N° 19.4.4 de las bases administrativas, por lo tanto, la no presentación de los documentos indicados no descontará puntaje en el criterio POA, sin embargo, obtendrá 0 puntos en el criterio de evaluación "Programas de Integridad y Cumplimiento (Compliance)".

De igual manera si el oferente no adjunta la respectiva declaración jurada, o los documentos señalados en los párrafos anteriores, obtendrá 0 puntos en el criterio de evaluación "Programas de Integridad y Cumplimiento (Compliance)".

14.2 Antecedentes Técnicos

14.2.1 Formato N° 6 Vehículo y Equipamiento Propuesto

En el presente formato el oferente deberá detallar las características del camión propuesto y su respectivo equipamiento, de acuerdo a lo solicitado en el punto N° 5 de las Especificaciones Técnicas.

- Año de fabricación: Se debe considerar que el camión aljibe deberá tener un año de fabricación igual o superior al año 2020.
- Capacidad: Considerar que la capacidad mínima de carga debe ser de 10 m3.
- Longitud de Manguera de Carga: Considerar que el mínimo solicitado es de 18 metros.
- Deberá contar con motobomba, accesorios como vigas, anclajes, tapa escotilla y escalera.
- Debe contar con Caudalímetro que permita la medición del agua descargada y entregada a cada usuario
- Debe contar con GPS instalado y operativo el cual debe ser accesible por el Inspector Técnico.

Lo indicado en el punto N° 5 de las Especificaciones Técnicas, son requisitos exigibles mínimos de los vehículos solicitados, por lo tanto, el oferente deberá considerar las características detalladas en ellas al momento de ofertar.

El formato deberá ser firmado por el Oferente o su Representante Legal.

Al momento de la firma del acta de inicio de los servicios, el oferente adjudicado deberá presentar la documentación detallada en el punto N° 24.2 "Documentos a Entregar", de las presentes bases.

En caso que el oferente opte por acompañar el Formato N° 6 con fichas, detalles, características u otro documento que tenga relación con información técnica, se informa que esta no será revisada ni evaluada.

En este sentido, se hace presente que para entregar información adicional o realizar alguna observación de la oferta debe realizarlo en la columna destinada para estos fines "Detallar características", prevaleciendo esta información.

14.2.2 Formato N° 7 Equipo de Trabajo

El Contratista deberá completar el presente formato con el equipo de trabajo idóneo para la correcta ejecución del contrato, considerando la naturaleza de la presente licitación, de acuerdo a lo estipulado en el punto N° 2 de las especificaciones técnicas, debiendo al menos contar con:

- a) **Administrador de Contrato:** El Contratista designará un trabajador quien será responsable de administrar la ejecución del contrato.
- b) **Supervisor de Terreno:** El Contratista designará a un trabajador quien será responsable de supervisar la ejecución del servicio en terreno.
- c) **Conductor:** El Contratista designará un conductor con licencia de conducir clase A-5, (Ley 19.495) o A2 (antigua, obtenida antes del 8 de marzo de 1997, Ley 18.290), cuya copia deberá ser presentada al momento de la firma del Acta de Inicio de los Servicios.
- d) **Operador o Ayudante:** El Contratista designará un trabajador para realizar las labores de apoyo al conductor en la entrega del servicio.

El formato deberá ser debidamente firmado por el Oferente o su Representante Legal.

14.3 Antecedentes Económicos

14.3.1 Formato N° 8 Oferta Económica

Corresponderá presentar el Formato N° 8 debidamente firmado por el Oferente o su Representante Legal. La oferta total en Valor Neto deberá ingresarse al Portal www.mercadopublico.cl antes de la fecha y hora de cierre indicada en el calendario oficial y ésta deberá coincidir con la expresada en el Formato N° 8 de Oferta Económica. En caso de no coincidir o no indicarse el valor total neto prevalecerá el indicado en el presente formato.

El valor mensual señalado en la oferta económica deberá coincidir con el valor total indicado por el oferente en su propuesta económica, es decir que, al realizar la multiplicación del valor mensual neto por los 12 meses, se debe arrojar el valor total neto ofertado y lo mismo con los valores con IVA. Las ofertas que presenten valores que estén mal calculados, mal aproximados y en las que no sea posible llegar al valor correcto a través de una simple operación aritmética serán declaradas inadmisibles, de acuerdo a lo estipulado en el punto N° 19.5 de las bases administrativas.

Cabe señalar que el valor total, es decir con IVA ofertado en el presente formato, será el valor considerado al momento de evaluar el factor precio (Ver punto N°19.4.1 de las bases administrativas).

15. 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. Estas preguntas y respuestas se pondrán en conocimiento de todos los interesados a través de su publicación en www.mercadopublico.cl dentro de los plazos señalados, sin indicar el autor de las mismas.

No se aceptarán consultas fuera del plazo señalado en la Ficha de Licitación, toda comunicación fuera de los plazos y condiciones establecidas en las presentes bases administrativas podrán ser causal de inadmisibilidad de las ofertas, de acuerdo a lo establecido en el punto N° 19.5 de las presentes bases administrativas.

16. 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 y formarán parte integrante de las bases.

Junto con aprobar la modificación, se deberá establecer un nuevo plazo prudencial para el cierre o recepción de las propuestas, de acuerdo al Artículo 40 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. El referido plazo se comunicará al menos con 24 horas de antelación, esto siempre y cuando, la modificación se haya realizado antes del cierre de la recepción de ofertas.

Posterior a la fecha de cierre de la propuesta, sólo se podrá modificar la fecha de adjudicación.

17. SOLICITUD DE ACLARACIONES Y/O ANTECEDENTES

Una vez realizada la apertura electrónica de las ofertas, la Municipalidad podrá solicitar a los oferentes que subsanen errores u omisiones formales, siempre y cuando las rectificaciones no otorguen a dichos oferentes una situación de privilegio en relación con los demás competidores. Esto significa que las correcciones no deben afectar los principios de estricta sujeción a las bases ni de igualdad entre los oferentes, y en caso que corresponda, dicha solicitud deberá ser informada a los demás oferentes a través del Sistema de Información.

Se permitirá la presentación de certificaciones o antecedentes que los oferentes hayan omitido al momento de presentar la oferta, siempre que dichos documentos sean de carácter administrativo (según el punto N° 14.1 de las bases administrativas) y que hayan sido emitidos antes del vencimiento del plazo para la presentación de ofertas, o se refieran a situaciones que no se vean alteradas entre el vencimiento de dicho plazo y el periodo de evaluación.

En este contexto, el ingreso de toda la documentación será premiado con 10 puntos en la tabla de evaluación detallada en el punto N° 19.4.3 de las presentes bases administrativas.

Los oferentes tendrán un plazo máximo, expresado en horas, para responder o aportar los antecedentes requeridos, el cual será establecido en el Portal Mercado Público, contado desde la notificación del respectivo requerimiento. El plazo mínimo será de 25 horas y el máximo de 72 horas, siempre a través del Portal Mercado Público.

Es responsabilidad exclusiva de los oferentes revisar oportunamente dicho sistema durante el periodo de evaluación.

Las certificaciones o antecedentes que no se ajusten a lo solicitado, que sean incompletos, poco claros o no vigentes, se considerarán como no presentados oportunamente, y podrán aplicarse las disposiciones establecidas en esta cláusula.

La Municipalidad no considerará respuestas o antecedentes recibidos una vez vencido el plazo mencionado o aquellos enviados por medios distintos al Portal Mercado Público.

De acuerdo con el artículo N° 56 del Reglamento de la Ley N°19.886, se evaluará el cumplimiento de los requisitos formales de presentación de la oferta, asignando un puntaje de 0 a las ofertas que no cumplieron, dentro del plazo establecido, con todos los requerimientos.

Sin embargo, la no presentación de documentos correspondientes a la oferta técnica y oferta económica, o bien la presentación de éstos, de forma incompleta, poco claras o no ajustados a lo requerido en estas bases, será causal de inadmisibilidad.

18. CONTACTOS DURANTE LA LICITACIÓN Y ACLARACIONES

De acuerdo a lo estipulado en el artículo 35 ter de la Ley N° 19.886, el Municipio NO PODRÁ tener contacto con los Oferentes y/ o Proveedores, salvo que esté contemplado en las Bases.

Toda comunicación durante el proceso de licitación, deberá ser hecha a través del portal 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 de La Serena 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,
- c) Ejecutar 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.
- d) Tener contacto de cualquier tipo (llamadas telefónicas, oficios, cartas, correos electrónicos, visitas) con la entidad licitante, todo contacto, observación o reclamo deberá hacerse a través del Portal Mercado público de acuerdo a lo establecido en la Ley de Compras Públicas y Reglamento N°19.886. De no ser así, el municipio presentará un 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.

19. EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS

La evaluación de las ofertas se realizará conforme a los criterios y procedimientos establecidos en las bases, mediante una Comisión Evaluadora integrada por 3 funcionarios de la Ilustre Municipalidad de La Serena. Esta comisión elaborará un informe comparativo y propondrá la adjudicación de la oferta más conveniente para el interés municipal, basado en los resultados de la evaluación técnica y económica.

19.1 Comisión Evaluadora

Todos los miembros de la Comisión Evaluadora deberán suscribir la "Declaración Jurada de Ausencia de Conflictos de Interés de la Comisión Evaluadora y Confidencialidad", conforme a lo dispuesto en la normativa vigente.

Los integrantes de la Comisión Evaluadora serán considerados sujetos pasivos de la Ley N°20.730 y, en virtud de ello, no podrán sostener reuniones con oferentes, lobistas o gestores de intereses particulares durante el proceso de evaluación.

Como sujetos pasivos, y mientras se mantengan en tal calidad, les serán aplicables todas las obligaciones de aquellos, en cuanto al registro de sus reuniones, viajes y donativos recibidos. No obstante, no deben registrar reuniones, viajes o donativos que reciban por circunstancias ajenas al proceso licitatorio que están evaluando, salvo que además sean sujetos pasivos por otras razones distintas al hecho de integrar la Comisión Evaluadora.

Los integrantes de la comisión evaluadora, no podrán:

- Tener contactos con los oferentes, salvo en cuanto proceda alguno de los mecanismos regulados por los artículos 35 ter de la ley N°19.886.
- Aceptar solicitudes de reunión, de parte de terceros, sobre asuntos vinculados directa o indirectamente con esta licitación, mientras integren la Comisión Evaluadora.
- Aceptar ningún donativo de parte de terceros durante su participación en la evaluación.

Los integrantes de la comisión evaluadora se obligan a guardar confidencialidad de la calificación y evaluación del presente proceso de licitación pública.

La Comisión Evaluadora deberá elaborar un informe comparativo y fundamentado de las ofertas recibidas, proponiendo la adjudicación de aquella que, según la evaluación técnica y económica realizada, resulte más conveniente para el interés municipal. En dicho informe se deberá establecer un orden de prelación de acuerdo con los resultados de la evaluación, aplicando los métodos establecidos en las bases de la licitación, conforme a lo dispuesto en el artículo 57 del Reglamento de la Ley N°19.886.

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

19.2 Contactos Durante la Evaluación

Los oferentes sólo podrán mantener contacto con el Municipio en el periodo de evaluación, a través de los mecanismos establecidos en las bases administrativas que se pudiese requerir durante la evaluación. Queda absolutamente prohibido cualquier otro tipo de contacto, siendo esto causal de inadmisibilidad de la oferta, de acuerdo a lo estipulado en el punto N°19.5 de las presentes bases administrativas. Se entenderá que la licitación está en periodo de evaluación, desde la fecha y hora de cierre de recepción de la oferta, hasta la fecha en que el Decreto Alcaldicio que adjudica, declara desierta o declara inadmisibile la propuesta, esté publicado en el portal www.mercadopublico.cl.

De acuerdo al Artículo 35 ter de la Ley de Compras Públicas, se prohíbe la comunicación entre los participantes o interesados en el proceso de contratación una vez iniciado el procedimiento de contratación, o entre eventuales interesados o participantes en él y las personas que desempeñen funciones en la Ilustre Municipalidad de La Serena que participen del proceso de adjudicación, independientemente de su calidad jurídica, en lo referido directa o indirectamente a tal proceso, salvo que se realice a través del Sistema de Información y Gestión de Compras Públicas administrado por la Dirección de Compras y Contratación Pública y en la forma establecida en las bases de licitación, que asegure la participación e igualdad de todos los oferentes.

19.3 Método de Evaluación

Se llevará a cabo una evaluación y calificación de las propuestas recibidas en la apertura, a las cuales se les asignará una puntuación máxima de 10.00 y una mínima de 0.00, según los parámetros de evaluación establecidos. La suma ponderada de las puntuaciones obtenidas en cada parámetro determinará la calificación final de cada oferente que haya presentado una propuesta y cumpla con los requisitos establecidos en las Bases de Licitación.

El porcentaje para cada uno de los parámetros de evaluación se ha estimado de acuerdo al grado de importancia que tienen para el presente llamado a Licitación Pública.

19.4 Criterios de Evaluación

N°	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	FACTOR DE PONDERACIÓN
1	Precio (P)	60%
2	Año de vehículo (AV)	20%
3	Presentación oportuna de antecedentes (POA)	10%
4	Programas de integridad y cumplimiento (PIC)	10%
Total		100%

$$\text{PUNTAJE FINAL} = (P*60\%) + (AV*20\%) + (POA*10\%) + (PIC*10\%)$$

19.4.1 Precio 60%

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. En este caso dicho valor será el resultado de los valores entregados en el formato N° 8.

Si se presenta un solo oferente, 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 10 y el resultado de ello corresponderá al puntaje de evaluación de la oferta económica, tal como se expresa en la siguiente fórmula:

$$\text{Puntaje} = \frac{\{\text{Precio Mínimo Ofertado}\}}{\{\text{Precio Oferta}\}} * 10$$

19.4.2 Año de Vehículo (AV) 20%

El año del vehículo será evaluado de acuerdo a la información declarada por el oferente en el Formato N° 6 Vehículo y Equipamiento Propuesto.

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE
Año 2025 al 2026	10 puntos
Año 2023 al 2024	8 puntos
Año 2020 al 2022	4 puntos
Año 2019 o anterior	Inadmisibles

Si el oferente, declara un vehículo cuyo año de fabricación es igual o inferior al 2019, la oferta será declarada inadmisibles (punto N° 19.5, letra h).

19.4.3 Presentación Oportuna de Antecedentes (POA)

La presentación oportuna de los antecedentes se evaluará de acuerdo a lo solicitado en las bases administrativas, si toda la documentación es adjunta hasta el momento del cierre de la propuesta de manera correcta y está vigente de acuerdo a lo estipulado en las bases

administrativas, la propuesta será evaluada con 10 puntos a quien cumpla y con 0 puntos a quien entrega sin cumplir estos requisitos:

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE
Ofertas que cumplen con la presentación de todos sus antecedentes (vigentes) hasta el cierre de la propuesta	10 puntos
Ofertas que recurren a la presentación de antecedentes omitidos posterior a la fecha de cierre, mediante la opción foro inverso o presenta antecedentes no vigentes.	0 puntos

19.4.4 Programas de Integridad y Cumplimiento (Compliance).

La presentación de Programas de Integridad y Cumplimiento, de acuerdo a lo estipulado en el punto N° 14.1.4 de las bases administrativas, se evaluará conforme a lo expuesto en la siguiente tabla:

CRITERIO	PUNTAJE
Oferente posee un programa de integridad que sea conocido por su personal, adjuntando la documentación de respaldo respectiva que permita verificar que efectivamente este programa (código, reglamento o documento análogo) fue difundido a sus trabajadores y Formato N° 5.	10 pts.
Oferente Persona Natural presenta certificado o diploma que permita acreditar la participación en capacitaciones, diplomados o cursos en materias de compliance (cumplimiento normativo) o integridad y Formato N° 5.	
Oferente no posee un programa de integridad que sea conocido por su personal, o posee programa de integridad, pero no adjunta la documentación de respaldo que permita verificar que ha difundido este(s) programa(s) a sus trabajadores y/o no adjunta Formato N° 5.	0 pts.
Oferente Persona Natural no presenta certificado o diploma que permita acreditar la participación en capacitaciones, diplomados o cursos en materias de compliance (cumplimiento normativo) o integridad y/o Formato N° 5.	

