



LA SERENA  
ILUSTRE MUNICIPALIDAD

Somos la Ilustre  
Municipalidad de La Serena

LA SERENA, 30 ABR 2026

DECRETO N° 1452

**VISTOS:**

Las bases administrativas, ficha virtual, especificaciones técnicas, formatos y demás documentos elaborados o recopilados por la Secretaría Comunal de Planificación para la licitación pública ID 4295-26-LP26, denominada "Adquisición de Equipamiento Para la Operación del Software de Gestión Documental y Para Sistema de Respaldo de Gestor Documental, 2° Proceso"; el of. int. ord. N° 05-03-0295/2026, de fecha 22 de abril de 2026, de la Secretaría Comunal de Planificación a la Dirección de Asesoría Jurídica, solicitando el Decreto que declare deserta la licitación pública ID 4295-8-LP26, denominada "Adquisición de Equipamiento Para la Operación del Software de Gestión Documental y Para Sistema de Respaldo de Gestor Documental", y llame a un segundo proceso ID 4295-26-LP26; la Resolución de Acta de Deserción, disponible en el sistema de información; el Decreto Alcaldicio N° 1345, de fecha 21 de abril de 2026, que modificó la integración de la comisión evaluadora; el Decreto Alcaldicio N° 676, de fecha 5 de marzo de 2026, que llama a la licitación pública ID 4295-8-LP26, denominada "Adquisición de Equipamiento Para la Operación del Software de Gestión Documental y Para Sistema de Respaldo de Gestor Documental", y aprueba sus bases administrativas, especificaciones técnicas y demás documentos del proceso; las bases administrativas, ficha virtual, especificaciones técnicas, formatos y demás documentos elaborados o recopilados por la Secretaría Comunal de Planificación para la licitación pública ID 4295-8-LP26, denominada "Adquisición de Equipamiento Para la Operación del Software de Gestión Documental y Para Sistema de Respaldo de Gestor Documental"; el correo electrónico de fecha 26 de febrero de 2026, de la Secretaría Comunal de Planificación a la Dirección de Asesoría Jurídica, remitiendo los antecedentes de la licitación pública en formato digital; el of. int. ord. N° 05-03-135/2026, de fecha 25 de febrero de 2026, de la Secretaría Comunal de Planificación a la Dirección de Asesoría Jurídica, remitiendo los antecedentes de la licitación pública ID 4295-8-LP26, con las observaciones subsanadas e indicando la integración de la comisión evaluadora; el correo electrónico de fecha 25 de febrero de 2025, del Departamento de Modernización y TIC's a la Dirección de Asesoría Jurídica, subsanando como unidad requirente las observaciones de las especificaciones técnicas; el correo electrónico de fecha 24 de febrero de 2026, de la Dirección de Asesoría Jurídica a la Secretaría Comunal de Planificación, señalando observaciones a los antecedentes de la licitación pública; el of. int. ord. N° 05-03-117/2026, de fecha 17 de febrero de 2026, de la Secretaría Comunal de Planificación a la Dirección de Asesoría Jurídica, solicitando el decreto para llamar a la licitación pública ID 4295-8-LP26, denominada "Adquisición de Equipamiento Para la Operación del Software de Gestión Documental y Para Sistema de Respaldo de Gestor Documental"; el certificado de disponibilidad presupuestaria N° 075/2026, de fecha 22 de febrero de 2026, del Secretario Comunal de Planificación; la solicitud de imputación presupuestaria N° 006/2026, de fecha 21 de enero de 2026; el Decreto Alcaldicio N° 4947, de fecha 1 de octubre de 2025, que establece el orden de subrogancia en caso de ausencia o impedimento de la Alcaldesa; el Manual de Procedimientos de Adquisiciones y de Gestión de Contratos, 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:

**CONSIDERANDO:**

1. Que, mediante el Decreto Alcaldicio N° 676, de fecha 5 de marzo de 2026, se llamó a la licitación pública ID 4295-8-LP26, denominada "Adquisición de Equipamiento Para la Operación del Software de Gestión Documental y Para Sistema de Respaldo de Gestor Documental", aprobando las bases administrativas, ficha virtual, especificaciones técnicas, y demás documentos que al efecto se elaboraron u obtuvieron por la Secretaría Comunal de Planificación para el proceso.

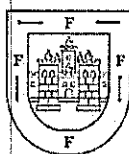
2. Que, mediante el of. int. ord. N° 05-03-0295/2026, de fecha 22 de abril de 2026, la Secretaría Comunal de Planificación solicitó a la Dirección de Asesoría Jurídica el decreto para declarar desierta la licitación pública ID 4295-8-LP26, y llamar a un segundo proceso ID 4295-26-LP26, denominado "Adquisición de Equipamiento Para la Operación del Software de Gestión Documental y Para Sistema de Respaldo de Gestor Documental, 2° Proceso".

3. Que, en el sistema de información consta la resolución del acta de deserción que da cuenta que no hubo oferentes en el proceso, tal como afirmó la Secretaría Comunal de Planificación en su oficio.

4. Que, conforme a lo dispuesto en el artículo 62 del Reglamento de la Ley de Compras, se declarará desierta la licitación pública cuando no se presenten ofertas, cuando todas las presentadas no fueran admisibles, o bien, éstas no fueran convenientes a los intereses de la entidad licitante.

#### DECRETO:

1. **DECLARASE DESIERTA** la licitación pública ID 4295-8-LP26, denominada "Adquisición de Equipamiento Para la Operación del Software de Gestión Documental y Para Sistema de Respaldo de Gestor Documental", al no haberse presentado oferentes en ella.
2. **LLAMASE** a la licitación pública ID 4295-26-LP26, denominado "Adquisición de Equipamiento Para la Operación del Software de Gestión Documental y Para Sistema de Respaldo de Gestor Documental, 2° Proceso".
3. **APRUEBASE** las bases administrativas, especificaciones técnicas y formatos de la licitación pública ID 4295-26-LP26, denominado "Adquisición de Equipamiento Para la Operación del Software de Gestión Documental y Para Sistema de Respaldo de Gestor Documental, 2° Proceso", cuyo texto es el siguiente:
  - a. Bases Administrativas.



**LA SERENA**  
ILUSTRE MUNICIPALIDAD

### BASES ADMINISTRATIVAS

#### LICITACIÓN PÚBLICA

Licitación ID: 4295-26-LP26

**Adquisición de equipamiento para la operación del software de gestión documental y para sistema de respaldo de gestor documental 2° proceso**

## **1. ANTECEDENTES GENERALES**

Las presentes bases tienen por objetivo reglamentar y definir los requerimientos mínimos que deberán considerar los oferentes al momento de formular su propuesta para la compra de hardware y software denominada "Adquisición de Equipamiento Para la Operación del Software de Gestión Documental y Para Sistema de Respaldo de Gestor Documental" para la Ilustre Municipalidad de La Serena.

La propuesta busca satisfacer la necesidad de adquirir equipamiento para la sala de servidores donde será instalado el gestor documental y almacenar la documentación gestionada mediante el software.