19.5 Causales de Inadmisibilidad

Las causales de inadmisibilidad de las ofertas serán las siguientes:

- a) Si la oferta económica total sobrepasa el valor disponible, de acuerdo a lo estipulado en el punto N° 5 de las Bases Administrativas.
- b) Si el impuesto total de la oferta, es decir el valor con IVA, está mal calculado o mal aproximado y no es posible obtener dicho valor mediante una simple operación aritmética, asociada a un ajuste decimal por redondeo (formato N° 8).
- c) Si los valores netos expresados en el formato N° 8 no coinciden con los valores con IVA y no es posible obtener dicho valor mediante una simple operación aritmética, asociada a un ajuste decimal por redondeo.
- d) Si el valor mensual señalado en la oferta está mal calculado, mal aproximado o no coincide con el valor total indicado por el oferente en el formato N° 8 y no es posible obtener dicho valor mediante una simple operación aritmética, asociada a un ajuste decimal por redondeo.
- e) Si al momento de la presentación de la oferta los integrantes de una Unión Temporal de Proveedores participan en otra unión temporal.

- f) Si las ofertas presentadas corresponden a empresas relacionadas, de acuerdo a lo estipulado en el punto N°12 de las bases, la oferta o ofertas menos convenientes serán declaradas inadmisibles.
- g) Falta alguno de los antecedentes técnicos o los formatos presentados no corresponde a los adjuntos a la propuesta, fueron modificados omitiendo la información que contienen o están incompletos o no se presentan.
- h) Si se oferta un vehículo de fabricación inferior al año 2020.
- i) Falta alguno de los antecedentes económicos o los formatos presentados no corresponde a los adjuntos a la propuesta, fueron modificados omitiendo la información que contienen o están incompletos o no se presentan.
- j) Tener contacto de cualquier tipo (telefónicas, oficios, cartas, correos electrónicos, visitas, etc) con funcionarios o profesionales del municipio, todo contacto, consulta, observación o reclamo deberá hacerse a través del Portal Mercado Público de acuerdo a la Ley de Compras Públicas y Reglamento de la Ley N° 19.886.
- k) Si el oferente presenta información que se demuestre sea falsa, alterada o maliciosamente incompleta y que altere el principio de igualdad de los oferentes, entregada ya sea en su oferta, en los documentos solicitados, vía foro inverso u otros que la Comisión de Evaluación requiera, será estimada fraudulenta, siendo causal de inadmisibilidad, sin perjuicio, de adoptar las acciones legales pertinentes.
- l) Si la oferta presentada no cumple con los requerimientos mínimos o no son equivalentes a las detalladas en las Especificaciones Técnicas, la oferta será declarada inadmisibles.
- m) Si por algún motivo, la oferta no se entregara por la totalidad de los ítems requeridos, la oferta será declarada inadmisibles.
- n) La oferta presentada por una Unión Temporal de Proveedores compuesta por proveedores que no corresponden a una empresa de menor tamaño será declarada inadmisibles.
- o) Si algún integrante de la Unión Temporal de Proveedores participa en otra oferta del mismo proceso.
- p) Si la oferta presentada, corresponde a una oferta riesgosa o temeraria, de acuerdo a lo estipulado en el punto N° 19.5.1, de las presentes bases.
- q) Si el oferente UTP no presenta el instrumento público de unión durante el periodo de oferta.

19.5.1 Ofertas Riesgosas o Temerarias

De acuerdo a lo estipulado en el Artículo N° 61 del Reglamento de Compras, el Municipio podrá declarar inadmisibles una o más ofertas si se determina que se trata de ofertas riesgosas o temerarias, en el caso de que se presenten algunas de las siguientes situaciones:

- Cuando el precio ofertado esté significativamente por debajo del promedio de las demás propuestas (60% más bajo que el promedio de las propuestas) o de los precios de mercado, comprometiendo la ejecución del contrato y sin la debida documentación que justifique cómo se cumplirán los requisitos del contrato.
- Si la documentación presentada está incompleta y/o basada en prácticas inadecuadas ya sea técnica y/o económicamente.

- Si el precio ofertado es resultado del incumplimiento de las normativas vigentes ya sea en materias sociales, laborales y/o medioambientales.
- Si la oferta vulnera la libre competencia.

Para declarar inadmisibles una oferta riesgosa o temeraria, la Comisión evaluadora deberá analizar previamente la viabilidad de la oferta de acuerdo a los siguientes pasos:

- a) La Comisión deberá solicitar, a través del Sistema de Información, al o los oferentes que, en un plazo de tres días hábiles, acompañen antecedentes que justifiquen detalladamente los precios, costos o cualquier parámetro por el cual han definido la oferta. Esto incluye demostrar factores como ahorros e innovaciones técnicas en su productividad, condiciones excepcionalmente favorables y/o subsidios.
- b) La Comisión analizará la información y documentos acompañados por el oferente y deberá, en un plazo de cinco días hábiles, emanar su informe, junto a la propuesta de adjudicación, señalando si propone continuar con la evaluación de la oferta o declararla inadmisibles.

De ser adjudicada la oferta, el Municipio deberá solicitar al proveedor o contratista una garantía de fiel y oportuno cumplimiento. El monto de esta garantía deberá corresponder al 5% del valor resultante entre la diferencia entre el precio neto de este oferente y el precio neto ofertado por el que le siga en su calificación económica, y deberá cumplir las siguientes características:

- a) A la vista e irrevocable
- b) De liquidez inmediata
- c) En pesos chilenos.
- d) Tomada a favor de la Ilustre Municipalidad de La Serena
- e) Vigencia: Plazo firma contrato + Plazo de ejecución + 90 días corridos
- f) Glosa: Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato y Correcta Ejecución de los Servicios Licitación Pública ID 4295-23-LP26 "Distribución de Agua Productiva Para Productores Rurales Crianceros Caprinos y Avícolas de La Serena".
- g) En caso de presentar Vale Vista, la glosa deberá registrarse en la parte posterior del documento.
- h) La garantía puede ser tomada por el adjudicatario o un tercero a su nombre.

La presentación física o electrónica de la garantía de fiel cumplimiento deberá seguir las indicaciones establecidas en el punto N° 21 de las bases administrativas.

19.6 Resolución de Empates

En caso de que, durante la evaluación de las ofertas, se produzca un empate en la puntuación final entre dos o más oferentes, se aplicará el siguiente orden de criterios para dirimir dicho empate:

- Si se produjera un empate entre dos o más oferentes respecto de su evaluación final, se adjudicará al oferente que haya obtenido el mayor puntaje en el criterio de **Precio**.
- En caso que se mantenga la situación de empate, se establece como mecanismo de desempate el mayor puntaje obtenido en el criterio de evaluación **Año Vehículo (AV)**.
- En caso que se mantenga la situación de empate, se establece como mecanismo de desempate el mayor puntaje obtenido en el criterio de evaluación **Presentación Oportuna y Correcta de los Antecedentes**.
- Si, se mantiene el empate, se adjudicará al oferente que tenga mejor puntaje por **Programas de Integridad y Cumplimiento (Compliance)**.

Cuando se produzcan situaciones en que, a pesar de la aplicación de los criterios de desempate, éste se mantiene, se adjudicará la oferta que haya ingresado primero en la plataforma Mercado Público, según lo establece el Comprobante de Ingreso de Oferta que emite el Sistema de Información.

20. ADJUDICACIÓN

La adjudicación se realizará mediante Decreto Alcaldicio, el cual será comunicado al proponente favorecido y a los demás oferentes que hayan presentado propuesta, mediante su publicación en el portal de internet de Mercado Público. Desde la apertura de la oferta, el proponente queda obligado a mantenerla hasta la firma del contrato.

En el caso de que el monto de la adjudicación supere las 500 UTM: Deberá requerirse y obtenerse previo a la elaboración del respectivo Decreto Alcaldicio de adjudicación, el acuerdo del Honorable Concejo Comunal, conforme lo establecido en el artículo 65, letra j), de la ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

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

20.1 Tipo de Adjudicación

El presente proceso será adjudicado mediante una adjudicación simple, es decir se adjudicará a una única oferta, generando una orden de compra al proveedor adjudicado.

20.2 Inadmisibilidad de las Ofertas y Declaración de Licitación Desierta

De acuerdo con lo estipulado en el Artículo 9° de la Ley 19.886 de Compras Públicas "El órgano contratante declarará inadmisibles las ofertas cuando determine que éstas no se ajustan a los requerimientos señalados en las bases de licitación, la Ley o el Reglamento. Asimismo, declarará inadmisibles una o más ofertas cuando se presenten en un procedimiento de contratación, ofertas simultáneas respecto de un mismo bien o servicio por parte de empresas pertenecientes al mismo grupo empresarial o relacionadas entre sí". Esto sin perjuicio de la facultad de solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56, inciso primero, del Reglamento de la Ley N° 19.886 y en el punto N° 9 de las presentes bases administrativas.

Por su parte, el artículo 62 del Reglamento de la Ley de Compras establece que "Se declarará desierta la licitación pública cuando no se presenten ofertas; cuando todas las presentadas no fueran admisibles; o bien, estas no fueran convenientes a los intereses de la Entidad licitante".

20.3 Cambio de Fecha de Adjudicación

Cuando la adjudicación no se realice dentro del plazo señalado en las bases administrativas, se informará en el Sistema de Información las razones que justifican el incumplimiento del plazo para adjudicar y se indicará una nueva fecha para ello, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 58, inciso segundo, del Reglamento de Compras Públicas.

20.4 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 Internet www.mercadopublico.cl.

20.5 De la Facultad de Readjudicar

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

- a) Si el adjudicatario no presenta los documentos administrativos necesarios para la redacción y respaldo del respectivo contrato, que le hayan sido solicitados en la fecha estipulada para la firma de éste.
- b) Si el adjudicatario se encuentra inhábil o sin información en el portal de Mercado Público ya sea al momento de la adjudicación o posterior a ésta.
- c) Si el contrato no se firma en el plazo estipulado, por causas atribuibles al adjudicatario.
- d) Si el adjudicatario se desiste de su oferta.
- e) Si el adjudicatario es inhábil para contratar con el Estado, de acuerdo a lo establecido en los puntos N°2 y N°3 de las presentes bases o no proporciona los documentos que le sean requeridos para verificar dicha condición.

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 readjudicar, este proceso se deberá realizar de la misma manera que el proceso inicial, debiendo contar con la aprobación por parte del Concejo Municipal, si la nueva adjudicación supere las 500 UTM.

20.5.1 En el Caso Particular de las UTP

En el caso de que el adjudicatario sea una UTP y alguno de sus integrantes esté afectado por alguna de las inhabilidades señaladas en el artículo 4°, de la Ley N°19.886, dicha UTP deberá informar por escrito, dentro de un plazo de 5 días hábiles, si se desiste de ejecutar el contrato o si decide continuar con su ejecución, manteniendo la integración de los otros miembros que estén habilitados. Si no se informa dentro del plazo establecido o si se decide desistir, la licitación será adjudicada al siguiente oferente mejor evaluado.

20.6 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 en Sistema de Información.

20.7 Consultas Respecto de la Adjudicación

Las consultas de adjudicación deberán realizarse a: secplan@laserena.cl.

20.8 Comportamiento Ético del Adjudicatario

Sin perjuicio de lo señalado en el punto N°4 (Pacto de Integridad) de las presentes bases, el oferente que resulte adjudicado y sus trabajadores deberán observar, durante toda la ejecución del contrato, el más alto estándar ético exigido a los funcionarios públicos. Tales estándares de probidad deben entenderse equiparados a aquellos exigidos a los funcionarios de la Administración Pública, en conformidad con el Título III de la ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

21. GARANTÍA POR FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO Y CORRECTA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El oferente, una vez adjudicada la licitación y previo a la firma de contrato, deberá presentar el instrumento cuya caución tiene por objeto garantizar la ejecución completa, oportuna y eficiente del contrato y el pago de las obligaciones laborales y sociales con los trabajadores del adjudicatario.

Para el cálculo de la vigencia de la Garantía de Fiel Cumplimiento los plazos son estimativos, por lo tanto, si existiese un retraso en la firma ya sea del contrato o del Acta de

Inicio de Servicio, el municipio podrá solicitar la prórroga de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, lo que no da derecho al Proveedor a cobrar ningún valor adicional.

Se aceptarán como garantías de fiel cumplimiento de contrato, cualquier instrumento que asegure su cobro de manera rápida y efectiva y que cumpla con las siguientes características:

- a) A la vista e irrevocable.
- b) De liquidez inmediata.
- c) En pesos chilenos.
- d) Tomada a favor de la Ilustre Municipalidad de La Serena, RUT N° 69.040.100-2.
- e) Por un valor del 5% del valor neto ofertado por el adjudicatario.
- f) Vigencia: Plazo firma contrato + Plazo para la firma del Acta de Inicio de Servicio + 12 meses + 90 días corridos.
- g) Glosa: Garantía por Fiel Cumplimiento del Contrato y Correcta Ejecución de los Servicios Licitación ID: 4295-23-LP26 "Distribución de Agua Productiva para Productores Rurales Crianceros Caprinos y Avícolas de La Serena".
- h) En caso de presentar Vale Vista, la glosa deberá registrarse en la parte posterior del documento.

La garantía podrá ser tomada por un tercero, en este caso se deberá hacer mención al Proveedor que está ofertando, indicando nombre o razón social y RUT.

Cualquier instrumento que se tome para garantizar el fiel cumplimiento de contrato, deberá tener TODAS las características indicadas.

El plazo señalado anteriormente, en cuanto a la vigencia de la garantía de fiel cumplimiento, prevalecerá respecto de la fecha de vencimiento indicada en la ficha de la licitación del portal Mercado Público, en consideración a la fecha definitiva en que se suscriba el contrato y se firme el acta de inicio del servicio.

Para el cálculo de la vigencia de la Garantía de Fiel Cumplimiento los plazos son estimativos, por lo tanto, si existiese un retraso en la firma ya sea del contrato o del acta de inicio del servicio, el Municipio podrá solicitar la prórroga de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, lo que no da derecho al Proveedor a cobrar ningún valor adicional.

Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato Física

En el caso de que la garantía sea un documento físico, deberá ser enviada en SOBRE CERRADO, vía correo tradicional o bien ser entregada de manera presencial, en Oficina de Partes a nombre de SECPLAN, Calle Arturo Prat N° 451, 2° Piso La Serena, indicando el ID y NOMBRE DE LA LICITACIÓN. Se solicita enviar una copia del documento al correo electrónico: secplan@laserena.cl

Una vez recepcionada la garantía, será revisada por la Secretaría Comunal de Planificación, para su V°B° y posterior envío a Finanzas, para su custodia, con copia a la Dirección de Asesoría Jurídica, esto previo a la firma del Contrato.

Los horarios de recepción de la Oficina de Partes: lunes a viernes de 08:30 a 14:00 horas.

Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato Electrónica

En el caso de que la garantía de fiel cumplimiento de contrato sea un documento electrónico:

- a) Deberá ajustarse a la ley N° 19.799 Sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica

- y Servicios de Certificación de Dicha Firma.
- b) Deberá ser enviada al correo electrónico secplan@laserena.cl indicando el ID y nombre de la licitación.
 - c) Una vez recepcionada la garantía, será revisada por la Secretaría Comunal de Planificación, para su V°B° y posterior envío vía correo electrónico al Departamento de Finanzas, con copia a la Dirección de Asesoría Jurídica, esto previo a la firma del Contrato.

21.1 Pólizas de Seguro Como Garantías de Fiel Cumplimiento

En caso de optar por pólizas de seguro, éstas deberán tomarse en pesos chilenos, deben renunciar expresamente a las cláusulas de arbitraje y deben incluir en las cláusulas especiales el pago de multas.

El asegurado y beneficiario principal deberá ser exclusivamente la Ilustre Municipalidad de La Serena. Si esta póliza tuviere deducible, éste deberá ser cubierto por el adjudicatario mediante otra garantía de las señaladas en este artículo y que cumpla con los requisitos de las bases administrativas. Se hace presente que, no obstante indicarse en el título de la póliza de seguro la calidad de ser a la vista, la Municipalidad podrá examinar el articulado de la póliza o sus endosos para confirmar tal situación, y en caso de determinarse no tener ese carácter, no recibirá la póliza o la devolverá como garantía solicitando su cambio por otra garantía que cumpla con los requisitos pertinentes. Para estos efectos deberá tenerse en cuenta el plazo que la adjudicataria tiene para presentar la garantía.

Una vez recepcionada la garantía, será revisada por la Secretaría Comunal de Planificación, para su V°B° y posterior envío vía correo electrónico al Departamento de Finanzas, para su conocimiento, con copia a la Dirección de Asesoría Jurídica, esto previo a la firma del Contrato.

21.2 Vigencia de Garantías

El contratista será responsable de mantener vigente la garantía de fiel cumplimiento del contrato y correcta ejecución del servicio, si se aumentan los plazos de prestación o se presentasen retrasos en la ejecución del contrato.

Si por cualquier motivo el municipio hiciera efectiva la garantía antes señalada y no pusiere término al contrato, el contratista deberá entregar otra garantía de las mismas características por monto y vigencia proporcional a la vigencia estipulada en el presente punto al Inspector Técnico. El Proveedor tendrá un plazo no mayor a 5 días hábiles, contados desde su notificación para presentar la nueva garantía.

21.3 Causales de Cobro de la Garantía de Fiel Cumplimiento

La garantía podrá ser cobrada unilateralmente por el Mandante, previa tramitación del decreto alcaldicio correspondiente, en los siguientes casos:

- a. En el evento que el proveedor registre saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social, respecto de sus trabajadores durante la ejecución del contrato y que fuera imposible rebajarlo del estado de pago o bien este no fuere suficiente para el pago total de lo adeudado.
- b. Cuando las multas aplicadas no sean pagadas o no sea posible descontarlas del estado de pago.
- c. Cuando las multas aplicadas superen el monto máximo estipulado para cada incumplimiento.
- d. Cuando por una causa imputable al proveedor, se haya puesto término anticipado al contrato.

- e. Cuando no se guarde confidencialidad de la información, de acuerdo a lo estipulado en las bases administrativas.

21.4 Aumento de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

Cuando se trate de ofertas temeraria o se considere una contratación riesgosa, o bien, existan disposiciones legales particulares, la entidad licitante podrá a través de una resolución fundada, adjudicar esa oferta, solicitándole una ampliación de las garantías de fiel cumplimiento, el monto de esta garantía deberá corresponder al cinco por ciento neto del valor resultante entre la diferencia entre el precio de este oferente y el precio ofertado por el que le siga en su calificación económica.

Esta garantía adicional deberá cumplir con las características establecidas en el punto N° 19.5.1 de las bases administrativas y presentarse de acuerdo a las indicaciones señaladas en el punto N° 21 del mismo texto. Esta garantía deberá ser presentada de forma previa a la suscripción del contrato.

21.5 Devolución de la Garantía de Fiel Cumplimiento

La devolución de la Garantía de Fiel Cumplimiento de contrato se ordenará en el decreto que aprueba la liquidación del contrato.

En el caso que los oferentes sean de la comuna de La Serena, las garantías deberán ser retiradas en la Sección de Tesorería, previa coordinación vía telefónica (51- 220 6600) en calle Bernardo O'Higgins N° 290, primer piso, La Serena.

En los casos que los oferentes sean de otras comunas las garantías serán endosadas y devueltas a la dirección informada por los oferentes en el Formato N° 1 Identificación del Oferente, presentado en la oferta o a la dirección informada en la ficha del proveedor de Mercado Público.

22. DEL CONTRATO

El Contrato respectivo deberá ser suscrito dentro de un plazo máximo de **10 días hábiles** contados desde la fecha de publicación del Decreto que adjudica la licitación en el Sistema de Información.

El contrato será redactado por la Ilustre Municipalidad de La Serena tomando como base el texto de las presentes Bases de Licitación y la oferta adjudicada.

Previo a la firma del contrato, el adjudicatario deberá:

1. Entregar la Garantía de Fiel Cumplimiento de contrato dentro de los 5 días hábiles posteriores a la publicación del decreto que adjudica la licitación, de acuerdo a lo estipulado en las bases administrativas.
2. Firmar Declaración Jurada certificando el cumplimiento de las deudas previsionales y de salud de la empresa y de persona natural. En el caso de las UTP, la declaración jurada deberá ser presentada y firmada por cada integrante de ésta.
3. Como complemento a la Declaración Jurada señalada, se deberá acompañar el Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales y el Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales vigentes a la fecha de la firma del contrato, en el caso de que no hayan sido presentados en la oferta, o bien, si los documentos presentados en la oferta no se encuentren vigentes al momento de la firma del contrato.

El oferente adjudicado podrá firmar válidamente el contrato mediante una firma electrónica avanzada.

En caso de que el Contratista no cuente con mecanismos de firma electrónica, podrá firmar el contrato de forma escrita, ante notario o ante la Dirección de Asesoría Jurídica del Municipio, previa coordinación.

Una vez firmado el contrato, se dictará el Decreto Alcaldicio que lo aprueba y será subido a la plataforma de Mercado Público.

El Contrato contendrá la aceptación de la propuesta y el compromiso por parte del Proveedor de ejecutar lo Contratado, de conformidad a las Bases Administrativas, Especificaciones Técnicas, Serie de Preguntas y Respuestas, Aclaraciones y a cualquier otra exigencia establecida en las presentes bases, documentos y antecedentes que se entienden, para todos los efectos, forman parte integrante del Contrato.

Si por causa imputable al Adjudicatario el contrato no se suscribe dentro del plazo indicado precedentemente, el Municipio podrá proponer la adjudicación del oferente que obtuvo el segundo lugar en puntuación, sin perjuicio de hacer valer las acciones legales que procedan.

Hasta el momento de la firma del contrato, y sin derecho a reclamo ni indemnización alguna por parte del adjudicatario, la Municipalidad podrá dejar sin efecto la aprobación de la oferta y la adjudicación en el caso de que se produjeran hechos o situaciones que imposibilitaren la ejecución del contrato.

El contrato será firmado en los ejemplares que sean necesarios y tanto éste como sus modificaciones o liquidaciones se entenderán perfeccionados por los Decretos Alcaldicios respectivos.

Lo estipulado en las presentes bases, especificaciones, prevalecerá sobre lo estipulado en el contrato respectivo. No obstante, en caso de contradicción y/o vacíos en los instrumentos que integran la presente Licitación, valdrá la interpretación que mejor cautele el objetivo de la Licitación, realizada por la Ilustre Municipalidad de La Serena.

22.1 Monto del Contrato

El valor del contrato corresponderá al monto que se indique en el Decreto Alcaldicio de adjudicación de la propuesta y corresponderá a la suma que oferte el contratista, más IVA, en pesos chilenos, el cual no podrá superar el valor disponible estipulado en el punto N° 5 de las presentes bases administrativas.

El monto del contrato deberá considerar la prestación de los servicios que se detallan en las presentes bases administrativas, especificaciones técnicas y todos los documentos integrantes de la presente licitación.

El proveedor asumirá todos los riesgos e imponderables que signifiquen mayores costos en la ejecución del contrato, cualquiera sea su origen, naturaleza o procedencia, sea directo o indirecto o a causa de él, lo que no da derecho al proveedor a cobrar ningún valor adicional. Esto incluye, además, el valor de los aportes y derechos a los servicios respectivos, según corresponda, tributos, fletes, remuneraciones, imposiciones y costos de las garantías

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 sus presupuestos 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 o variaciones de los parámetros.

Asimismo, se deberá tener presente que el precio establecido por el proveedor no incluirá ningún tipo de aporte reembolsable que deba efectuarse a las empresas de Servicios

(eléctrica, agua, y otros de similar naturaleza), y en consecuencia, dichos aportes serán de cargo y propiedad del proveedor.

Dichos montos deberán expresarse a través del portal mercado público en pesos chilenos y en valores netos. A partir de lo anterior, los oferentes deberán presentar su oferta por el valor total, en el formato N° 8 de Oferta Económica.

22.2 Gastos del Contrato

Los gastos legales, notariales, garantías y derechos que se deriven de las autorizaciones, impuestos y protocolizaciones de documentos, serán de cargo del Contratista, así como también todo gasto inherente a la ejecución de los servicios, como asimismo de la aplicación del contrato.

22.3 Modificaciones del Contrato

Las modificaciones de contrato procederán hasta la dictación del Decreto Alcaldicio que apruebe la liquidación del contrato y deberán requerirse por el contratista o por el Inspector Técnico, debiendo en ambos casos existir un informe escrito fundado suscrito por el IT.

Las modificaciones solo procederán cuando exista acuerdo mutuo entre las partes y no alteren la esencia de la propuesta original.

Todas las modificaciones del Contrato, entiéndase aumentos, disminuciones y servicios extraordinarios, deberán constar en un documento, el cuál será elaborado por la Dirección de Asesoría Jurídica y deberá ser suscrito por ambas partes (Municipio y Contratista), en tantos ejemplares, como partes haya, quedando un ejemplar para cada uno. Dicho instrumento deberá, además, ser aprobado por Decreto Alcaldicio.

El mutuo acuerdo de las partes no podrá alterar la esencia del contrato o su objeto, estableciendo como equivalentes cosas que por su naturaleza no lo son. Cualquier modificación o ampliación que altere sustancialmente el objeto del contrato requerirá cumplir con todos los trámites de una Licitación Pública.

En el caso de que las modificaciones solicitadas superen las 500 UTM, éstas deberán ser aprobadas por el Honorable Concejo.

22.3.1 Aumento

No se ejecutarán aumentos de servicios, salvo aquellos que sean expresamente solicitadas por escrito, por el Municipio a través del IT. Por consiguiente, el proveedor deberá consultar en su propuesta, todos los elementos o acciones necesarias para la correcta ejecución de cada partida, aunque no aparezca su descripción en las Especificaciones Técnicas.

Para solicitar el aumento de contrato se deberán cumplir las siguientes condiciones:

- a) Debe solicitarse ANTES de la ejecución de los servicios aumentados.
- b) Debe existir un saldo a favor entre el monto aprobado en la respectiva imputación presupuestaria y el monto contratado.

El IT formulará el requerimiento al proveedor, quien deberá presentar un presupuesto según los valores ofertados en el Formato N° 8 Oferta Económica.

La Inspección Técnica, tendrá un plazo de 5 días hábiles para la revisión de los antecedentes. Una vez aprobado, el presupuesto por el IT, éste realizará la respectiva solicitud al Administrador Municipal, enviando los antecedentes y documentos a la Dirección de Asesoría Jurídica para la redacción del contrato de aumento, el que deberá aprobarse por Decreto Alcaldicio y producirá sus efectos a partir de esta fecha.

Los antecedentes que deben adjuntarse a la solicitud son los siguientes:

- Oficio solicitud de aumento de contrato
- Presupuesto del contratista debidamente firmado
- Informe emitido por la Inspección Técnica, que justifique la solicitud de aumento.

Será responsabilidad del proveedor coordinar con la Dirección de Asesoría Jurídica la suscripción del documento que otorgue el aumento de contrato con la correspondiente garantía.

El monto máximo de los aumentos no podrá superar el 30% del monto contratado.

22.3.2 Disminuciones de Servicios

No se harán disminuciones de servicios, salvo que ellos sean expresamente solicitados por escrito por la Municipalidad a través de la Inspección Técnica.

El IT enviará el requerimiento al Contratista a través de un oficio, señalando los montos correspondientes, según los valores ofertados.

Luego de ello, remitirá los antecedentes a la Dirección de Asesoría Jurídica para su formalización, redactándose el respectivo contrato de disminución, el que será aprobado por Decreto Alcaldicio y producirá sus efectos a partir de esta fecha.

Por consiguiente, el Contratista deberá consultar en su propuesta, todos los elementos o acciones necesarias para la correcta ejecución del servicio, aunque no aparezca su descripción en las Especificaciones Técnicas.

El monto máximo de las disminuciones de contrato no podrá superar el 30% del monto contratado.

22.3.3 Servicios Extraordinarios

No se ejecutarán servicios extraordinarios, salvo que ellos sean expresamente solicitados por escrito por la Municipalidad a través de la Inspección Técnica. Al tratarse de financiamiento municipal, los servicios extraordinarios sólo se podrán ejecutar si existe la disponibilidad presupuestaria y siempre que exista la debida justificación para su ejecución.

Se entenderá por servicio extraordinario, todo aquello que sea expresamente solicitado por la Municipalidad de La Serena y que no fue contemplado en el llamado a licitación y que se enmarque en el objeto de la licitación.

El Contratista deberá presentar al IT un presupuesto, el que será aprobado por el Inspector Técnico, en un plazo máximo de 5 días hábiles a partir de la recepción de la solicitud por escrito.

Aprobado el presupuesto por el IT, realizará la respectiva solicitud al Administrador Municipal, concluyendo el procedimiento con el envío de los antecedentes y documentos a la Dirección de Asesoría Jurídica para la redacción del contrato de servicios extraordinarios, el que deberá aprobarse por Decreto Alcaldicio y producirá sus efectos a partir de esta fecha.

Los antecedentes que deben adjuntarse a la solicitud son los siguientes:

- Oficio solicitud de servicios extraordinarios.
- Presupuesto debidamente firmado por el contratista.
- Informe emitido por la Inspección Técnica, que justifique los servicios extraordinarios.

Los servicios extraordinarios no darán derecho a cobros por gastos generales, a menos que por causa de ellos se extienda el plazo del contrato y estén debidamente justificados, en ese caso el proveedor deberá presentar un estudio detallado de las partidas de gastos generales de la oferta original afectadas.

Será responsabilidad del proveedor coordinar con la Dirección de Asesoría Jurídica la suscripción del contrato que otorgue los servicios extraordinarios con la correspondiente garantía.

En el caso de que el proveedor advirtiera servicios extraordinarios no requeridos por la IT, deberá informar por escrito a la Inspección Técnica oportunamente para su análisis y aprobación o rechazo.

Una vez establecida la necesidad de ejecutar servicios extraordinarios, el proveedor está obligado a ejecutarlos.

No se considerarán servicios extraordinarios, todos aquellos que el proveedor no haya incluido en su oferta, y que hayan estado incluidas en las bases administrativas, especificaciones técnicas o cualquier documento parte integrante de la presente propuesta.

Los servicios extraordinarios serán pagados en Estados de Pago independientes, de acuerdo al avance físico de los servicios aprobados.

22.4 Subcontratación

El proveedor no podrá subcontratar parte o la totalidad de los servicios que se adquieren mediante el presente llamado a Licitación Pública.

El no cumplimiento de lo anterior, será causal de multa del contrato, pudiendo además ser motivo del término anticipado del mismo, de acuerdo a lo indicado en el punto N° 22.4, de las presentes bases administrativas.

22.5 Interpretación de los Antecedentes del Contrato

Cualquier diferencia en la interpretación de la reglamentación y antecedentes indicados en las presentes Bases de Licitación será aclarada por el Municipio sin perjuicio de las atribuciones correspondientes a la Contraloría General de la República.

22.6 Prohibición de Cesión de Contrato

El adjudicatario no podrá ceder ni transferir en forma alguna, total ni parcialmente, los derechos y obligaciones que nacen del desarrollo de esta licitación y, en especial, los establecidos en el contrato que se celebre con la Municipalidad.

23. PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LA ORDEN DE COMPRA

Se generará una orden de compra, posterior al Decreto que aprueba el contrato suscrito entre las partes, por el monto total de la adquisición. Una vez enviada la orden de compra a través del sitio de internet www.mercadopublico.cl, el proveedor deberá aceptarla en un plazo no superior a 5 días hábiles en el Sistema de Información.

24. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del servicio es de 12 meses que comenzará a contarse desde el día hábil siguiente a la fecha de firma del acta de inicio del servicio, la que deberá ser firmada por el Proveedor y la Inspección Técnica.

El retraso en el inicio de la ejecución del servicio dará origen a multas, de acuerdo a lo estipulado en el punto N° 31 de Multas de las bases administrativas.