### **1.1 Orden de Prelación de Antecedentes**

Los antecedentes que forman parte integrante de la presente licitación se aplicarán de manera conjunta y complementaria, en conformidad con el 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](http://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](http://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 forman un todo integrado y se complementan recíprocamente, especialmente respecto de las obligaciones que aparezcan en uno u otro de los documentos señalados. En caso de conflicto entre los diversos documentos, las partes acuerdan que será de aplicación el principio de preeminencia de las Bases Administrativas.

### **1.2 Reglamentación**

La presente Licitación se contratará y ejecutará en base 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 19.880 que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado
- Ley 18.575 Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado
- La Ley N°16.744, sobre Prevención de Accidentes del Trabajo, de Seguridad e Higiene Industrial
- Directivas de Contratación Pública
- Dictámenes de Contraloría General de la República
- Normativa Aplicable.

### 1.3 Idioma Oficial

El idioma oficial a utilizar será el español.

### 1.4 Marcas y Modelos

Corresponde hacer presente que, toda referencia a marca o modelo efectuada en las presentes bases, especificaciones técnicas, formatos y demás antecedentes de la licitación, es de carácter puramente referencial y se admitirán ofertas que sean de características equivalentes técnicas superiores a las solicitadas.

## 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 que el oferente sea una persona jurídica, el plazo de duración de la misma no podrá ser inferior al tiempo de vigencia del contrato. Además, el pacto social inscrito no podrá ser modificado 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 sujetos y/o 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 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.

## **2.2 Inscripción y Actualización de Información**

Los oferentes deberán haber accedido a los antecedentes de esta licitación a través del portal [www.mercadopublico.cl](http://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 y en el caso del 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 constituir 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**

De acuerdo con la normativa vigente en materia de compras públicas, cuando se trate de adquisiciones superiores a 1.000 UTM, el acuerdo en que conste la unión deberá 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, 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 dicho documento 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.

### **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 disuelva 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° 31.1, letra g) 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° 31.1 letra g) 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 Y MONTO DISPONIBLE**

La adquisición será financiada con recursos de la Ilustre Municipalidad de La Serena, estableciéndose como monto disponible, la suma de **\$87.490.611.- con IVA incluido**.

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

## **6. CALENDARIO DE LA LICITACIÓN**

La presente licitación se regirá por el siguiente calendario:

**Fecha de cierre de recepción de la oferta:** 18-05-2026 15:00:00

**Fecha de Publicación:** 30-04-2026 20:00:00

**Fecha inicio de preguntas:** 30-04-2026 20:00:00

**Fecha final de preguntas:** 06-05-2026 10:00:00

**Fecha de publicación de respuestas:** 13-05-2026 20:00:00

**Fecha de acto de apertura técnica:** 18-05-2026 15:00:00

**Fecha de acto de apertura económica (referencial):** 18-05-2026 15:00:00

**Fecha de Adjudicación:** 25-06-2026 20:00:00

Se hace presente que la apertura de las ofertas se realizará en una sola etapa, es decir, la oferta técnica y económica estarán disponibles en la misma fecha y horario.

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 exista indisponibilidad técnica del Sistema de Información, dicha situación deberá ser debidamente ratificada por la Dirección, a través del correspondiente certificado. Los oferentes que se vean afectados por esta indisponibilidad deberán solicitar el mencionado certificado dentro de las 24 horas siguientes al cierre del plazo de recepción de ofertas.

El certificado deberá ser solicitado dentro de las veinticuatro horas siguientes al cierre de la recepción de las ofertas. En tal caso, los oferentes afectados tendrán un plazo de dos días hábiles

contado desde la fecha del envío del certificado de indisponibilidad, para la presentación de 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 serán 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](http://www.mercadopublico.cl), donde el oferente deberá ingresar la oferta junto con todos los documentos solicitados 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 oferta, se considerará únicamente la primera registrada en el sistema de información, de acuerdo con la fecha y hora indicadas en el comprobante de ingreso de la oferta. Las ofertas posteriores serán descartadas y se dejará constancia de ello en el acta de evaluación.

Los oferentes deben 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 conforme a lo establecido en las presentes bases. Es 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) 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.
- 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 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.
- e) Copia digital de la Cédula Nacional de Identidad del (los) Representante (s) Legal (es) de la persona jurídica, por ambos lados.
- f) 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.

###### **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) Copia digital de la Cédula de Identidad por ambos lados
- d) 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.

###### **14.1.3 Unión Temporal de Proveedores**

- a) **Formato N°1B: Identificación el 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) 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.
- d) Escritura Pública, de acuerdo a lo estipulado en el punto N° 3.1 de las presentes bases.
- e) 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.
- f) 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.

#### **14.1.4 Formato N°3 Programas de Integridad y Cumplimiento (Compliance).**

El oferente deberá declarar en el formato N° 3 (A y B) la existencia de Programas de Integridad que mitiguen los riesgos de corrupción, promoviendo buenas prácticas y demostrando un alto compromiso con la transparencia y la probidad. Estos programas deben 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 (Persona Natural o Jurídica) deberá adjuntar al Formato, un código/manual/reglamentos de ética u otro documento análogo, que regule materias, tales como:

- 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.
- Definición de mecanismos de capacitación y comunicación continua.
- Programación de monitoreo y auditorías

Documentos de Difusión (Persona Jurídica- Persona Natural con personal a cargo Formato 3A):

Para acreditar que dichos programas son conocidos por los trabajadores, el oferente deberá presentar además de la Declaración Jurada (formato N° 3A), los medios que acrediten su difusión entre los trabajadores (acta de recepción firmadas por los trabajadores, declaración jurada debidamente firmada por los trabajadores o cualquier otro documento que acredite que los trabajadores conocen el Programa).

Oferente Persona Natural Sin Personal a su Cargo (3B):

En el caso de los Oferentes que sean Personas Naturales, sin personal a su cargo, se deberá acompañar el formato N° 3B 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 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)".

En el caso de las UTP cada integrante deberá cumplir con la presentación de los antecedentes descritos en el presente punto, conforme a la naturaleza de sus integrantes (persona natural o jurídica).

## **14.2 Antecedentes Técnicos**

### **14.2.1 Formato N°4 Propuesta Técnica**

El oferente deberá presentar su oferta técnica en concordancia con los requerimientos establecidos en las Especificaciones Técnicas.

Deberá indicar "Sí" en caso de que lo ofertado corresponda a las características técnicas detalladas en el ítem respectivo o deberá indicar "No" en caso de que no oferte las mismas características detalladas, señalando en la columna "Detalle de la Oferta", las observaciones que estime conveniente sobre lo ofertado y/o la existencia de características técnicas complementarias o diferentes a las requeridas explícitamente, a fin de que la comisión de evaluación determine si aquello cumple o no con los requerimientos técnicos mínimos solicitados.

En caso de que indique "No", sin realizar ninguna observación o bien, si deja en blanco las columnas señaladas, se entenderá que no cumple con lo solicitado, declarándose inadmisibles las propuestas.

No se aceptarán ofertas parciales ni de características que no cumplan con los requerimientos mínimos requeridos o no equivalentes a las detalladas en las Especificaciones Técnicas, de ser así la oferta será declarada inadmisibles.

Si el oferente adjudicado al momento de la entrega no cumple con las características mínimas solicitadas, tanto en cantidad como en especificaciones técnicas, se podrá aplicar multa o término anticipado, según corresponda.

## **14.3 Antecedentes Económicos**

### **14.3.1 Formato N°5 Oferta Económica**

El oferente deberá indicar en el presente formato los valores totales netos y con IVA.

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

El valor total neto declarado en el Formato N°5 deberá coincidir con el expresado en el Comprobante de Ingreso de la Oferta en el Portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) ingresado, antes de la fecha y hora de cierre indicada en el calendario oficial. De no coincidir, prevalecerá el indicado en el formato N°5.

El valor total con IVA declarado en el Formato N°5 será considerado al momento de evaluar el criterio Precio.

## **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](http://www.mercadopublico.cl). Estas preguntas y respuestas se pondrán en conocimiento de todos los interesados a través de su publicación en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) dentro de los plazos señalados, 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](http://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](http://www.mercadopublico.cl), por tanto, queda prohibido tanto a los que hayan obtenido estas Bases como a los proponentes, su personal directo o indirecto, establecer contactos formales o informales con funcionarios de la Municipalidad 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 inadmisibles las propuestas, esté publicado en el portal [www.mercadopublico.cl](http://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 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

Los criterios de evaluación para la propuesta, son los siguientes:

Nº	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	FACTOR DE PONDERACIÓN
1	Precio	50%
3	Plazo de entrega	30%
4	Presentación oportuna y correcta de los antecedentes	10%
5	Programas de integridad y cumplimiento (PIC)	10%
<b>Total</b>		<b>100%</b>

#### 19.4.1 Precio

Para la evaluación de las Ofertas Económicas se considerará el precio total con IVA ofertado en el Formato de Oferta económica. Se asignará a cada oferente un factor que se obtiene de dividir la propuesta de menor valor por el de la propuesta de dicho oferente a evaluar. Si se presenta un solo oferente, o bien, sólo queda un oferente por evaluar, se evaluará con el máximo puntaje, siempre y cuando cumpla con lo establecido en el presente marco de referencia. 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:

$$\text{Puntaje Final} = (P*50\%) + (PE*30\%) + (POA *10\%) + (PIC*10\%)$$

#### 19.4.2 Plazo de Entrega

La evaluación del plazo 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. El plazo de entrega deberá ser ofertado en el Formato Nº 4 Propuesta Técnica.

El factor obtenido respecto de cada oferente se multiplica por 10 y el resultado de ello corresponderá al puntaje de evaluación de plazo de entrega, tal como se expresa en la siguiente fórmula:

$$\text{Puntaje} = ((\text{Plazo Mínimo Ofertado}) / (\text{Plazo Oferta})) * 10$$

#### 19.4.3 Presentación Oportuna y Correcta de los Antecedentes (POA)

La presentación oportuna de los antecedentes se evaluará de acuerdo a lo solicitado en las bases administrativas, si toda la documentación es adjuntada 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 y correctamente hasta el cierre de la propuesta	10 puntos

Ofertas que no presentan todos los antecedentes, no los presentan en la forma solicitada, no están vigentes o fueron emitidos con fecha posterior a la fecha de cierre.	0 puntos
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------

**19.4.4 Programas de Integridad y Cumplimiento (Compliance).**

Este criterio se evaluará de acuerdo a lo estipulado en el punto N° 14.1.4 de las presentes bases.

Si los oferentes poseen un programa de integridad que sea conocido por su personal, lo cual deberá ser declarado en el formato respectivo. A su vez, como medio de verificación, deberá adjuntar el referido programa de integridad a su oferta y antecedentes que den cuenta que efectivamente los trabajadores están en conocimiento de dicho programa.

En caso de que no se presente el formato debidamente relleno, se entenderá que el oferente en cuestión no cuenta con un programa de integridad que sea conocido por su personal. Asimismo, también se entenderá que el oferente no cuenta con dicho programa de integridad cuando así lo declare en el anexo referido o cuando no acompañe a su declaración copia del programa de integridad en cuestión y los antecedentes que dan cuenta de su difusión entre los trabajadores, tal como es requerido.

En caso de que una oferta sea presentada por una UTP, para la asignación de puntaje, la totalidad de los integrantes deben cumplir con lo requerido previamente.

La municipalidad se reserva el derecho de corroborar la información entregada por el oferente y acreditar su validez.

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 fue difundido a sus trabajadores y Formato N° 3A.	10 pts.
Oferente Persona Natural sin personal a su cargo, 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° 3B.	
Oferente no posee un programa de integridad que sea conocido por su personal, o declara programa de integridad, pero no adjunta la documentación de respaldo que permita verificar que exista dicho programa y que se ha difundido este(s) programa(s) a sus trabajadores y/o no adjunta Formato N° 3A.	0 pts.
Oferente Persona Natural sin personal a cargo, 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° 3B.	

**19.5 Causales de Inadmisibilidad**

Las causales de inadmisibilidad de las ofertas serán las siguientes:

- a) Si los valores netos y con IVA declarados en el Formato N°5: Oferta Económica, no coinciden y no se pueda llegar a ese valor mediante una simple operación aritmética, asociada a un ajuste decimal por redondeo.

- b) Si el impuesto total de la oferta, declarado en el Formato N°5, es decir el valor con IVA está mal calculado, mal aproximado y no se pueda llegar a ese valor mediante una simple operación aritmética, asociada a un ajuste decimal por redondeo.
- c) Si la oferta económica total supera el valor disponible, de acuerdo a lo estipulado en el Punto 5 de las Bases Administrativas.
- d) No cumple con la totalidad de las características técnicas solicitadas en la presente propuesta.
- e) Si el oferente no oferta la totalidad de los equipos y servicios solicitados en la presente propuesta.
- f) Falta algunos de los antecedentes técnicos o los formatos presentados no corresponden a los adjuntos a la propuesta, fueron modificados, omitiendo la información que contienen, están incompletos o no se presentan.
- g) Falta algunos de los antecedentes económicos o los formatos presentados no corresponden a los adjuntos a la propuesta, fueron modificados, omitiendo la información que contienen, están incompletos o no se presentan.
- h) 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 19.886.
- i) 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.
- j) Si las ofertas presentadas corresponden a empresas relacionadas, de acuerdo a lo estipulado en el punto N°12 de las bases, la oferta será declarada inadmisibile.
- k) La oferta presentada por una Unión Temporal de Proveedores compuesta por proveedores que no corresponden a una empresa de menor tamaño será declarada inadmisibile.
- l) Si algún integrante de la Unión Temporal de Proveedores participa en otra oferta del mismo proceso.
- m) 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.
- n) Si el oferente UTP no presenta escritura pública en su oferta.
- o) Si el oferente oferta un plazo de entrega menor o mayor al estipulado en el punto N° 28 de las presentes bases

#### **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 inadmisibile 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 entrega + 90 días corridos.
- f) Glosa: Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato (Oferta Riesgosa) **Licitación ID: 4295-8-LP26 Adquisición de equipamiento para la operación del software de gestión documental y para sistema de respaldo de gestor documental.**
- 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.