El contrato se mantendrá vigente desde su aprobación por Decreto hasta el total cumplimiento de las obligaciones de las partes.

24.1 Acta de Inicio de Servicio

Una vez notificado al contratista el Decreto Alcaldicio que aprueba el contrato, el Inspector Técnico le comunicará por oficio al adjudicatario, la fecha de firma del Acta de Inicio de Servicio. Dicha acta deberá suscribirse en un plazo máximo de 10 días hábiles desde la mencionada notificación.

Si el adjudicatario o su representante legal no concurrieren los días fijados, el IT le comunicará, también por oficio, un nuevo plazo para la suscripción del Acta, el que no excederá de 5 días hábiles desde la notificación.

El adjudicatario se entenderá notificado de las comunicaciones que se mencionan en este numeral al tercer día hábil de despachado el oficio a través de la Oficina de Partes.

El correo al cual le será informada la fecha de firma del Acta, será el que el proveedor entregue en el Formato N°1 de Identificación del Oferente. El proveedor adjudicado DEBERÁ confirmar la recepción del correo, confirmando la fecha de firma.

El acta de inicio de los servicios deberá contener a lo menos la fecha de inicio y termino de los servicios, condiciones generales del servicio, e información relevante relativa a la ejecución del contrato, entre otros.

En la eventualidad de que el Acta de Inicio de los Servicios no se pueda realizar en la fecha indicada por motivos de fuerza mayor o caso fortuito (punto N° 28 de las bases administrativas) u otros no imputables al proveedor, éste deberá solicitar una prórroga de plazo mediante oficio, el que deberá ser remitido previo a la fecha de vencimiento del plazo de firma del acta fijado inicialmente, indicando fundadamente los motivos que impiden otorgar cumplimiento al plazo estipulado. La inspección técnica evaluará la solicitud presentada por el proveedor y, en un plazo no mayor a 2 días hábiles contados desde la recepción de la solicitud de prórroga de plazo, le informará si su requerimiento fue acogido informándole la nueva fecha para la firma del acta.

La demora por más de 5 días corridos en el inicio de los servicios, (según la fecha informada vía correo electrónico) o cualquier interrupción en el curso de ello que dure otro tanto y que no haya sido causado por fuerza mayor o caso fortuito o no se justifique plenamente ante el inspector técnico, permitirá a la municipalidad poner término anticipado administrativamente al contrato de acuerdo a lo establecido en el numeral "Término Anticipado del Contrato" de estas Bases Administrativas.

El Acta deberá ser firmada por el IT y el Proveedor (Representante Legal) y podrá ser firmada mediante firma electrónica, de conformidad a la ley N°19.799 sobre "Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de Dicha Firma".

24.2 Documentos a Entregar

Al momento de la firma del Acta de Inicio de Servicio el proveedor deberá entregar:

- a) Nómina de los Trabajadores asignados al servicio (incluyendo sus cargos) con sus respectivos contratos y/o anexos correspondientes, esta deberá coincidir con lo ofertado en el Formato N° 7, Equipo de Trabajo.
- b) Recepción conforme de parte de los trabajadores de los elementos de protección personal y equipamiento.
- c) Plan de reemplazo del vehículo (punto N° 5.1 de las especificaciones técnicas).
- d) Plan de mantenimiento del vehículo (punto N° 5.6 de las especificaciones técnicas).
- e) Registro fotográfico de gráfica institucional instalada, de acuerdo a lo estipulado en el punto N° 5.3 de las especificaciones técnicas.

- f) Listado de teléfonos del proveedor y del Administrador de Contrato (punto N° 2.1 de las especificaciones técnicas).
- g) Diagrama de Programación de los Recorridos, (de considerarse) de acuerdo a lo establecido en el punto N° 4.2 de las especificaciones técnicas.
- h) Copia de los documentos detallados en el punto N° 6 de las Especificaciones Técnicas.
- i) Libro de servicios
- j) Certificado hoja de vida del conductor vigente emitida por el Registro Civil, sin anotaciones.
- k) Licencia de conducir clase A-5, (Ley 19.495) o A2 (antigua, obtenida antes del 8 de marzo de 1997, Ley 18.290).
- l) Copia de Cédula de identidad de cada integrante del equipo propuesto vigente
- m) Certificado de antecedentes vigente, de cada integrante del equipo propuesto, emitido por el Registro Civil.

El oferente adjudicado deberá presentar la siguiente documentación en caso de haber ofertado un vehículo nuevo:

- Factura de venta.
- Certificado de inscripción.
- Placas patentes.
- Certificado de homologación.
- Impuesto verde.
- Permiso de circulación.
- Seguro Obligatorio de Accidentes Personales (SOAP).

Al momento de la firma del acta de inicio de servicios el oferente adjudicado deberá presentar la siguiente documentación en caso de haber ofertado un vehículo usado:

- Permiso de circulación
- Seguro Obligatorio de Accidentes Personales (SOAP).
- Revisión técnica al día
- Padrón del vehículo
- Placas patentes.

24.3 Prevención de Riesgos, Seguridad e Higiene Industrial

El Proveedor deberá dar estricto cumplimiento a las disposiciones de la **Ley N° 16.744 de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales**. Además de las disposiciones de la citada Ley, el Contratista deberá cumplir con lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 40 que "Aprueba Reglamento Sobre Prevención de Riesgos Profesionales", Decreto Supremo N° 54 que "Aprueba Reglamento Para La Constitución y Funcionamiento de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad del Ministerio del Trabajo y Previsión Social; Subsecretaría de Previsión Social", Decreto Supremo N° 594 que "Aprueba Reglamento sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los Lugares de Trabajo, del Ministerio de Salud".

En cumplimiento de dicha normativa el contratista estará obligado, entre otros imperativos legales, al:

- a) Reconocimiento y evaluación de riesgos de accidentes y enfermedades profesionales,
- b) Control de riesgos en el ambiente o medios de trabajo,
- c) Acción educativa de prevención de riesgos y promoción de la capacitación y adiestramiento de los trabajadores,
- d) Registro de información y evaluación estadística de resultados,

- e) Mantener al día un reglamento interno de higiene y seguridad en el trabajo e informar oportuna y convenientemente a todos sus trabajadores acerca de los riesgos que emanan sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos. Los riesgos son los inherentes a la actividad de cada empresa)

Las obligaciones señaladas serán fiscalizadas por el Inspector Técnico y eventualmente, por un Profesional en Prevención de Riesgos que la Ilustre Municipalidad de La Serena designe para esta revisión.

El Proveedor no deberá alterar, ni obstaculizar el tránsito vehicular, en caso de ser muy necesario un corte temporal o permanente del tráfico, será responsabilidad del Proveedor y este deberá coordinar y solicitar los permisos que sean necesarios en los organismos involucrados para estos efectos.

Por último, el Proveedor deberá disponer de los elementos de seguridad necesarios para todo su personal que participa en la ejecución del servicio, de acuerdo a la naturaleza del trabajo.

24.4 Libro de Servicios

Se llevará un Libro de servicios, el cual deberá ser presentado a la Inspección Técnica, al momento de la firma del Acta del Inicio del Servicio y deberá encontrarse en forma permanente bajo custodia del personal de turno a nombre del Contratista quien será responsable de su extravío y de las enmendaduras, retiro y/o extravío de hojas y otros deterioros que pueda experimentar el mismo. Será asimismo de su responsabilidad, mantener dicho libro en un sitio que facilite la anotación diaria y oportuna del volumen cargado de agua, la fecha de carga, número de camión y firma del conductor. La entrega de este libro deberá hacerse en forma semanal.

Al libro de servicio tendrán acceso la Inspección Técnica del Servicio y el Proveedor.

El libro comenzará indicando la fecha de inicio del servicio y continuará señalando los hechos más importantes durante el curso de la ejecución de los servicios, en especial en relación al cumplimiento por parte del Proveedor de las Especificaciones Técnicas y de las obligaciones contraídas en conformidad a las Bases Administrativas y su oferta. En este libro sólo podrá hacer anotación el Inspector Técnico del Servicio y el Proveedor, sobre materias inherentes a la ejecución de los servicios.

En dicho Libro, se deberá dejar constancia de todo hecho relevante del contrato, tales como:

- a) Registro del inicio y término de los servicios
- b) Solicitudes de servicios esporádicos.
- c) Las observaciones, instrucciones, resoluciones, comentarios, compromisos y acuerdos que realice la Inspección Técnica al Proveedor.
- d) Las observaciones, respuestas y descargos que plantee el Proveedor.
- e) Cualquier indicación relacionada con la administración del contrato.
- f) De las órdenes que dentro de los términos del contrato se impartan al Proveedor.
- g) Las visitas del Prevencionista de Riesgos y sus comentarios y/u observaciones.
- h) De los demás antecedentes que exija el ITS y que de acuerdo a la normativa vigente deben consignarse en este registro.

25. INSPECCIÓN TÉCNICA

Para todos los efectos de la Licitación, se entenderá por Inspector Técnico (IT), el profesional o funcionario, a quien la Ilustre Municipalidad de La Serena le haya encargado velar directamente por la ejecución del servicio y, en general, por el cumplimiento del contrato materia de esta Licitación; el cual será designado mediante Decreto Alcaldicio y tendrá al efecto las siguientes responsabilidades:

- a) Fiscalizar el estricto y oportuno cumplimiento del contrato.
- b) Mantener actualizado un archivo con la totalidad de los antecedentes del contrato.
- c) Revisar y aprobar los Estados de Pago, considerando los descuentos y/o multas a que hubiere lugar.
- d) Verificar la vigencia de las garantías y sus prórrogas y cuando procediere, autorizar su devolución o solicitar se haga efectiva, en su caso.
- e) Aprobar o rechazar las modificaciones de contrato.
- f) Aceptar o rechazar la factura, en el plazo de 8 días corridos, de conformidad a lo indicado en el número 3 de la Ley 19.983.
- g) Registrar en la carpeta de inspección técnica todos los sucesos relevantes detallados en las presentes bases.
- h) Solicitar la aplicación de multas y/o término anticipado de ser el caso.
- i) Incorporar en el estado de pago todos aquellos documentos relevantes para la tramitación del mismo y que son de su autoría y competencia.
- j) En general, desarrollar todas las acciones referidas al control y gestión que faciliten la ejecución del contrato.

El proveedor deberá someterse a las órdenes del Inspector Técnico, las que se impartirán siempre por escrito, conforme a los términos y condiciones del contrato, dejándose constancia en la carpeta de inspección técnica.

26. EL PROVEEDOR

Sin perjuicio de las demás obligaciones establecidas en las presentes bases e instrumentos que integran la licitación y el Contrato que se celebrará, el Proveedor deberá observar a lo menos, las siguientes reglas:

- a) El Proveedor quedará siempre responsable de los fraudes y vicios del servicio, que haya podido cometer el trabajador, separado, despedido o que haya renunciado.
- b) El Proveedor quedará obligado a dar al Inspector Técnico las facilidades que el ejercicio de su labor requiere.
- c) Deberá ejecutar el contrato de acuerdo con todos los antecedentes del servicio, sus condiciones específicas y los precios señalados en el presupuesto de la oferta.
- d) Será responsabilidad del Proveedor la correcta ejecución del servicio, durante el tiempo de vigencia del contrato.
- e) El Proveedor deberá someterse a las órdenes del Inspector Técnico, las que se impartirán por escrito mediante oficio o correo electrónico, conforme a los términos y condiciones del contrato.
- f) En general, deberá cumplir con todo lo establecido en las presentes bases administrativas, especificaciones técnicas y demás documentos integrantes de la presente licitación.

26.1 Comunicaciones con el Proveedor

El canal de comunicación entre el proveedor y el Inspector Técnico será mediante correos electrónicos y/o ticket de soporte en la plataforma del proveedor. Mediante este canal de comunicación el Inspector Técnico dará las instrucciones necesarias y solicitará los nuevos requerimientos al momento de ser necesarios.

El canal de comunicación antes señalado se constituirá en el nexo formal entre la Inspección Técnica y el proveedor.

Toda comunicación escrita cursada entre las partes, IT y proveedor, se considerará como antecedentes y se archivará en la Carpeta de Inspección Técnica.

26.2 Calidad de los Servicios

La prestación de los servicios deberá cumplirse de acuerdo a lo estipulado en el Contrato, la Oferta, las Bases y las Especificaciones Técnicas de la propuesta, además de las instrucciones que imparta el Municipio a través de la IT.

26.3 Comportamiento Contractual del Proveedor

En virtud de lo establecido en el artículo 151 del Reglamento de Compras Públicas, el municipio informará a través del Sistema de Información, los antecedentes relativos al comportamiento contractual de los proveedores, las que deberán referirse a criterios objetivos tales como; cumplimiento íntegro y oportuno de las obligaciones, cumplimiento de plazos, aplicación de multas y/o término anticipado que hayan afectado al proveedor, como se describe en las presentes Bases Administrativas.

26.3.1 Unión Temporal de Proveedores

Se deberá informar al Registro de Proveedores sobre el comportamiento contractual de la UTP y a su vez se deberá asociar dicha información a cada uno de sus integrantes.

Los incumplimientos informados en el Registro de los Integrantes de la UTP podrán ser considerados en procesos licitatorios futuros para evaluar a los proponentes que oferten de manera individual, que hubiesen integrado una UTP.

27. SEGUROS Y DAÑOS A TERCEROS

Todo daño de cualquier naturaleza que, con motivo de la ejecución del servicio, se cause a terceros, será de exclusiva responsabilidad del Proveedor. Este deberá tomar todas las medidas precautorias necesarias con anticipación.

Si existe responsabilidad del Proveedor o de sus dependientes en los daños, pérdidas o extravíos de bienes municipales o particulares, el Proveedor deberá realizar las acciones pertinentes para la reparación de dichos daños.

Si se generan daños que afecten servicios básicos o esenciales, ya sea en la ejecución del servicio, como los generados durante el transporte o traslado y estos daños sean físicos o emocionales a personas y/o animales, el Contratista deberá realizar las acciones pertinentes para la reparación de dichos daños inmediatamente.

Será responsabilidad del Proveedor demostrar con evidencia clara y correcta, con los respectivos registros audiovisuales que no tiene responsabilidad en los hechos ocurridos.

28. CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR

Si durante la ejecución de los servicios se produjeran atrasos parciales ocasionados por caso fortuito o fuerza mayor, el Contratista deberá presentar su justificación por escrito dentro de los 5 días hábiles siguientes a su origen. Pasado este periodo no se aceptará justificación alguna.

Se aplicarán los mismos plazos y procedimientos para los casos de daños y/o destrucción de equipos e instalaciones que puedan ser excepcionalmente calificados como caso fortuito o fuerza mayor, conforme lo dispuesto en el Artículo 45 del Código Civil. En estos casos, el Proveedor podrá argumentar que no le corresponde asumir los costos de la reparación, al tratarse de situaciones no contempladas en el contrato. Pasado este plazo, no se aceptarán justificaciones de ningún tipo.

Estas justificaciones, solicitudes y/o peticiones del Proveedor se estudiarán por parte del Municipio y se resolverá la aceptación o rechazo que corresponda de acuerdo al análisis efectuado, dentro de los 5 días hábiles siguientes a la fecha de recepción del oficio de justificación, por vía escrita al Proveedor, con copia a la Dirección de Asesoría Jurídica.

29. FORMA DE PAGO

El servicio se contratará por un valor fijo mensual, sin reajustes, en pesos (moneda nacional), cuyo pago procederá de forma mensual en 12 cuotas, por periodos vencidos, entendiéndose que los valores serán exclusivamente aquellos indicados en los formatos de la licitación, de acuerdo a lo indicado en las especificaciones técnicas, propuesta técnica y económica del proveedor de los servicios.

Por otra parte, el Municipio estará libre de cobro y pago por concepto de intereses por mora de cualquier tipo en cualquier documento de facturación emitido por la empresa adjudicada.

El estado de pago mensual, deberá ser entregado con toda la documentación exigida en el presente punto, según sea el caso, de las presentes bases administrativas, dentro de los 5 primeros días hábiles del mes, para su revisión.