#### 19.6 Resolución de Empates

El mecanismo para la resolución de empates si en la evaluación de las ofertas será el siguiente:

- 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 **Plazo de entrega**.
- 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 que será comunicado al proponente favorecido y a los demás oferentes que hayan presentado una propuesta a través de su

publicación en el portal internet de Mercado Público. Desde que su oferta es abierta el proponente queda obligado a mantenerla hasta la firma del contrato.

Atendido el monto de la licitación, superior a 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 pretender alguna indemnización.

### **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, una vez que el Decreto que aprueba contrato y contrato haya sido subido a la plataforma de Mercado Publico.

### **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° 17 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 la adjudicación, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 58, inciso segundo, del Reglamento de Compras Públicas.

### **20.4 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 contrato no se firma en el plazo estipulado, por causas atribuibles al adjudicatario.
- c) Si el adjudicatario no entrega la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato dentro del plazo estipulado en el Punto N°21, es decir, dentro de los 10 días corridos posteriores a la publicación del decreto que adjudica la licitación.
- d) Si el adjudicatario se encuentra inhábil de acuerdo a lo establecido en el Punto N°2 y N°3 de las presentes bases o no proporciona los documentos que le sean requeridos para verificar dicha condición o sin información en el portal de Mercado Público ya sea al momento de la adjudicación o posterior a ésta.
- e) Si el adjudicatario se desiste de su oferta.
- f) Si el adjudicatario ha sido condenado por delitos concursales establecidos en el Código Penal, dentro de los 2 años anteriores a la presentación de la oferta, en conformidad con el artículo 4° de la Ley N° 19.886

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, por tratarse de una licitación superior a 500 UTM.

#### **20.4.1 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.

#### **20.5 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.

#### **20.6 Consultas Respecto de la Adjudicación**

Toda comunicación debe ser hecha a través del Sistema, vía foro inverso, quedando prohibido a los oferentes, su personal directo o indirecto, con los funcionarios y/o profesionales involucrados en el proceso de contratación ya sea directa o indirectamente.

#### **20.7 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**

El oferente una vez adjudicada la licitación y previo a la firma del contrato, deberá presentar, dentro de los 10 días corridos posteriores a la publicación del decreto que adjudica la licitación, el instrumento cuya caución tiene por objeto garantizar la ejecución completa, oportuna y eficiente del contrato, así como las obligaciones laborales y previsionales de los trabajadores.

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 69.040.100-2
- e) Por un valor del 5% del valor neto total ofertado <sup>1</sup>
- f) Vigencia: Plazo firma contrato + Plazo entrega + 90 días corridos.
- g) Glosa: Garantía Por Fiel Cumplimiento del Contrato **Licitación ID: 4295-26-LP26 Adquisición de equipamiento para la operación del software de gestión documental y para sistema de respaldo de gestor documental 2º proceso.**
- 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.

---

<sup>1</sup> A excepción de las ofertas riesgosas o temerarias, de acuerdo a lo estipulado en el punto N° 19.6.1

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 Entrega de Terreno.

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 Recepción, 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.

La garantía deberá ser enviada en SOBRE CERRADO, vía correo tradicional o bien será entregada de manera presencial, en Oficina de Partes a nombre SECPLAN, Calle Arturo Prat N° 451, 2° Piso La Serena, indicando el ID y NOMBRE DE LA LICITACIÓN.

Se solicita enviar el documento al correo electrónico: [secplan@laserena.cl](mailto: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.

#### **21.1 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato Electrónica**

- a) Deberá ajustarse a la ley N°19.799 SOBRE DOCUMENTOS ELECTRONICOS, FIRMA ELECTRONICA Y SERVICIOS DE CERTIFICACION DE DICHA FIRMA.
- b) Deberá ser enviada al correo electrónico [secplan@laserena.cl](mailto:secplan@laserena.cl) indicando el ID y nombre de la licitación.
- c) La SECPLAN deberá informar vía oficio a la Dirección de Administración y Finanzas el ingreso de la garantía, con copia a la Dirección de Asesoría Jurídica, detallando número de documento, vigencia, monto y glosa.

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.

#### **21.2 Pólizas de Seguro Como Garantías de Fiel Cumplimiento**

Éstas deben tomarse en pesos chilenos y 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. 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 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.

#### **21.3 Causales Para Hacer Efectiva la Garantía**

El cobro de la garantía se hará efectiva unilateralmente por el Mandante una vez tramitado e decreto 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 no fuera rebajado del estado de pago correspondiente o bien éste no fuere suficiente para el pago total de lo adeudado.
- b) Cuando las multas aplicadas no sean pagadas o no se descuenten del estado de pago.
- c) No guardar confidencialidad de la información de acuerdo a lo estipulado en el Punto N°33 de las presentes bases administrativas.
- d) Cuando las multas aplicadas superen el monto máximo estipulado para cada incumplimiento.
- e) Cuando por una causa imputable al Proveedor, se haya puesto término anticipado al contrato.

#### **21.4 Vigencia de Garantías**

El Proveedor será responsable de mantener vigente la garantía de "fiel cumplimiento de contrato y correcta ejecución del servicio", si éste aumenta su plazo o si se registraran retrasos en el término éstos.

Si por cualquier motivo el municipio hiciere efectiva la garantía antes señalada y no pusiese término al contrato, el Proveedor 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.

#### **21.5 Aumento de la Garantía de Fiel Cumplimiento**

Cuando se trate de ofertas temerarias 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 se deberá constituir de la misma forma indicada en el punto N°19.5.1 y por un monto de hasta por la diferencia del precio de la oferta que le sigue. Esta garantía deberá ser presentada de forma previa a la suscripción del contrato.

#### **21.6 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 (ex CGE), 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 notificación 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:**

- a) Entregar la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato dentro de los 10 días corridos posteriores a la publicación del decreto que adjudica la licitación, de acuerdo a lo estipulado en el punto 21 de las bases administrativas.
- b) 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.
- c) Como complemento a la Declaración Jurada señalada, se deberán 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 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 Proveedor 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 al valor que oferte el Proveedor, más IVA, en pesos chilenos.

El monto del contrato deberá considerar todo lo que se detalla 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°5 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 Proveedor, así como también todo gasto inherente a la ejecución del contrato, como asimismo de la aplicación del mismo.

### **22.3 Subcontratación**

El proveedor no podrá subcontratar parte o la totalidad de las obligaciones contractuales contraídas a través del presente llamado a licitación pública.

El no cumplimiento de lo anterior, será causal de término anticipado del mismo, de acuerdo a lo indicado en el punto N°31.1, letra h), de las presentes bases administrativas.

#### **22.4 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.

#### **22.5 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](http://www.mercadopublico.cl), el proveedor deberá aceptarla en un plazo no superior a 5 días hábiles en el Sistema de Información.

#### **24. 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 de la adquisición 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 el 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) Solicitar la aplicación de multas y/o término anticipado de ser el caso.
- h) Incorporar en el estado de pago todos aquellos documentos relevantes para la tramitación del mismo y que son de su autoría y competencia.
- i) En general, desarrollar todas las acciones referidas al control y gestión que faciliten la ejecución de la adquisición.
- j) Revisar detalladamente los productos recibidos, verificar su correcta presentación, que no posean daños ni defectos de ningún tipo o vengan con fallas de fabricación, tanto en lo físico como en su funcionamiento; controlar la calidad de los mismos, y en general velar por la óptima provisión de los productos que se contrata mediante la presente Propuesta, que se encuentren de acuerdo a la forma prescrita en las Bases Administrativas, Especificaciones Técnicas y a la Oferta presentada por el adjudicatario, para lo cual el Proveedor quedará obligado a dar las facilidades que ella requiere.

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.

El municipio a través del Inspector Técnico (IT), efectuará inspecciones técnicas durante la ejecución del contrato, con plena autoridad para:

- a) Rechazar equipos y software que no cumplan con lo especificado y ordenar su retiro.
- b) Requerir documentos, facilidades y acceso para una correcta y segura inspección de la adquisición.

Toda comunicación entre el Proveedor y el municipio o personal bajo la responsabilidad de ésta se canalizará a través del Inspector Técnico.

Toda solicitud o recomendación del IT será resuelta por el Proveedor.

## **25. 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 de la adquisición,
- b) El Proveedor quedará obligado a dar al Inspector Técnico las facilidades el ejercicio que su labor requiere.
- c) Deberá ejecutar el contrato de acuerdo con todos los antecedentes de la adquisición, sus condiciones específicas y los precios señalados en el presupuesto de la oferta.
- d) Será responsabilidad del Proveedor entregar los equipos y software en las condiciones óptimas para su uso.
- e) Será responsabilidad del Proveedor la correcta ejecución del contrato, durante el tiempo de vigencia del éste.
- f) 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.
- g) En general, cumplir con todo lo establecido en las presentes bases administrativas, especificaciones técnicas y demás documentos integrantes de la presente licitación.

### **25.1 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. Mediante este canal de comunicación el Inspector Técnico dará las instrucciones necesarias y solicitará los nuevos requerimientos si fuese necesario.

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.

### **25.2 Calidad de los Productos**

La adquisición 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.

### **25.3 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 termino anticipado que hayan afectado al proveedor, como se describe en la presente Bases Administrativas.

#### **25.3.1 Unión Temporal de proveedores**

En el caso de las UTP, en razón a que su conformación es sólo para participar en una determinada propuesta y ejecutar los respectivos contratos en caso de adjudicación. 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.

Como en el caso de las UTP la responsabilidad es solidaria, los incumplimientos informados, podrán ser considerados en procesos licitatorios futuros para evaluar a los proponentes que oferten de manera individual, que hubiesen integrado una UTP cuyo cumplimiento contractual haya sido insatisfactorio y esto haya sido informado en el Registro.

## **26. SEGUROS Y DAÑOS A TERCEROS**

Todo daño de cualquier naturaleza que, con motivo de la ejecución del contrato, 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, generados durante el transporte o traslado y estos daños sean físicos o emocionales a personas y/o animales, el Proveedor 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.

## **27. CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR**

Si durante la ejecución del contrato, se produjeran atrasos parciales ocasionados por caso fortuito o fuerza mayor, el Proveedor 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.

## **28. DE LOS EQUIPOS Y SOFTWARE**

### **28.1 Plazo de Entrega**

El oferente adjudicado deberá entregar los bienes en el plazo ofertado en el Formato N° 4 Propuesta Técnica, teniendo en cuenta que el **plazo de entrega mínimo está fijado en 10 días hábiles administrativos** y el **plazo de entrega máximo de 30 días hábiles administrativos**, en todos los casos el plazo será contabilizado desde la fecha de aceptación de la orden de compra en el Sistema de Información.

### **28.2 Entrega de Equipos y Software**

Una vez tramitado el Decreto que adjudicó la licitación, suscrito el contrato y aprobado el contrato por Decreto Alcaldicio, el Inspector Técnico se comunicará vía correo electrónico con el adjudicatario con el fin de coordinar la entrega de los equipos y software de acuerdo a lo estipulado en el punto N° 4 de las especificaciones técnicas.

La entrega se efectuará en las oficinas del Departamento de Modernización y Tecnologías de la Información, ubicadas en Calle Arturo Prat N°451 segundo piso, de lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas La Serena, previa coordinación con el Inspector Técnico, con a lo menos con 2 días corridos de anticipación, considerando el plazo ofertado en el Formato N° 4 Propuesta Técnica.

La demora por más de 5 días corridos en la entrega, (según la fecha ratificada) 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 IT, permitirá a la Municipalidad cursar las multas correspondientes, o bien, poner término anticipado administrativamente al contrato de acuerdo a lo establecido en el numeral "Término Anticipado del Contrato" de las presentes bases.

Una vez efectuada la entrega, la Municipalidad se reserva el derecho de rechazar los bienes recibidos, por encontrarse defectuosos, presentar algún tipo de fallas, por no cumplir con la calidad ofertada, presentación u otras causas señaladas en las especificaciones técnicas o demás documentos integrantes de la presente propuesta, el cual se considerará como no entregado para todos los efectos legales. La comunicación del rechazo total o parcial de los bienes se efectuará mediante correo electrónico, dentro de los 3 días hábiles administrativos siguientes a la recepción de los productos por parte del IT, los bienes rechazados deberán ser retirados y reemplazados por el proveedor en un plazo no superior a 5 días hábiles administrativos.

El correo electrónico que será utilizado para mantener dicha comunicación, será el que el proveedor entregue en el Formato de Identificación del oferente. El proveedor adjudicado DEBERÁ confirmar la recepción del correo.

### **28.3 Acta de Recepción Conforme**

La inspección técnica tendrá un plazo de dos días hábiles para revisar y validar la correcta entrega de los equipos y software, levantando un acta de recepción conforme, la que debe ser firmada por ambas partes y deberá contener el detalle de los equipos y software entregados y demás características que el IT considere relevantes, dando cuenta del cumplimiento de lo ofertado; en caso contrario, la inspección técnica informará mediante correo electrónico al proveedor las observaciones o fallas que detectó durante el proceso de revisión otorgando un plazo no mayor a 3 días hábiles administrativos para la corrección de estos.

La inspección técnica verificará que tanto los equipos como los respectivos softwares cumplan con las especificaciones técnicas ofertadas, verificando que las licencias adquiridas no sean falsas, copias ilegales o "piratas", contrastando su validez en la plataforma del proveedor autorizado.