El estado de pago será revisado por el Inspector Técnico para su aprobación o rechazo dentro de los 5 días hábiles siguientes a contar de la fecha de presentación del mismo. En caso de rechazo, el plazo indicado comenzará a regir desde la fecha de presentación del pago reformulado con las observaciones corregidas a satisfacción del Inspector Técnico.

29.1 Aprobación o Rechazo del Estado de Pago

El estado de pago será revisado por el IT para su aprobación o rechazo dentro de los 10 días hábiles siguientes a contar de la fecha de presentación del mismo. En caso de rechazo, el plazo indicado comenzará a regir desde la fecha de presentación del pago reformulado con las observaciones corregidas a satisfacción del IT.

29.1.1 Documentos a entregar en CADA Estado de Pago (Incluidos el primer y último estado de pago)

La presentación de cada estado de pago al Inspector Técnico deberá cumplir con las siguientes formalidades y documentación:

- a) Nómina de los trabajadores, con el nombre, RUT y cargo (deberá actualizarse cada vez que se incorpore o desvincule algunos de ellos), indicar fecha de término de contrato, indicar si es una nueva contratación, indicar si es finiquitado, indicar si presentó licencias médicas.
- b) Copia de las liquidaciones de sueldo firmadas conforme por el trabajador.
- c) Contrato de trabajo o anexos, según corresponda, de los trabajadores que se incorporaron durante el periodo que corresponde al estado de pago, acompañado de una nómina de los trabajadores incorporados en dicho mes si fuese el caso.
- d) Copia de los finiquitos de los trabajadores que hayan dejado el contrato, acompañado de una nómina de los trabajadores desvinculados y/o que hayan renunciado en dicho mes si fuese el caso.
- e) Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales (Ley Subcontratación) de la empresa contratista, que acredite que no tiene deudas laborales o previsionales con los trabajadores contratados, adjuntando la nómina de trabajadores, correspondiente al mes anterior de la facturación. (Este certificado debe ser entregado mensualmente, se curse o no el estado de pago correspondiente).
- f) Documentos de las cotizaciones previsionales pagadas ante las instituciones establecidas por la Ley (AFP, IPS, Mutual de Seguridad, Cajas de Compensación).
- g) Informe en formato planilla Excel, de las entregas realizadas (día, nombre de usuario, localidad, cantidad de litros entregados) en el periodo, al que se deberá adjuntar los recibos de entrega de agua a los usuarios debidamente firmados.
- h) Carátula en la que conste la fecha del cobro del Estado de Pago y el detalle de los documentos que se adjuntan y en el caso que ceda el crédito a un factoring, deberá comunicarlo en forma expresa en dicha carátula.
- i) Solo en caso de proceder, Contrato de cesión de crédito con el factoring, en caso de

factorización.

- j) Acta de recepción conforme de los elementos de protección personal de los trabajadores contratados en el periodo que corresponde al estado de pago.
- k) Decretos Alcaldicios de modificación de contrato realizados en el periodo correspondiente al estado de pago.
- l) Acta de Conformidad del Inspector Técnico que dé cuenta del cumplimiento correcto del contrato, en los términos establecidos en las bases de licitación.

La NO presentación de los antecedentes indicados facultará al Municipio para retener el Estado de Pago hasta el total de los montos adeudados.

29.1.2 Documentos ADICIONALES a Entregar en el PRIMER Estado de Pago

La presentación del estado de pago al Inspector Técnico deberá cumplir con las siguientes formalidades y documentación en el PRIMER ESTADO DE PAGO:

- a) Acta de Inicio de los servicios
- b) Decreto que aprueba contrato y contrato
- c) Copia de garantía de fiel cumplimiento de contrato
- d) Licencias de conducir vigentes de los choferes y operadores del contrato en cumplimiento de la Ley de Tránsito, y correspondiente a vehículo para el cual fue contratado.
- e) Nómina de trabajadores y sus respectivos contratos de trabajo y/o modificaciones de contrato que los asignen al servicio. Además, deberán acompañar anexos de contrato, en el caso de los trabajadores cuyo contrato contemple movilidad en la ejecución de labores.
- f) Recepción conforme de parte de cada trabajador, de los elementos de protección personal y equipamiento para el desempeño de su labor.
- g) Certificado de cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales (Ley Subcontratación) de la empresa contratista, que acredite que no tiene deudas laborales o previsionales con los trabajadores contratados, adjuntando la nómina de trabajadores correspondiente al mes anterior al inicio de los servicios.

29.1.3 Documentos ADICIONALES a Entregar en el ÚLTIMO Estado de Pago

La presentación del estado de pago al Inspector Técnico deberá cumplir con las siguientes formalidades y documentación en el ULTIMO ESTADO DE PAGO:

- a) Nómina de trabajadores y sus respectivos Finiquitos de trabajo y/o modificaciones de contrato que los asignen a la obra, del mes en que se desarrollaron los trabajos.
- b) Acta de término del servicio

Una vez que se hayan entregados todos los documentos del estado de pago al Inspector Técnico del Contrato, y que se cuente con la aprobación de éste, la Inspección Técnica podrá autorizar y solicitar al Contratista la emisión y entrega presencial de la factura, la que una vez revisada y conforme, se enviará junto a los demás antecedentes para el proceso de pago.

29.2 Facturación

Solo una vez que el inspector técnico haya otorgado su visto bueno al estado de pago, corresponderá que el contratista emita la factura respectiva y se completen los datos solicitados de recepción conforme indicando: nombre completo, RUT, recinto, fecha y firma del Inspector Técnico. En la factura deberá indicar claramente el ID de la licitación correspondiente y el mes o cuota de facturación.

Si el Contratista entrega la factura antes de que el inspector técnico haya otorgado su visto bueno al estado de pago respectivo, procederá la devolución inmediata del instrumento al contratista, por incumplimiento del contrato y de las bases.

El proveedor deberá entregar la factura a nombre de la Ilustre Municipalidad de La Serena, RUT N° 69.040.100-2, con domicilio en calle O'Higgins 290, La Serena, **una vez que el estado de pago haya sido aprobado por el Inspector Técnico.**

Si existiera un cambio de factura o nota de crédito que se deba emitir, éstas no pueden superar los primeros 15 días desde emitida la factura original.

El procedimiento de aceptación o reclamo de una factura electrónica, será llevado a cabo mediante el Registro de Aceptación y Reclamo de Documentos Tributarios a cargo del Servicio de Impuestos Internos.

La factura entregada por el adjudicatario se dará por irrevocablemente aceptada si el inspector técnico no reclama en contra de su contenido dentro del plazo de los 8 días corridos siguientes, contados desde su recepción, conforme al artículo 3, N° 2 de la ley 19.983.

Razón Social	Ilustre Municipalidad de La Serena
RUT	69.040.100-2
Dirección	O'Higgins 290
Teléfono	51-2206600
Comuna	La Serena

29.2.1 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 la prestación del servicio, mediante alguno de los siguientes procedimientos de acuerdo a 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 la prestación del servicio, dentro de los **ocho días corridos** (El plazo de los 8 días corridos se considera desde que el documento tributario electrónico ha sido recibido por el Servicio de Impuestos Internos. Por ejemplo, si el documento es recibido en el SII el día 01 de enero a las 20:00 hrs, el plazo de los 8 días finaliza el día 09 de enero a las 19:59 hrs.) 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, conjuntamente 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 la prestación del servicio, o del plazo de pago.

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.

Asimismo, serán inoponibles a los cesionarios las notas de crédito y débito emitidas respecto de facturas irrevocablemente aceptadas.

29.2.2 Registro de Aceptación o Reclamos S.I.I

En este registro se pueden realizar acciones por parte del comprador o beneficiario del servicio, dentro del período de 8 días contados desde la recepción de la Factura Electrónica en el Servicio de Impuestos Internos.

La aceptación o reclamación de una factura electrónica recibida dentro del plazo de 8 días estipulado en la ley N° 19.983, deberá ser efectuada a través del Registro de Aceptación o Reclamos de un DTE que el SII ha dispuesto para ello, con el fin de poder cautelar el correcto uso del crédito fiscal, entendiéndose que en caso de reclamar una factura electrónica esta no tendrá derecho a uso de crédito fiscal. Fuera del plazo que tiene para reclamar no necesita efectuar ninguna acción en dicho Registro, ya que se entenderá tácitamente que se otorgó el recibo de servicios prestados.

29.2.3 De la Factorización

Previo a la firma de contrato, una vez firmado éste o durante la ejecución de los servicios y en la eventualidad de que el Proveedor ceda el crédito a un factoring, deberá comunicar esta situación en forma expresa, es decir, notificar el factoring, en la carta que se envía al municipio con el respectivo estado de pago.

En ningún caso, la notificación del factoring puede hacerse llegar al Municipio en fecha posterior al envío del Estado de Pago.

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 el link facturas electrónicas que lleva el Servicio de Impuestos Internos.

30. PLAZO DE PAGO

El pago se hará efectivo dentro de los 30 días corridos siguientes a la recepción conforme de la factura o del respectivo instrumento tributario.

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

31. MULTAS

Para la aplicación de las multas, el Inspector Técnico enviará un oficio al Proveedor o a su representante legal indicando la infracción respectiva y la sanción a aplicar, quien tendrá el plazo de 3 días hábiles, contados desde su notificación, para efectuar sus descargos por escrito acompañando todos los antecedentes de respaldo. Vencido el plazo señalado sin que se hayan presentado descargos, se aplicará la sanción mediante Decreto Alcaldicio que elaborará la Dirección de Asesoría Jurídica. Si el Contratista presenta descargos dentro del plazo, la Municipalidad tendrá un plazo de 30 días hábiles, desde su recepción, para rechazarlos o acogerlos, total o parcialmente, previo informe del IT. Transcurrido el plazo establecido anteriormente, el IT enviará el oficio que comunica la infracción, incluyendo la respuesta del contratista, si la hubiese, a la Dirección de Asesoría Jurídica.

La Alcaldesa aplicará la multa o sanción, si procede, mediante Decreto Alcaldicio, confeccionado por Asesoría Jurídica, el que se notificará personalmente, mediante carta certificada y por correo electrónico. Las multas se podrán descontar del próximo estado de pago o de la garantía de fiel cumplimiento de contrato, si aquel no fuere suficiente. Notificado el Decreto que aplica una multa, el Contratista tendrá un plazo de 5 días hábiles, contados desde su notificación, para presentar un recurso de reposición ante la Alcaldesa,

Si el Contratista no presentare dicho recurso dentro del plazo o la Alcaldesa desechare el mismo, el decreto sancionatorio adquirirá el carácter de firme o ejecutoriado en sede municipal. No obstante, será intención de la Ilustre Municipalidad de La Serena, cooperar siempre que sea posible con el Contratista para permitirle una justificación razonable de acuerdo a la normativa vigente. Todo reclamo o solicitud del Contratista que se relacione con las obligaciones que emanan del contrato respectivo, salvo lo indicado anteriormente, deberá presentarse por escrito al IT. Las multas se aplicarán administrativamente por la Ilustre Municipalidad de La Serena en los casos y las condiciones siguientes:

- a) Si el proveedor no asiste a la suscripción del acta de inicio de los servicios, la multa será de 2 UTM por no presentarse y 5 UTM por cada día de atraso con un tope de 7 días corridos, sino será facultad del municipio poner término anticipado al contrato.
- b) La ausencia de un trabajador asignado al servicio, ya sea parcial o totalmente a su jornada de trabajo, configurará una multa diaria equivalente a 2 UTM por día de ausencia. Esta multa no se aplicará si el trabajador ausente es reemplazado dentro de las 2 horas siguientes al inicio de la jornada correspondiente. En el caso de que las multas superen 20 UTM será facultad del municipio poner término anticipado al contrato.
- c) El Contratista deberá someterse a las instrucciones del IT, las que se impartirán siempre por escrito, conforme a los términos y condiciones del Contrato. El incumplimiento de cada instrucción será sancionado con una multa diaria de 2 UTM durante el lapso en el cual no sea acatada. En caso de reincidencia será facultad del municipio poner término anticipado al contrato.
- d) El incumplimiento en la calidad y características del equipo, vehículo y equipamiento ofertados por el contratista, (mala calidad del servicio) ya sea a través de su oferta, contrato suscrito, o cualquier documento parte integrante de la presente contratación, será sancionada con una multa de 2 UTM por evento. En el caso de que las multas superen 4 UTM será facultad del municipio poner término anticipado al contrato.
- e) Deficiencia con respecto a la conducta de los empleados del Contratista, por ejemplo, el aceptar y/o solicitar dádivas o cambiarse de ropa en vía pública, será sancionado con una multa equivalente en pesos chilenos a 2 UTM. En el caso de que las multas superen 10 UTM será facultad del municipio poner término anticipado al contrato.
- f) El no realizar las actividades descritas en las especificaciones técnicas y demás documentos integrantes de la contratación o realizarlas en forma insatisfactoria, se penará con una multa que de 2 UTM. El Contratista deberá igualmente subsanar las deficiencias objeto de la multa aplicada, en el plazo que la Ilustre Municipalidad le señale en el acto administrativo de que se trate (Decreto Alcaldicio). En el caso de que las multas superen 10 UTM será facultad del municipio poner término anticipado al contrato.
- g) El incumplimiento en la entrega de la carta Gantt al momento de la firma del acta del inicio de servicio será sancionado con una multa de 2 UTM, por día de atraso, con un tope de 7 días corridos, sino será facultad del municipio poner término anticipado al contrato.

- h) El no poseer el equipamiento personal e indumentaria del vehículo solicitado en la Especificaciones Técnicas en buenas condiciones y habilitadas en el camión, se cursará una multa de 2 UTM por vez. En el caso de que las multas superen 10 UTM será facultad del municipio poner término anticipado al contrato.
- i) No presentar en los estados de pago el Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales emitido por la Dirección del trabajo y el listado de trabajadores. Se sancionará con una multa de 2 UTM diarias hasta que lo presente. En el caso de que las multas superen 10 UTM será facultad del municipio poner término anticipado al contrato.
- j) Que el personal no se presente con su uniforme de trabajo e indumentaria de seguridad, o éste se encuentre sucio, con rasgaduras, manchas o arrugado; así como su presentación personal no sea impecable, será causal de penalidad, la multa aplicada será de 2 UTM por vez de incumplimiento y por trabajador. Si persistiera esta situación por más de una hora sin ser corregido, el Contratista deberá reemplazar al trabajador y si éste reitera en su comportamiento deberá ser destituido del contrato. En el caso de que las multas superen 10 UTM será facultad del municipio poner término anticipado al contrato.
- k) Si el Contratista o el personal del contrato incurre en malos tratos hacia el público en general, Inspector Técnico, usuarios o funcionarios del municipio, se aplicará una multa de 2 UTM por vez. En el caso de que las multas superen 10 UTM será facultad del municipio poner término anticipado al contrato.
- l) Si el Contratista no entrega elementos de protección personal a sus trabajadores o éstos no están aptos para su uso, se aplicará una multa de 2 UTM por cada evento. En el caso de que las multas superen 4 UTM será facultad del municipio poner término anticipado al contrato.

Las multas totales por el período que dure el contrato no podrán ser superiores a un 20% del valor total del contrato (impuesto incluido). Si superare este monto se pondrá término anticipado al contrato. En caso de exceder este monto se podrá poner Término Anticipado de Contrato.

Las multas se podrán descontar de la factura o boleta pendiente de pago o de la garantía de fiel cumplimiento de contrato, si la hubiere. En caso de no ser suficiente el primero o de no existir ambos, el pago de las multas aplicadas se demandará judicialmente.

Para la aplicación de las multas se considerará la UTM vigente a la fecha en que se constatan los hechos que motivan la infracción, lo que deberá constar en el informe del Inspector Técnico.

32. TÉRMINO DEL CONTRATO

La Municipalidad podrá poner término definitivo o suspender transitoriamente la ejecución de los servicios en cualquier momento por causales ajenas a la responsabilidad del Contratista, tales como emergencia nacional, instrucciones superiores de entes fiscalizadores, legislaciones u otro motivo de fuerza mayor, dando aviso por escrito a éste con una debida anticipación.

En dicho caso el Mandante pagará al Contratista el monto que corresponda al avance efectivo del contrato, previa certificación de ello por la IT, y el pago se tramitará como un Estado de Pago, conforme a las formalidades establecidas en el punto N° 29 de las Bases Administrativas.