En caso de no ser legítimas, esto será causal de término anticipado del contrato y se realizarán las denuncias respectivas con el propietario intelectual de la licencia en cuestión y demás acciones legales que procedan.

### **29. DEL PAGO**

La adquisición se cancelará en un solo pago, valor fijo, en pesos (moneda nacional), sin reajuste ni intereses, entendiéndose que los valores totales serán exclusivamente aquellos indicados en los Formatos de la Licitación.

Se autorizará la emisión de la respectiva Factura una vez que:

- El proveedor haya entregado la totalidad de los equipos y software que se adquieren a través de este proceso.
- Se haya firmado el Acta de Recepción conforme por parte de la inspección técnica.

El Proveedor deberá entregar los antecedentes que permitan al Municipio efectuar los pagos por vía electrónica.

El Contratista deberá solicitar por escrito el pago el cual deberá ser revisado a cabalidad para la aprobación o rechazo del Inspector Técnico, de acuerdo a lo estipulado en el Punto N° 29.1 de las presentes bases administrativas.

El estado de pago se presentará en original y una copia y estará integrado por los siguientes documentos:

- a) Carta solicitud dirigida al IT
- b) Acta de Recepción Conforme firmada por el inspector técnico y el proveedor o su representante legal que dé cuenta de la entrega total de lo estipulado en las Bases, especificaciones técnicas y demás documentos parte integrante de la licitación, cumpliendo con todos los requerimientos técnicos ofertados.
- c) Decreto que aprueba contrato y contrato
- d) Orden de Compra

#### **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 5 días hábiles administrativos, 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.

#### **29.2 Facturación**

**Solo una vez que el inspector técnico haya otorgado su visto bueno al estado de pago,** corresponderá que el Proveedor 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 ID de la licitación correspondiente y el mes o cuota de facturación.

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

El proveedor deberá entregar la factura a nombre de la Ilustre Municipalidad de La Serena, RUT 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, estas 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 las mercaderías o 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 las mercaderías o 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 entrega de las mercaderías o 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.

Aceptar o reclamar una factura electrónica recibida dentro del plazo de 8 días estipulado en la ley 19.983, en el caso que dentro de dicho período declare aceptarla o reclamar, deberá en ese caso ser efectuado 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 mercaderías entregadas o servicios prestados.

### 29.2.3 De la Factorización

Previo a la firma de contrato, una vez firmado éste o durante la ejecución del contrato 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 link facturas electrónicas que lleva el Servicio de Impuestos Internos.

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

## **30. MULTAS**

Para la aplicación de las multas, el Inspector Técnico enviará un oficio al Proveedor o a su representante legal indicando la infracción respectiva, quien tendrá el plazo de 5 días hábiles, contados desde su notificación, para contestar el oficio respectivo. En el caso que el Proveedor responda, el Inspector Técnico ponderará los antecedentes y luego determinará si acoge o no lo alegado por el proveedor. Transcurrido el plazo establecido anteriormente y si se determina cursar la multa, el IT enviará el oficio que comunica la infracción, incluyendo la respuesta del Proveedor, si la hubiere, a la Dirección de Asesoría Jurídica, para que dicte el Decreto que aplique la multa correspondiente. En caso contrario, es decir, en el caso de que, con los descargos se estime que no es procedente la multa, igualmente se deberá enviar los antecedentes a la Dirección Asesoría Jurídica para la dictación del respectivo decreto.

La Alcaldesa aplicará la multa o sanción mediante Decreto Alcaldicio, confeccionado por Asesoría Jurídica, el que se notificará personalmente, por correo electrónico y mediante carta certificada.

La multa correspondiente será rebajada administrativamente por el Municipio del próximo estado pago una vez que se haya dictado el Decreto que aplica la multa.

El municipio podrá efectuar el cobro judicial de las multas en caso que no se alcanzaren a cubrir en su totalidad a través del respectivo estado de pago.

Notificado el Decreto que aplica una multa, el Proveedor tendrá un plazo de 5 días hábiles, contados desde su notificación, para presentar un recurso de reposición ante la Alcaldesa, de acuerdo a lo estipulado en la Ley N°19.880 que Establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del estado. Si el Proveedor no presentare dicho recurso dentro de plazo o la Alcaldesa desechare el mismo, el decreto sancionatorio adquirirá el carácter de firme o ejecutoriado.

Las multas se aplicarán administrativamente por la Ilustre Municipalidad de La Serena en los casos y las condiciones siguientes:

#### **a) Retraso en la entrega de los bienes**

En el caso que el adjudicatario se retarde en la entrega de la totalidad de los bienes, se le aplicará una multa igual a 0.5 UTM por cada día hábil de atraso, con un tope de 5 UTM.

Si las multas superan las 5 UTM, el inspector técnico podrá solicitar el término anticipado del contrato.

#### **b) Incumplimiento en las características técnicas y/o cantidad de los bienes y servicios adquiridos**

Si el adjudicatario no cumpliera en términos de las características señaladas en las especificaciones técnicas y/o cantidad indicada en su propuesta será sancionado con una multa de 0.5 UTM por cada incumplimiento, con un tope de 5 UTM. Si las multas superan las 5 UTM, se podrá poner término anticipado al contrato.

#### **c) Incumplimiento en el reemplazo de productos**

Si los equipos presentan fallas, golpes, se encuentran incompletos o no cumplen con lo estipulado en las especificaciones técnicas y sea solicitado su reemplazo, el Proveedor tendrá un plazo de 5 días hábiles para reemplazar el equipo por el mismo modelo o uno superior. En el caso de

incumplimiento en este plazo, se cobrará una multa de 0.5 UTM por cada día corrido de atraso, con un tope de 5 UTM. Sin perjuicio de poner término anticipado, si las multas exceden las 5 UTM.

**d) No comunicar contrato de factoring o cesión de crédito**

Si el proveedor celebra un contrato de factoring o una cesión de crédito y no comunica por medio de correo electrónico a la Inspección Técnica dentro de las 24 horas siguientes a su suscripción, se cursará una multa de 1 UTM, por cada día corrido de atraso, con un tope de 3 UTM. Sin perjuicio de poner término anticipado al contrato, si excede las 3 UTM.

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.

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.

### **31. 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 Proveedor, 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 Proveedor 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.

#### **31.1 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, planos 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, regalías u ofertas especiales al personal de la entidad licitante, que pudiere implicar un conflicto de intereses, presente o futuro, entre el respectivo adjudicatario y la entidad licitante.
- 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.

f) Por incumplimiento de obligaciones de confidencialidad establecidas en el punto N°33 de las presentes Bases.

g) En caso de ser el adjudicatario de 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.
- h) Si el Proveedor subcontrata parte o la totalidad de la adquisición, de acuerdo a lo estipulado en el punto N° 22.3 de las presentes bases.
- i) Si el Proveedor incumple lo dispuesto en relación a la cesión, de conformidad a lo estipulado en los puntos N°22.5 de las bases administrativas.
- j) Si el proveedor presenta licencias adquiridas falsas, copias ilegales o "piratas. lo que será determinado por el inspector técnico, sin perjuicio de las acciones legales correspondientes.
- k) Si el Proveedor sobrepasa el monto de cualquiera de las multas establecidas en el punto N°30 de las presentes bases administrativas.
- l) Si las multas aplicadas por incumplimiento exceden el 20% del valor total del contrato y sus modificaciones.