Este acto deberá quedar formalizado por Decreto Alcaldicio.

32.1 Causales de Término Anticipado del Contrato de Carácter Administrativo

- a) Por incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el proveedor adjudicado, siempre que sea imputable a éste. 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, especificaciones técnicas y demás documentos, parte integrante de la presente propuesta, 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.
- b) Si el adjudicado se encuentra en estado de notoria insolvencia o fuere declarado deudor en un procedimiento concursal de liquidación, a menos que se mejoren las cauciones entregadas o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento del contrato.
- c) Registrar saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, a la mitad del período de ejecución del contrato, con un máximo de seis meses.
- d) Si se disuelve la empresa adjudicada.
- e) Si el adjudicatario, sus representantes o el personal dependiente de aquél, no actuaren éticamente durante la ejecución del respectivo contrato, o propiciaren prácticas corruptas, tales como:
 - Dar u ofrecer obsequios, regalos u ofertas especiales al personal municipal, que pudiese implicar un conflicto de intereses, presente o futuro, entre el respectivo adjudicatario y el municipio.
 - Dar u ofrecer cualquier cosa de valor con el fin de influenciar la actuación de un funcionario público durante la relación contractual objeto de la presente licitación.
 - Tergiversar hechos, con el fin de influenciar decisiones de la entidad licitante.
 - Por incumplimiento de obligaciones de confidencialidad establecidas en el punto N°35 de las presentes Bases.
- f) En caso de ser el adjudicatario una Unión Temporal de Proveedores (UTP) y concurra alguna de las siguientes circunstancias:
 - Inhabilidad sobreviniente de uno de los integrantes de la UTP en el Registro de Proveedores, que signifique que la UTP no pueda continuar ejecutando el contrato con los restantes miembros en los mismos términos adjudicados.
 - De constatarse que los integrantes de la UTP constituyeron dicha figura con el objeto de vulnerar la libre competencia. En este caso, deberán remitirse los antecedentes pertinentes a la Fiscalía Nacional Económica.
 - Retiro de algún integrante de la UTP que hubiere reunido una o más características objeto de la evaluación de la oferta.
 - Cuando el número de integrantes de una UTP sea inferior a dos y dicha circunstancia ocurre durante la ejecución del contrato.
 - Disolución de la UTP.
- g) Si el Contratista subcontrata parte o la totalidad de la adquisición o incumple lo dispuesto en relación a la cesión, de conformidad a lo estipulado en el punto N° 22.4, de las bases administrativas.
- h) Si el Contratista sobrepasa el monto de cualquiera de las multas establecidas en el punto N° 31, de las presentes bases administrativas.
- i) Si las multas aplicadas por incumplimiento exceden el 20% del valor total del contrato y sus modificaciones.
- j) Resciliación o término de mutuo acuerdo: en tales casos no se procederá al cobro de la garantía de fiel cumplimiento.
- k) En caso de muerte del adjudicatario o de disolución de la sociedad en tales casos no se procederá al cobro de la garantía de fiel cumplimiento.
- l) Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional. en tales casos no se procederá al cobro de la garantía de fiel cumplimiento.

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

33. ACTA DE TÉRMINO DE SERVICIOS

Una vez finalizados los servicios, el Inspector Técnico procederá a verificar la finalización de los mismos y el cumplimiento de las especificaciones técnicas del contrato. Tras confirmar que se ha cumplido con los términos establecidos, el Inspector Técnico levantará un Acta de Término de Servicio, la cual deberá ser firmada tanto por el Proveedor como por el Inspector Técnico. Este documento deberá adjuntarse al último estado de pago, conforme a lo indicado en el punto N° 29 de las presentes bases administrativas.

El Acta deberá detallar el servicio entregado, en función de las características estipuladas en las especificaciones técnicas, bases administrativas y demás documentos que forman parte de la presente propuesta, incluyendo cualquier otro aspecto que el Inspector Técnico considere relevante para evidenciar el cumplimiento total del contrato.

34. LIQUIDACIÓN DE CONTRATO

Una vez firmada el acta de término de los servicios (punto N°33 de las presentes bases administrativas), sin observación alguna del Municipio, se procederá a la liquidación final del contrato mediante documento oficial con la firma de los representantes legales de ambas partes. En el evento de que se pusiera término anticipado del Contrato de acuerdo a lo establecido en dicho punto de las presentes bases, la liquidación del contrato se verificará en las siguientes etapas:

- a) Determinar el cumplimiento del Contrato hasta el momento en que se dio término, para lo cual la Inspección Técnica deberá emitir un informe que dé cuenta de las cantidades de servicios realmente realizados por el Proveedor.
- b) Con lo anterior y los estados de pago ya realizados por el Proveedor, se determinará si existen diferencias pendientes a favor o en contra, las que deberán ser solucionadas.
- c) El resultado de esta liquidación deberá ser puesto en conocimiento del Proveedor a fin de que éste, en un plazo máximo de 20 días hábiles a contar de su recepción, emita las observaciones que estime convenientes. Transcurrido dicho plazo, el Municipio dictará su resolución final.

35. CONFIDENCIALIDAD

El Contratista deberá guardar confidencialidad de todos los antecedentes que conozca de la Municipalidad de La Serena con motivo del contrato y no podrá hacer uso de éstos para fines ajenos al mismo, y bajo ninguna circunstancia podrá, por cualquier título y/o medio revelar, difundir, publicar, vender, ceder, copiar, reproducir, interferir, interceptar, alterar, modificar, dañar, inutilizar, destruir, en todo o en parte esta información, ya sea durante la vigencia del contrato o después de su finalización.

Esta prohibición afecta tanto al contratista, a su personal directo e indirecto y a todos aquéllos que se encuentre ligados a él en virtud del contrato con el municipio.

En caso de incumplimiento de esta cláusula, la Municipalidad de La Serena podrá terminar anticipadamente el contrato, de acuerdo a lo estipulado en el punto N°32.1 de las presentes bases administrativas, sin perjuicio de iniciar las acciones judiciales que corresponda.

El adjudicatario debe adoptar medidas para el resguardo de la confidencialidad de la información.

36. JURISDICCIÓN

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

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

DISTRIBUCIÓN DE AGUA PRODUCTIVA PARA PRODUCTORES CRIANCEROS CAPRINOS Y AVICOLAS DE LA SERENA

Marzo 2026

INDICE

1	SERVICIO REQUERIDO
2	EQUIPO DE TRABAJO
	2.1 Administrador de Contrato
	2.2 Supervisor de terreno
	2.3 Conductor
	2.4 Operador o ayudante
3	ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL, EQUIPAMIENTO E INDUMENTARIA DEL PERSONAL
4	RECORRIDO, HORARIOS Y BENEFICIARIOS
	4.1 PERSONAL DE REEMPLAZO
	4.2 BENEFICIARIOS, FRECUENCIA Y CANTIDAD DE AGUA
	4.3 HORARIOS DEL SERVICIO
5	DEL VEHÍCULO Y SU EQUIPAMIENTO
	5.1 REEMPLAZO DE VEHÍCULO
	5.2 ASEO Y LIMPIEZA
	5.3 GRÁFICA INSTITUCIONAL
	5.4 ESTACIONAMIENTO DE VEHICULO
	5.5 IMPLEMENTACIÓN DE GPS
	5.6 MANTENCIÓN
	5.7 REPARACIONES
	5.8 COMBUSTIBLE
	5.9 ACCIDENTES
6	DE LA DOCUMENTACION
	6.1 DE LOS PERMISOS VEHICULARES
	6.2 SEGUROS
7	DE LLENADO DE CAMIONES Y REGISTRO
	7.1 FORMA DE LLENADO DE CAMION
	7.2 DE LOS REGISTROS
8	CONTROL

1 SERVICIO REQUERIDO

La presente licitación tiene por objetivo contratar el servicio de distribución de agua no potable para el consumo de animales caprinos y aves de corral en los sectores rurales de la comuna de La Serena, en el contexto de la emergencia agrícola que afecta a la región por falta de recursos hídricos, tal como se indica en el Decreto N° 229, Declaración Zona de Catástrofe de fecha 08 de Agosto de 2025 del Ministerio del Interior, Subsecretaría del Interior.

Este servicio se contratará por el plazo de 12 meses a contar de la fecha de suscripción del Acta de Inicio de los Servicios.

2 EQUIPO DE TRABAJO

El Contratista deberá contratar y mantener a su costo todo el personal declarado en el Formato N° 7 Equipo de trabajo, para la óptima ejecución del servicio contratado. En caso de existir desvinculaciones, movimientos o cambios del personal que afecte el correcto cumplimiento de la ejecución del contrato, se deberá informar a la Inspección Técnica oportuna e inmediatamente, debiendo realizar los remplazos requeridos para dar cumplimiento a lo establecido en las bases administrativas, especificaciones técnicas y demás documentos parte integrante de la presente propuesta, debiendo también enviar los mismos antecedentes presentados del personal titular, del correspondiente personal de reemplazo para la revisión y aprobación de la Inspección Técnica.

La Inspección Técnica del Contrato podrá solicitar en cualquier momento durante la ejecución del contrato, licencias de conducir y/o cualquier antecedente del personal que conforme el equipo de trabajo, antecedentes que el Contratista deberá mantener actualizados durante la ejecución del contrato.

El Proveedor deberá disponer del siguiente personal para la ejecución del contrato:

- Administrador de Contrato.
- Supervisor de terreno
- Conductor.
- Operador o ayudante.

2.1 Administrador de Contrato

Para los efectos de la responsabilidad técnica del Contrato, el Proveedor deberá contar permanentemente con un Administrador de contrato que estará debidamente autorizado y facultado para actuar en su nombre.

Para efectos de la comunicación expedita, el Administrador deberá poseer un teléfono móvil habilitado las 24 horas del día, lunes desde las 08:30 a 17:30 y viernes 08:30 a 16:30, con la finalidad de facilitar la comunicación entre el Proveedor y la Inspección Técnica.

El Proveedor deberá proveer a la Inspección Técnica, al momento de la firma del Acta de inicio de Servicios, el listado de nombres, teléfonos fijos y móviles (si es el caso): del Administrador Del Contrato; Casa Matriz del Proveedor y de la Sucursal en La Serena, si correspondiere.

Entre otras obligaciones, el Administrador tendrá las siguientes funciones específicas:

- a) Administrar el contrato de servicio de distribución de agua.
- b) Reportar diariamente la entrega del servicio a la Inspección Técnica.
- c) Enviar en EDP mensual los comprobantes del servicio, en donde se detallan los litros entregados y la recepción de éste, los cuales deben estar firmados por el receptor (usuario) y conductor.
- d) Mantener identificado los puntos de cargas de los usuarios.
- e) Realizar y ordenar las gestiones respectivas a la incorporación, disminución, suspensión y reanudación del servicio de los usuarios, modificando la planificación de los recorridos e informando al personal a su cargo, si corresponde.
- f) Demás materias que le encomiende el ITS.

2.2 Supervisor de terreno

Para la supervisión en terreno tanto del equipo de trabajo como del cumplimiento del recorrido, horarios, entregas y cumplimiento de la ruta diaria entregada, así como también de cualquier eventualidad que se produzca, el Proveedor deberá contar con un Supervisor de terreno, el que cumplirá las siguientes funciones específicas:

- a) Supervisar en terreno la correcta ejecución del servicio.
- b) Reportar cualquier anomalía o novedad que se produzca en terreno, durante la jornada de trabajo.
- c) Realizar las coordinaciones entre conductor, operario y el Administrador del Contrato.
- d) Informar a la Inspección Técnica cuando no se dé cumplimiento a la entrega de acuerdo a los recorridos diarios estipulados.

2.3 Conductor

Para el cumplimiento del recorrido, horarios y entrega del agua productiva, el Proveedor deberá contar permanentemente con un conductor y un operador durante toda la ejecución del contrato, los que deberán cumplir las siguientes funciones:

- a) Conducir el vehículo de entrega del servicio de abastecimiento de acuerdo al recorrido establecido, para lo cual deberá poseer la licencia de conducir apropiada al tipo de vehículo que operará.
- b) El conductor deberá hacer la entrega de agua productiva de acuerdo a planilla de ruta entregada por Inspector Técnico, de acuerdo a los litros autorizados.
- c) Hacer la entrega del agua a los puntos determinados en su recorrido, de acuerdo a los litros autorizados para cada usuario.
- d) Elaborar y entregar el comprobante del servicio, en donde se detalla la cantidad de litros entregados y quien recepciona.

El conductor deberá cumplir con los siguientes requisitos:

1. Licencia de conducir clase A-5, (Ley 19.495) o A2 (antigua, obtenida antes del 8 de marzo de 1997, Ley 18.290), cuya copia deberá ser presentada al momento de la firma del Acta de inicio de los servicios.
2. Certificado hoja de vida del conductor vigente emitida por el Registro Civil, sin anotaciones, la que deberá ser presentada al momento de la firma del Acta de inicio de los servicios. Además, al momento de la firma del Acta de Inicio de los servicios el adjudicatario deberá presentar la siguiente documentación del conductor, adicional a la mencionada:
 1. Copia de Cédula de identidad vigente.
 2. Certificado de antecedentes vigente, emitido por el Registro Civil.

2.4 Operador o ayudante

El servicio deberá contar con un operario o ayudante quien deberá realizar labores de apoyo a las necesidades del servicio al conductor.

3 ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL, EQUIPAMIENTO E INDUMENTARIA DEL PERSONAL

El Contratista deberá contar y disponer para el desarrollo del servicio durante todo el contrato, para el personal, bajo su costo, la siguiente implementación e indumentaria mínima procurando que se encuentre siempre en buen estado, de cargo del contratista:

- Zapatos de seguridad
- Guantes de Seguridad

- Elementos de protección personal de acuerdo a la naturaleza del trabajo
- Teléfono móvil habilitado, encendido las 24 hrs. del día, debiendo tener acceso a los números telefónicos de Administrador de Contrato, Supervisor de Terreno, Conductor y Operador con la finalidad de poder tener contacto en el caso de ser necesario.

El Contratista deberá disponer en el vehículo del siguiente equipamiento, en óptimas condiciones de uso:

- Pala punta de huevo.
- Caja de herramientas acorde con las necesidades mecánicas.
- Conos de seguridad.
- Botiquín.
- Extintores que cumplan con la Norma establecida en el Decreto N° 369/1996 del Ministerio de Economía.

La implementación e indumentaria mínima con que deben contar los conductores y operadores o ayudantes, deberá ser entregada a lo menos dos veces al año, y reemplazada cada vez que ésta se encuentre considerablemente dañada o no apta para el uso. La recepción conforme de los elementos de protección personal y equipamiento deberá ser adjunta al momento de la firma Del acta de inicio de los servicios de acuerdo a lo establecido en el punto N° 24.3 de las bases administrativas.

4 RECORRIDO, HORARIOS Y BENEFICIARIOS

El Contratista deberá dar cumplimiento del recorrido y horarios estipulados, sin generar interrupción del servicio contratado, de acuerdo al listado de beneficiarios adjunto a la presente propuesta.

En el caso que parte el recorrido no pueda ser cumplido ya sea total o parcialmente por caso fortuito o fuerza mayor (Punto 28 de las bases administrativas) el Contratista deberá informar a través del Supervisor de Terreno, vía correo electrónico la situación adjuntando la documentación que respalde la situación. El Contratista deberá hacer entrega de las cuotas pendientes al día hábil siguiente del reporte, esto sin dejar de cumplir con el recorrido estipulado para dicho día. Si el no cumplimiento del recorrido es por causas atribuibles al contratista, se podrá cursar la respectiva multa.

4.1 PERSONAL DE REEMPLAZO

Si durante la ejecución del contrato el conductor o ayudante, faltan al servicio, este deberá ser reemplazado en un plazo máximo de 5 horas.

El Administrador de Contrato deberá informar a la Inspección Técnica vía correo electrónico el reemplazo del trabajador ausente, enviando los datos y documentación del trabajador que corresponda, en el caso de conductor la licencia respectiva, en el caso de ayudante solo su cédula de identidad, para registro.

En el caso que el Contratista sea quien reemplace al trabajador ausente (conductor), de igual manera deberá informar al Inspector Técnico vía correo electrónico adjuntando datos y documentación de reemplazo.

El trabajador de reemplazo deberá presentarse a recorrido, en un plazo no mayor a 5 horas contadas desde la notificación por parte del ITS, de no cumplirse este plazo se podrá cursar la respectiva multa.

4.2 BENEFICIARIOS, FRECUENCIA Y CANTIDAD DE AGUA

La distribución de agua se realizará de acuerdo a hoja de ruta diaria, la cual será entregada por la inspección técnica, los días de prestación de servicio se realizará de lunes a jueves de 08:30 a 17:30 horas y viernes de 08:30 a 16:30 horas, en el caso de no cumplir la ruta esta deberá ser informada oportunamente al inspector técnico y retomar al día siguiente al inicio de la nueva ruta asignada, dando cumplimiento a la entrega pendiente.

En el Anexo N° 1 se encuentra el listado de los beneficiarios a suministrar el agua con sus respectivos volúmenes, días, frecuencia y localidades de residencia.

A partir de lo anterior, el adjudicatario podrá proponer al momento de la firma del Acta de Inicio de Servicio el Diagrama de Programación de los Recorridos, de acuerdo al listado de beneficiarios y localidades detalladas en el Anexo N°1 en el cual propondrá la forma más eficiente a través de la cual se puedan cubrir las distintas localidades rurales con el servicio.

El Diagrama de Programación quedará sujeto a la aprobación de la Inspección Técnica, la cual podrá realizar cambios y/o modificaciones a los recorridos, con el objetivo de otorgar una mayor cobertura al menor costo posible, es decir, una provisión del servicio en forma eficiente.

Una vez que el ITS lo apruebe, éste se establecerá como el Diagrama de programación oficial y se empezará a controlar periódicamente el recorrido y horarios establecidos. Independiente de lo expuesto en el párrafo anterior el IT podrá solicitar la ruta diaria para verificar el cumplimiento de acuerdo a lo programado, lo cual tendrá carácter informativo.

Para todos los efectos el Diagrama de Programación forma parte integrante del contrato.

4.3 HORARIOS DEL SERVICIO

Los horarios de trabajo serán de lunes a jueves de 08:30 a 17:30 hrs y el día viernes de 08:30 a 16:30 hrs.

El contratista deberá dar cumplimiento a la normativa legal vigente y aplicable, considerando la entrada en vigencia de la Ley 21.561 del Ministerio Del Trabajo.

5 DEL VEHÍCULO Y SU EQUIPAMIENTO

Los Oferentes podrán postular, ya sea con vehículo nuevo o usado, debiendo acogerse a los requerimientos establecidos en las presentes Especificaciones Técnicas para su equipamiento.

Lo anterior, deberá ser presentado de acuerdo al Formato N° 6: Vehículo y Equipamiento Propuesto.

El estanque de agua deberá estar adosado al chasis del camión y cubierto con rompeolas y se deberá encontrar operativo y con todos sus implementos y características disponibles y en funcionamiento el día del inicio del servicio. El Contratista es responsable de mantener vehículo en condiciones para desarrollar los trabajos encomendados por la I. Municipalidad de La Serena mediante la Inspección Técnica del Contrato de manera continua en los horarios señalados en las presentes especificaciones técnicas, además el adjudicatario asumirá todos los costos y realizará todas las gestiones necesarias asociadas a reparaciones y remplazos que se requieran para dar continuidad a los servicios, cumplimiento de horarios de trabajo y no generar interrupciones a los servicios contratados o encomendados por la Inspección Técnica del Contrato.

Al momento de la firma del Acta de Inicio del servicio el adjudicatario deberá adjuntar la documentación de plan de reemplazo de conductor y reemplazo de vehículo en el caso de presentar alguna panne, de acuerdo a lo indicado en el punto N° 24.2 , Documentos a entregar, de las bases administrativas.

El vehículo a proponer deberá cumplir con los siguientes requerimientos mínimos:

- El camión aljibe a disponer para el servicio deberá tener año de fabricación, igual o superior al año 2020.
- Capacidad mínima de carga de 10 m3.
- Manguera de carga mínimo de 18 metros, motobomba, accesorios como vigas, anclajes, tapa escotilla y escalera.
- Caudalímetro que permita la medición del agua descargada y entregada a cada usuario.
- El vehículo debe contar con GPS instalado y operativo el cual debe tener acceso el Inspector Técnico.
- Documentación vigente.

El servicio debe incluir combustible y el equipo de trabajo declarado en el Formato N° 7, conductor y los correspondientes seguros asociados al tipo de servicio.

Durante la vigencia del contrato, el vehículo y sus equipos deberán ser conservados en perfectas condiciones técnicas, mecánicas y de presentación.

El contratista no está autorizado para utilizar el vehículo en el transporte de terceros o para otros fines diferentes a los contratados.

El vehículo en operación deberá cumplir con las condiciones de seguridad pertinentes. La Inspección Técnica podrá fiscalizarlo durante la vigencia del contrato, para lo cual el contratista deberá otorgar las facilidades del caso.

La adecuación del vehículo y sus equipos para que cumplan los requisitos establecidos en estas Bases será de cargo exclusivo del Contratista.

5.1 REEMPLAZO DE VEHÍCULO

Durante el período en que se encuentre en mantención o reparación el vehículo ofertado, el Contratista deberá proporcionar el reemplazo correspondiente, sean estos arrendados o propios, de a lo menos las mismas características de lo ofertado que permita dar continuidad al servicio.

Deberá cumplir con todas las consideraciones generales detalladas en el presente documento, tales como los permisos, seguros, documentación al día, etc.

Las mantenciones técnicas y las reparaciones planificadas del vehículo se deberán efectuar fuera del horario de trabajo, de modo que el servicio sea rápido y expedito y no interrumpido.

Las reparaciones no planificadas que se produzcan, es decir en caso de falla, desperfecto o panne que sufra el camión destinado a la prestación del servicio, deberán realizarse de igual manera fuera de la jornada de trabajo, proporcionando el Contratista un vehículo de reemplazo en un plazo no mayor a 24 horas desde que se produjo la falla, accidente o cualquier situación que tenga como consecuencia el no cumplimiento del recorrido. Si no se da cumplimiento a estas condiciones, procederá la aplicación de las multas señaladas en las bases administrativas.

El Contratista no podrá negarse a entregar los reemplazos en caso alguno.

En caso que el vehículo titular ofertado presentase un desperfecto o falla no reparable, que afecte la calidad del servicio y/o amerite que no pueda continuar realizando el servicio para el cual fue contratado, el adjudicatario, deberá presentar un informe detallado sobre el estado del vehículo y, deberá generar el reemplazo permanente de manera inmediata por un vehículo de las mismas características del vehículo ofertado el adjudicatario, deberá solicitar al Inspector Técnico del Contrato la autorización y modificación del vehículo titular cuando el reemplazo sea permanente, de igual forma, la Inspección Técnica podrá solicitar

al adjudicatario un reemplazo permanente del vehículo que presente condiciones mecánicas incompatibles o que generen un desmedro en la calidad de los servicios contratados.

El Contratista deberá presentar un plan de remplazo de vehículo, al momento de la firma de Acta de inicio de servicios, el vehículo deberá ser a lo menos de las mismas características del vehículo ofertado establecido en el punto 5.

5.2 ASEO Y LIMPIEZA

El vehículo se debe presentar en óptimas condiciones, siempre limpio por dentro y por fuera, apto para ser usado según sea los requerimientos. La limpieza del vehículo deberá realizarse fuera del horario establecido para el servicio.

La Inspección Técnica del Contrato podrá autorizar la desinfección y lavado del vehículo dentro de la jornada de trabajo solo en el caso que este sea contaminado o puedan generar un riesgo sanitario. Siendo cualquier costo asociado de responsabilidad del Contratista.

5.3 GRÁFICA INSTITUCIONAL

El Contratista deberá considerar la aplicación de gráfica institucional en el vehículo, de acuerdo a las normas graficas vigentes tanto en materialidad, colores y forma de aplicación, las cuales deberán ser entregadas por Sección Marketing y Diseño a Inspector Técnico quien deberá remitir en su momento al adjudicatario.

El camión en su carrocería deberá llevar pintado o adherido en ambas puertas delanteras el logo municipal (de acuerdo a las normas gráficas vigente de la Municipalidad de La Serena), el logo del adjudicatario y la patente, y deberán llevar el número asignado por el adjudicatario en el frontis, si corresponde.

Los costos de los distintivos serán de cargo exclusivo del Contratista, además, deberán ser reemplazados o reparados cuando presenten daños y/o pérdida parcial o total de información, o si bien el Inspector Técnico del Contrato lo estima necesario, hasta el término del contrato.

El Contratista será responsable de mantener vehículo del contrato de acuerdo a lo establecido en el presente numeral, debiendo realizar el repintado del vehículo si esta se encuentra dañada, rayada o de ser requerido por la Inspección Técnica del Contrato, cuyos costos serán asumidos por el Contratista hasta el término del contrato.

El camión deberá tener instalado la gráfica al momento de la firma de Acta de Inicio, considerando que al momento de realizar la adjudicación se entregará al oferente el diseño entregado por Marketing, en caso de no tener dispuesta la Grafica el Inspector Técnico podrá entregar un plazo adicional.

5.4 ESTACIONAMIENTO DE VEHICULO

El Contratista deberá considerar y disponer de estacionamiento ya sea propio o de un tercero, para el vehículo contratado, de manera que éste queda a resguardo y protegido. El costo del estacionamiento será de entera responsabilidad del Contratista y deberá considerarlo al momento de realizar su oferta.

Cualquier daño o perjuicio que sufra el vehículo del contrato en los lugares definidos de resguardo, sea del adjudicatario o no, serán asumidos por el adjudicatario al igual que cualquier costo asociado.

5.5 IMPLEMENTACIÓN DE GPS

El vehículo del contrato deberá contar con GPS, cuyo acceso al sistema de monitoreo deberá estar disponible para el Inspector Técnico del Contrato y para Inspector Técnico suplente. El sistema y plataforma de GPS a utilizar, deberá permitir el seguimiento en

tiempo real las 24 horas del día de los días que corresponde a la prestación del servicio, vale decir de lunes a viernes, recorrido diario, histórico diario de recorrido, detalles de los recorridos por intervalos de tiempo, además todos esos registros se deberán poder monitorear en un visor de mapa, que permita entre otra información realizar la revisión de ubicación por intervalos de segundos y registro de velocidad en cada instante (Referencia Fleetup).

El sistema de GPS deberá permitir el seguimiento vía internet (plataforma web), para el control del vehículo.

El Contratista deberá gestionar y velar que toda la información histórica del GPS (histórico diario de recorrido, detalles de los recorridos por intervalos de tiempo, informes de recorridos y estados, registros en mapa de viajes diarios con intervalos de segundos y registro de velocidad) se mantenga y sea visible en la plataforma web durante toda la duración del contrato, debiendo el Contratista asumir cualquier costo que ello signifique.

La implementación del sistema de GPS será de cargo del Contratista y deberá compartir la clave asignada con la Inspección Técnica, para el monitoreo de la correcta ejecución del contrato.

El Contratista debe enviar las claves e información cada vez que el Inspector técnico lo solicite, siendo su obligación de mantener actualizados dichos datos.

5.6 MANTENCIÓN

El adjudicatario debe considerar el servicio completo de mantención del vehículo ofertado, así como de los equipos y equipamiento necesarios para la correcta ejecución del servicio, durante todo el periodo del contrato, siendo todos los costos asociados asumidos por el adjudicatario.

Las mantenciones técnicas se deberán efectuar fuera del horario de trabajo establecido en el contrato, para lo cual, deberán considerar un equipo técnico disponible para ello.

En caso de que la mantención requiera más de un día, se deberá informar de este hecho a la Inspección Técnica del Contrato al instante, debiendo el adjudicatario realizar el remplazo del vehículo, de acuerdo a lo estipulado en el punto N° 5.1 de las presentes especificaciones. El Contratista deberá disponer de los reemplazos necesarios, de manera que no se generen interrupciones de los servicios contratados.

El adjudicatario deberá entregar su plan de mantención del vehículo ofertado, a realizarse durante todo el período que dure el contrato, al momento de la firma del Acta de Inicio del Servicio.

5.7 REPARACIONES

Las reparaciones se deberán efectuar fuera del horario de trabajo establecido en el contrato, para lo cual, deberán considerar un equipo técnico disponible para ello.

El Contratista deberá informar toda situación que involucre reparación a la Inspección Técnica del Contrato inmediatamente esté en conocimiento, debiendo además informar las deficiencias ocurridas, detalle de los daños, corrección propuesta, plazo para efectuar la reparación y fecha estimada de reposición del vehículo. En caso que la reparación requiera más de un día, el adjudicatario deberá reemplazar el vehículo de acuerdo a lo estipulado en el punto N° 5.1 de las presentes especificaciones. El Contratista deberá disponer de los reemplazos de manera que no se generen interrupciones de los servicios contratados.

5.8 COMBUSTIBLE

Los costos de carga de combustible del vehículo serán de cargo del Contratista. El Contratista deberá realizar las cargas de combustible fuera del horario de recorrido, de

modo de no afectar o generar interrupciones al servicio y a las programaciones de trabajo instruidas por la Inspección Técnica del Contrato.

5.9 ACCIDENTES

Las circunstancias, los hechos o accidentes que produzcan el deterioro o destrucción del vehículo serán de responsabilidad y a costo del Contratista.

Las pérdidas causadas por incendio u otros accidentes serán de cargo del Contratista, quien podrá asegurar sus bienes por su cuenta. Sin perjuicio de lo anterior, el Contratista deberá responder por el costo de los perjuicios no cubiertos por cualquier causa por los seguros contratados que tengan relación con los servicios contratados y/o relacionados con el vehículo y equipamiento ofertado.

6 DE LA DOCUMENTACION

Al momento de la firma del acta de inicio de servicios y cada vez que sea pertinente, el contratista deberá presentar a la Inspección Técnica la siguiente documentación del vehículo:

El oferente adjudicado deberá presentar la siguiente documentación en caso de haber ofertado un vehículo nuevo:

- Factura de venta.
- Certificado de inscripción y anotaciones vigentes en el Registro de Vehículos Motorizados del vehículo
- Placas patentes.
- Certificado de homologación.
- Impuesto verde.
- Permiso de circulación.
- Seguro Obligatorio de Accidentes Personales (SOAP).

Al momento de la firma del acta de inicio de servicios el oferente adjudicado deberá presentar la siguiente documentación en caso de haber ofertado un vehículo usado:

- Permiso de circulación
- Seguro Obligatorio de Accidentes Personales (SOAP).
- Revisión técnica al día
- Padrón del vehículo
- Certificado de Inscripción y anotaciones vigentes en el Registro de Vehículos
- Motorizados del vehículo
- Placas patentes.

Toda la documentación antes detallada deberá estar siempre en el vehículo utilizado en este contrato.

6.1 DE LOS PERMISOS VEHICULARES

El vehículo ofertado tanto como el personal, deberá contar con sus permisos de circulación, revisión técnica, seguros obligatorios vigentes, padrón de propiedad y toda documentación que se encuentre requerida en la legislación chilena, las cuales se deberán encontrar siempre al día.

Será el Contratista quien deba efectuar la renovación de todos los documentos indicados, en forma íntegra, es decir, será de su cargo y responsabilidad por todo el período que dure el contrato.

6.2 SEGUROS

Los siguientes seguros serán de responsabilidad del contratista y deberán cubrir al personal y vehículo, los cuales se deberán mantener vigentes durante toda la duración del contrato.

a. Seguro Obligatorio Accidentes Personales (Ley N° 18.490)

b. Seguro de responsabilidad civil por daños a Terceros

Todo costo y/o gasto por concepto de multas, demandas o cualquiera sea que se apliquen y/o que deba incurrir la Municipalidad de La Serena por motivo, circunstancia y/o consecuencia del o los servicios realizados mediante el presente contrato, serán de responsabilidad del adjudicatario, pudiendo la Municipalidad de La Serena, mediante el Inspector Técnico del Contrato, solicitar la devolución de dichos costos y/o gastos al adjudicatario, descontarlo en un estado de pago o cobrarlo de la garantía.

Se deberá considerar que la Ilustre Municipalidad de La Serena no pagará ningún tipo de deducible ante la ocurrencia de cualquier tipo de siniestro o evento en que se requiera hacer efectivo el seguro. El Contratista será responsable de todo deducible contemplado en los documentos garantizados para efectos de seguros del vehículo, equipos y personal (conductor y operador) considerados en la presente propuesta.

Las copias de las respectivas pólizas deberán ser entregadas al momento de la firma del Acta de Inicio de los Servicios y deberán permanecer vigentes durante la ejecución del contrato.

7 DE LLENADO DE CAMIONES Y REGISTRO

7.1 FORMA DE LLENADO DE CAMIÓN

Para efectos de este servicio será responsabilidad del contratista el abastecimiento de agua para consumo de animales. Se puede señalar que el contratista podrá cargar los camiones con agua extraída de los drenes de la comuna de La Serena, sin embargo, deberá para tales efectos, cargar camión con agua de drenes, solicitar autorización a través de carta dirigida a la Alcaldesa para el uso de drenes a la Municipalidad, los cuales están bajo su administración.

Para todos los efectos, el contratista será responsable del llenado limpio del camión aljibe, para lo cual este no deberá interferir en el entorno inmediato en el cual se abastece el vehículo, manteniéndolo en buenas condiciones y no alterando el medio ambiente.

7.2 DE LOS REGISTROS

Se deberá, por parte del contratista, entregar recibo de entrega en el cual se debe detallar nombre del beneficiario, RUT, localidad, fecha de carga, litros cargados, número de camión, nombre y firma de beneficiario (en caso de recibir el servicio otra persona debe especificarlo dentro del recibo) y conductor, dichos antecedentes se deberán detallar en un informe en formato planilla Excel, la que será adjuntada al estado de pago correspondiente. Los datos de los registros deberán coincidir con la ruta y el volumen de agua acreditado en los recibos que certifiquen la entrega del agua.

La planilla de registro y los comprobantes de entrega del agua deberán ser adjuntados al estado de pago correspondiente.

Adicionalmente el Proveedor deberá remitir vía correo electrónico un reporte diario, en formato entregado por la Inspección Técnica, que dé cuenta de los servicios prestados, con

el detalle de los beneficiarios que recibieron conforme el servicio de agua productiva y las localidades rurales a las cuales se asistió en el día del reporte.

Para todos los efectos, el Proveedor entregará a la Inspección Técnica la información que requiera, en los plazos y forma que indique.

8 CONTROL

La Ilustre Municipalidad de La Serena, a través de la Inspección Técnica, supervisará el servicio prestado durante la ejecución del contrato, para la verificación de la calidad de agua, la cantidad entregada, número de viajes y su oportunidad de entrega.

Entre los controles se encuentran:

- a. Supervisión por parte de la Inspección Técnica al servicio prestado, para lo cual el contratista deberá proporcionar vehículo para ejecutar la labor, la cual deberá a lo menos efectuarse en (3) ocasiones al mes, según lo considere el inspector.
- b. Supervisión directa en el camión aljibe, en el cual se controlará la ruta completa de reparto.



LA SERENA
ILUSTRE MUNICIPALIDAD

LICITACIÓN ID: 4295-23-LP26

**DISTRIBUCIÓN DE AGUA PRODUCTIVA PARA PRODUCTORES RURALES
CRIANCEROS CAPRINOS Y AVICOLAS DE LA SERENA**

FORMATO N° 1A: IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE (PERSONA NATURAL O JURÍDICA)

A. NOMBRE COMPLETO DEL OFERENTE:

RUT DEL OFERENTE: _____

B. NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL OFERENTE:

RUT DEL REPRESENTANTE LEGAL: _____

C. DOMICILIO DEL OFERENTE:

CALLE:	N°	DPTO./OF:
COMUNA:	CIUDAD:	
CASILLA:		
TELÉFONOS:	E-MAIL:	

**NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE
LEGAL DEL OFERENTE**

LA SERENA, _____.



LA SERENA
ILUSTRE MUNICIPALIDAD

LICITACIÓN ID: 4295-23-LP26

**DISTRIBUCIÓN DE AGUA PRODUCTIVA PARA PRODUCTORES RURALES
CRIANCEROS CAPRINOS Y AVICOLAS DE LA SERENA**

**FORMATO N° 1B: IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE (UNIÓN TEMPORAL DE
PROVEEDORES).**

A. OFERENTE (que presenta la oferta en Portal Mercado Público)

NOMBRE: _____

RUT DEL OFERENTE: _____

B. INTEGRANTES DE LA UTP

RUT	INTEGRANTE	REPRESENTANTE LEGAL	CEDULA DE IDENTIDAD

C. REPRESENTANTE O APODERADO COMÚN DE LA UTP

NOMBRE: _____

RUT DEL OFERENTE: _____

DIRECCIÓN COMÚN: _____

**NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE
LEGAL DEL OFERENTE**

LA SERENA, _____.-



LA SERENA
ILUSTRE MUNICIPALIDAD

LICITACIÓN ID: 4295-23-LP26

**DISTRIBUCIÓN DE AGUA PRODUCTIVA PARA PRODUCTORES RURALES
CRIANCEROS CAPRINOS Y AVICOLAS DE LA SERENA**

FORMATO N° 2: DECLARACIÓN JURADA DE ACEPTACIÓN

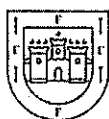
NOMBRE DEL OFERENTE _____

Declaro lo siguiente:

1. Conocer y aceptar íntegramente las condiciones establecidas en las Bases Administrativas, Especificaciones Técnicas, respuestas a consultas, eventuales aclaraciones y demás documentos anexos; haber estudiado los antecedentes de la licitación y conocer las normas legales aplicables en cada caso.
2. Haber verificado las condiciones de abastecimiento de agua, así como la vialidad de la zona, conociendo su topografía, condiciones actuales de acceso.
3. Haber considerado en la oferta económica todos los gastos necesarios para la adquisición de los productos, de acuerdo con los antecedentes proporcionados para dicho efecto.
4. Estar conforme con las condiciones generales de la licitación y con las Especificaciones Técnicas o, en su defecto, haber formulado las observaciones correspondientes a través del portal de Compras Públicas dentro de los plazos establecidos, así como haber tomado conocimiento de las respuestas y eventuales aclaraciones emitidas por el mismo medio.
5. No encontrarse inhabilitado conforme a lo dispuesto en el artículo 33 de la Ley N° 21.595, sobre delitos económicos, que prohíbe a las personas condenadas contratar con cualquiera de los órganos del estado, inhabilitación que rige desde la fecha en que la resolución respectiva se encuentre ejecutoriada.

**NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE
LEGAL DEL OFERENTE**

LA SERENA, _____



LA SERENA
ILUSTRE MUNICIPALIDAD

LICITACIÓN ID: 4295-23-LP26

**DISTRIBUCIÓN DE AGUA PRODUCTIVA PARA PRODUCTORES RURALES
CRIANCEROS CAPRINOS Y AVICOLAS DE LA SERENA**

FORMATO N° 4: DECLARACIÓN JURADA SIMPLE – SIN SERVICIOS EN EJECUCIÓN

(Este formato debe completarse solo en caso de no poseer servicios en ejecución)

A. NOMBRE COMPLETO DEL OFERENTE:

RUT DEL OFERENTE: _____

B. NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL OFERENTE:

RUT DEL REPRESENTANTE LEGAL: _____

El Oferente (o su Representante Legal) que suscribe certifica que no posee servicios en ejecución durante el mes anterior al de la fecha de la apertura de la propuesta.

**NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE
LEGAL DEL OFERENTE**

LA SERENA, _____.-



LICITACIÓN ID: 4295-23-LP26

**DISTRIBUCIÓN DE AGUA PRODUCTIVA PARA PRODUCTORES RURALES
CRIANCEROS CAPRINOS Y AVICOLAS DE LA SERENA**

**FORMATO N° 5: DECLARACIÓN JURADA PROGRAMAS DE INTEGRIDAD Y
CUMPLIMIENTO (COMPLIANCE).**

Yo _____ (Representante legal o persona natural) _____, cédula de identidad N° _____ (Rut Representante legal o persona natural) _____, con domicilio en _____ (Domicilio, Comuna, Ciudad) _____, en representación de _____ (Razón social empresa – si corresponde) _____, Rut: _____ (Rut empresa – si corresponde), del mismo domicilio, declaro lo siguiente:

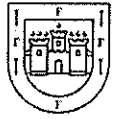
Cada oferta deberá marcar "X" la opción que corresponda a su presentación.

<p>NO cuento con un programa de integridad que es conocido por el personal o No cuento con capacitación en integridad o compliance por no poseer personal a cargo (Persona Natural), en los términos establecidos en el punto N° 14.1.4 de las bases administrativas de la presente licitación.</p>	<p>_____</p> <p>(Marcar con X si corresponde)</p>
<p><i>En caso de no contar con los programas de integridad, el oferente deberá cumplir con todas y cada una de las obligaciones contenidas en el Punto N°5 sobre "Pacto de Integridad" contenida en las Bases Administrativas del presente proceso de licitación pública.</i></p>	
<p>SI cuento con un programa de integridad que es conocido por el personal o SI cuento con capacitación en integridad o compliance por no poseer personal a cargo (Persona Natural), en los términos establecidos en el punto N° 14.1.4 de las bases administrativas de la presente licitación.</p>	<p>_____</p> <p>(Marcar con X si corresponde)</p>
<p> </p>	

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE

LEGAL DEL OFERENTE

LA SERENA, _____.-



LA SERENA
ILUSTRE MUNICIPALIDAD

LICITACIÓN ID: 4295-23-LP26

**DISTRIBUCIÓN DE AGUA PRODUCTIVA PARA PRODUCTORES RURALES
CRIANCEROS CAPRINOS Y AVICOLAS DE LA SERENA**

FORMATO N° 6 VEHÍCULO Y EQUIPAMIENTO PROPUESTO

Yo, _____ (representante legal) _____, cédula de identidad N° _____ (rut representante legal) _____, con domicilio en _____ (Domicilio, Comuna, Ciudad) _____, en representación de _____ (Razón social empresa) _____, Rut: _____ (Rut de Empresa) _____, del mismo domicilio, declaro ofertar el siguiente vehículo y equipamiento:

N°	Ítem	SI/NO	Detallar características
1	Camión Aljibe		
2	Capacidad en M3: Esta debe ser igual o superior a 10m3		
3	Longitud de Manguera de carga: La longitud debe ser igual o superior a 18 m3		
4	El Servicio cuenta con motobomba, accesorios como vigas, anclajes, tapa escotilla y escalera.		
5	Caudalímetro: Debe permitir la medición del agua descargada y entregada a cada usuario		
6	GPS instalado y operativo		

Oferente debe indicar a continuación el año de fabricación del vehículo: _____

. El camión aljibe deberá tener un año de fabricación igual o superior al año 2020.

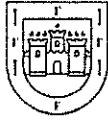
El servicio debe incluir combustible y el equipo de trabajo declarado en el Formato N° 6, conductor y los correspondientes seguros asociados al tipo de servicio.

Si la columna “SI/NO” del presente formato no contiene respuesta, se entenderá como no ofrecido el ítem correspondiente.

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE

LEGAL DEL OFERENTE

LA SERENA, _____.-



LA SERENA
ILUSTRE MUNICIPALIDAD

LICITACIÓN ID: 4295-23-LP26

**DISTRIBUCIÓN DE AGUA PRODUCTIVA PARA PRODUCTORES RURALES
CRIANCEROS CAPRINOS Y AVICOLAS DE LA SERENA**

FORMATO N° 7 EQUIPO DE TRABAJO

N°	Profesional	Nombre
1	Administrador de contrato	
2	Supervisor de terreno	
3	Conductor	
4	Operador o ayudante	

- No se podrá repetir el mismo individuo en diferentes cargos.

El conductor deberá cumplir con los siguientes requisitos:

1. Licencia de conducir clase A-5, (Ley 19.495) o A2 (antigua, obtenida antes del 8 de marzo de 1997, Ley 18.290), cuya copia deberá ser presentada al momento de la firma del Acta de inicio de los servicios.
2. Certificado hoja de vida del conductor vigente emitida por el Registro Civil, sin anotaciones, la que deberá ser presentada al momento de la firma del Acta de inicio de los servicios.

**NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE
LEGAL DEL OFERENTE**

LA SERENA, _____.-



LA SERENA
ILUSTRE MUNICIPALIDAD

LICITACIÓN ID: 4295-23-LP26

**DISTRIBUCIÓN DE AGUA PRODUCTIVA PARA PRODUCTORES RURALES
CRIANCEROS CAPRINOS Y AVICOLAS DE LA SERENA**

FORMATO Nº 8: OFERTA ECONÓMICA

NOMBRE DEL OFERENTE _____

El Oferente (o su Representante Legal) que suscribe certifica que el valor total de la oferta para la ejecución del Servicio "Distribución de Agua Productiva Para Productores Rurales Crianceros Caprinos y Avícolas de La Serena" son los consignados a continuación:

VALORES MENSUALES

PROYECTO	VALOR MENSUAL NETO	VALOR MENSUAL CON IVA
Distribución de agua productiva para productores rurales crianceros caprinos y avícolas de La Serena		

VALORES TOTALES (12 MESES)

PROYECTO	VALOR TOTAL NETO	VALOR TOTAL CON IVA
Distribución de agua productiva para productores rurales crianceros caprinos y avícolas de La Serena		

El plazo de contratación es de 12 meses. Los valores deben ser expresados en pesos chilenos sin decimales.

El valor Neto TOTAL de la Oferta deberá coincidir con el valor publicado en el Portal Mercado Público.

Los valores mensuales neto y con IVA deberán coincidir con los valores totales netos y con IVA.

**NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE
LEGAL DEL OFERENTE**

LA SERENA, _____

3. **DEJASE ESTABLECIDO** que, el plazo de consulta y aclaraciones se extiende desde el día 14 de abril (20:01 hrs) hasta el día 17 de abril (13:00 hrs) del año 2026, estableciéndose como fecha de publicación de respuestas el día 22 de abril (20:00 hrs) de la misma anualidad. Que, por su parte la fecha de cierre y apertura de las ofertas corresponde al día 27 de abril del año 2026.
4. **DESIGNASE** como integrantes de la comisión evaluadora a los funcionarios que a continuación se indica, quienes previo a la evaluación deberán suscribir la respectiva acta de declaración de conflicto de interés y confidencialidad, y se consideraran sujetos pasivos de la ley N° 20.730, en lo que respecta al ejercicio de esta función y mientras integren la comisión, esto es, desde la fecha de este decreto hasta 10 días hábiles después de la adjudicación, lo que se ha considerado para el día 27 de mayo del año 2026:
 - Don Gonzalo Arceu Bevanente - Administrador Municipal
 - Doña Cecilia Díaz Aranda - Jefatura Departamento de Planificación y Control de Gestión
 - Don Rodrigo Garrido Ángel - Profesional Departamento de Planificación y Control de Gestión
5. **IMPÚTESE** el gasto al ítem del presupuesto municipal 215.22.08.999.003.903, área de gestión 2-17-17, por la cantidad de \$90.000.000.-. IVA incluido.
6. **REGÍSTRESE Y PÚBLIQUESE** en el Sistema de Información.
7. **COMUNIQUESE** a quienes aparecen en la distribución por correo electrónico o a través de las cuentas alias, lo que debe realizar Secretaría Municipal.

Anótese, publíquese, cúmplase y archívese en su oportunidad.



HERIBERTO LUCIANO MALUENDA VILLEGAS
SECRETARIO MUNICIPAL



GONZALO ARCEU BEVAVENTE
ALCALDE DE LA SERENA (S)

Distribución:

- Secretaría Comunal de Planificación - Funcionario Evaluador - Encargado Ley del Lobby - Dirección de Asesoría Jurídica - Dirección de Administración Municipal - Dirección de Control Interno - Sección de Partes e Informaciones
GAB/HLMV/FAH/ADM/SOR