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

#### **Resiliación o término de mutuo acuerdo**

Sin perjuicio de lo anterior, el municipio y el respectivo adjudicatario podrán poner término al contrato en cualquier momento, de común acuerdo, sin constituir una medida por incumplimiento.

#### **En caso de muerte del adjudicatario o de disolución de la sociedad**

#### **Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.**

### **32. LIQUIDACIÓN DE CONTRATO**

Una vez firmada el acta recepción conforme (punto N°28.3 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 y una vez aprobado esto por Decreto Alcaldicio el Proveedor podrá solicitar la devolución de la Garantía de Fiel Cumplimiento, previo ingreso de la solicitud por parte del Proveedor a la inspección técnica.

En el evento de que se pusiera término anticipado del Contrato de acuerdo a lo establecido en dicho punto de las de las presentes bases, la liquidación del contrato se verificará en las siguientes etapas:

- a) Determinar el nivel avance del Contrato hasta el momento en que se dio término al Contrato, para lo cual la Inspección Técnica deberá emitir un informe que dé cuenta de las cantidades de bienes realmente entregados por el Proveedor.
- b) Con lo anterior y el estado de pago ya realizado 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 administrativos a contar de su recepción, emita las observaciones que estime convenientes. Transcurrido dicho plazo, el Municipio dictará su resolución final.

### **33. CONFIDENCIALIDAD**

El Proveedor 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 Proveedor, 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°31.1, letra f), 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.

#### **34. PROPIEDAD DE LA INFORMACIÓN**

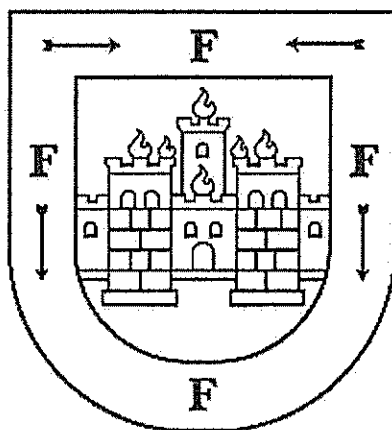
La Ilustre Municipalidad de La Serena será la titular de todos los datos que se generen en virtud de la ejecución de los servicios objeto de la presente licitación.

El proveedor no podrá utilizar la información indicada en el párrafo anterior, durante la ejecución del contrato ni con posterioridad al término de su vigencia, sin autorización escrita de la entidad licitante. Por tal motivo, una vez que el proveedor entregue dicha información a la entidad o al finalizar la relación contractual, deberá borrarla de sus registros lógicos y físicos.

#### **35. 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.

#### **b. Especificaciones técnicas.**



# **LA SERENA**

## **ILUSTRE MUNICIPALIDAD**

### **ESPECIFICACIONES TECNICAS**

**“Adquisición de equipamiento para la operación del software de gestión documental y para sistema de respaldo de gestor documental”**

**Enero 2026**

## **1 OBJETIVO DE LA COMPRA**

Las presentes Especificaciones Técnicas tienen por objetivo reglamentar y definir los requerimientos mínimos que deberán considerar los oferentes al momento de formular su propuesta para la siguiente compra de hardware y software denominada "Adquisición de equipamiento para la operación del software de gestión documental y para sistema de respaldo de gestor documental" para la Ilustre Municipalidad de La Serena.

## **2 ANTECEDENTES GENERALES**

La Ilustre Municipalidad de La Serena muestra una tendencia hacia la modernización y consolidación de la infraestructura tecnológica municipal. El Departamento de Modernización y TIC's tiene como misión gestionar eficientemente los recursos tecnológicos, su infraestructura y servicios, lo que incluye la actualización permanente de la plataforma tecnológica y la mejora de la infraestructura de la sala de servidores.

## **3 CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LOS BIENES A ADQUIRIR**

A continuación, se declaran las características mínimas de cada uno de los bienes requeridos, por lo tanto, el oferente, al momento de elaborar su propuesta, deberá considerar las especificaciones técnicas señaladas a continuación.

Corresponde hacer presente que, toda referencia a marca o modelo efectuada en las especificaciones técnicas, bases administrativas, formatos y demás antecedentes de la licitación, es de carácter puramente referencial y se admitirán ofertas que sean de características equivalentes o superiores a las solicitadas.

En este sentido, se hace presente que la adquisición contempla los siguientes bienes:

- 3 servidores Rackeables
- 1 switch
- 1 UPS 10KVA Rackeables
- 3 licencias de administración remota para servidores
- 3 sistemas operativos para servidores

Para estos efectos, el oferente deberá cumplir con lo siguiente:

- El oferente deberá contemplar el licenciamiento original respectivo.
- El oferente deberá entregar un descriptivo de los equipos.
- Será responsabilidad exclusiva del oferente proporcionar todos aquellos componentes o accesorios, necesarios para el óptimo funcionamiento del equipamiento.
- Tanto el equipamiento como el licenciamiento debe contar con la garantía de al menos dos años.

Con todo, se hace presente que la totalidad del hardware definido en los numerales siguientes deberá ser nuevo y sin uso, deberá encontrarse armado con todas sus partes y piezas, es decir, listos para ser utilizados. Al mismo tiempo, se informa que, si el oferente considera proponer en su oferta la utilización de versiones de software libres, la oferta será declarada inadmisibles dado que estas no son compatibles con las plataformas utilizadas por el municipio

### **3.1 Descripción del hardware requerido**

#### **3.1.1 Cantidad y especificaciones técnicas de equipos servidores**

El tipo de equipo servidor requerido corresponde al Modelo Dell PowerEdge R760xs o equivalente técnico superior, incluyendo licencia administración remota; el oferente deberá considerar en su propuesta que la marca indicada es de carácter referencial, no obstante, es preciso tener en consideración que las características ofertadas deberán cumplir al menos los siguientes requisitos mínimos para cada uno de los servidores:

**Cantidad requerida:** 3 equipos servidores de iguales características técnicas.

### Especificaciones técnicas para cada equipo:

Características de los componentes		
Rackeable	montaje	2 U
Procesador	1 unidad	2.8Ghz, 16 núcleos // Intel Xeon-Silver 4309Y (2.8GHz/16-core) o equivalente técnico superior
Memoria RAM	8 unidades	16 GB DDR5 RDIMM (En el evento de ofertar un equipo equivalente técnico superior, debe considerar la distribución recomendada por el fabricante siempre y cuando se cumpla la condición de, al menos, 128 GB de RAM en total).
Discos Duros SSD	3 unidades	480GB SSD SATA Read Intensive 6Gbps 512e 2.5in Hot Plug
Discos Duros SSD	8 unidades	1,92TB SSD SATA Read Intensive 6Gbps 512e 2.5in Hot Plug
Interfaz de red	1 unidad	4 X 1000 Base-T - RJ-45
	1 unidad	2 X10Gb Ethernet/ 25Gb Ethernet – SFP28
Fuentes de poder	2 unidades	fuentes de poder redundante que cubra las necesidades de consumo de las partes y piezas, para estos efectos, el oferente deberá incorporar en propuesta el cálculo que respalde la capacidad de las fuentes de poder ofertadas, o bien, la ficha técnica emitida por el fabricante que respalde lo declarado en la oferta.
Licencia administración remota	1 unidad	Versión enterprise perpetual digital license

### 3.1.2 Cantidad y especificaciones técnicas de equipos switch.

El tipo de equipo requerido corresponde al Modelo FS-448E FortiSwitch-448E o equivalente técnico superior; el oferente deberá considerar en su propuesta que la marca indicada es de carácter referencial, no obstante, es preciso tener en consideración que las características ofertadas deberán cumplir al menos los siguientes requisitos mínimos para el Switch:

**Cantidad requerida:** 1 equipos de iguales características técnicas.

### Especificaciones técnicas para cada equipo:

Características		
Hardware Specifications	Total Network Interfaces	48x GE RJ45 and 4x 10GE SFP+ ports Note: SFP+ ports are compatible with 1 GE SFP
	Dedicated Management 10/100 Port	1
	RJ-45 Serial Console Port	1
System Specifications	Switching Capacity (Duplex)	176 Gbps
	Packets Per Second (Duplex)	262 Mpps
	MAC Address Storage	32 K
	Network Latency	<1µs
	VLANs Supported	4 K
	Link Aggregation Group Size	8
	Total Link Aggregation Groups	Up to number of ports
	Packet Buffers	4 MB
	Memory	1GB DDR4
	Flash	256 MB
	ACL	1.5k
	Spanning Tree Instances	32
	Route Entries (IPv4/IPv6)	16k/8k
Multicast Route Entries	4k	
Host Entries (IPv4/IPv6)	16k/7k	

### 3.1.3 Cantidad y especificaciones técnicas de equipos UPS.

El tipo de equipo requerido corresponde al Modelo EA9010RT-192V EAST o Equivalente técnico superior; el oferente deberá considerar en su propuesta que la marca indicada es de carácter

referencial, no obstante, es preciso tener en consideración que las características ofertadas deberán cumplir al menos los siguientes requisitos mínimos para la UPS:

**Cantidad requerida:** 1 equipos de iguales características técnicas.

**Especificaciones técnicas para cada equipo:**

Características	
UPS Rackeable EA9010RT-192V EAST o Equivalente técnico superior	UPS Online de doble conversión
	10KVV
	220V
	Rackeable
	Certificada con normas IEC- Para rack
	Fiabilidad optimizada por el control por microprocesador
	Corrección del factor de potencia de entrada
	Factor de potencia de salida 1
	Amplio voltaje de entrada
	Modo de conversión disponible
	Compatibles con grupos generadores
	Pantalla completa para monitorización y acceso al estado del UPS

### 3.2 Descripción del software requerido

#### 3.2.1 Cantidad y Especificaciones Técnicas licencia administración remota.

Las licencias de administración remota requeridas corresponden a la versión iDRAC9 Enterprise Perpetual, Digital License o equivalente técnico superior, el oferente deberá considerar en su propuesta que la marca indicada es de carácter referencial, no obstante, es preciso tener en consideración que las características ofertadas deberán cumplir al menos los siguientes requisitos mínimos para cada una de las licencias:

**Cantidad requerida:** 3 licencias de administración remota.

**Especificaciones técnicas:**

Características	
Licencia administración remota	Permitir el control de acceso remoto integrado para administración, monitoreo, actualizaciones y resolución de problemas de servidor.
	Instalada en cada servidor
	Vigencia perpetua
	Registradas a nombre de la Municipalidad de La Serena

#### 3.2.2 Cantidad y especificaciones técnicas licencia sistema operativo

Las licencias de sistema operativo requeridas deben ser compatibles con la plataforma utilizada por la municipalidad, por este motivo se requiere la licencia Microsoft Windows Server 2025 o equivalente técnico superior, el oferente deberá considerar en su propuesta que la marca indicada es de carácter referencial, no obstante, es preciso tener en consideración que las características ofertadas deberán cumplir al menos los siguientes requisitos mínimos para cada una de las licencias:

**Cantidad requerida:** 3 licencias de sistema operativo.

**Especificaciones técnicas:**

Características	
Licencia sistema operativo	Versión standard
	16 core
	ROK - Vigencia perpetua
	La licencia deberá ser cargada en la consola de administración de licencias de Microsoft del municipio
	La licencia <b>NO</b> debe ser instalada en los equipos servidores
	Las licencias deben ser registradas a nombre de la Municipalidad de La Serena

#### 4 ENTREGA DE LOS BIENES

El oferente adjudicado deberá entregar los bienes en el plazo ofertado, teniendo en cuenta que el plazo de entrega mínimo está fijado en 10 días hábiles administrativos y el plazo de entrega máximo de 30 días hábiles administrativos, en todos los casos el plazo será contabilizado desde la fecha de aceptación de la orden de compra en el Sistema de Información.

La entrega se efectuará en las oficinas del Departamento de Modernización y Tecnologías de la Información, ubicadas en Calle Arturo Prat N°451 segundo piso, de lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas La Serena, previa coordinación con el Inspector Técnico, con a lo menos con 2 días corridos de anticipación, considerando el plazo ofertado en el Formato oferta económica y plazo de entrega.

**PATRICIO ALCAYAGA DORTA**  
**JEFE DEPTO. DE MODERNIZACIÓN Y TIC's**

c. Formatos.

Licitación ID: 4295-26-LP26

Adquisición de equipamiento para la operación del software de gestión documental y para sistema de respaldo de gestor documental 2º proceso.

#### FORMATO N°1A: IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE

A. NOMBRE COMPLETO DEL OFERENTE/EMPRESA:

---

---

RUT DEL OFERENTE/EMPRESA: \_\_\_\_\_

B. NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL OFERENTE:

---

---

RUT DEL REPRESENTANTE LEGAL: \_\_\_\_\_

C. DATOS OFERENTE

DIRECCIÓN	
TELÉFONOS	
CELULAR	
E-MAIL	

\_\_\_\_\_  
NOMBRE – RUT EMPRESA  
FIRMA

LA SERENA, \_\_\_\_\_

Licitación ID: 4295-26-LP26  
Adquisición de equipamiento para la operación del software de gestión documental y para sistema de respaldo de gestor documental 2º proceso.

**FORMATO N°1B: IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE  
(Unión Temporal de Proveedores)**

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

NOMBRE: \_\_\_\_\_

RUT: \_\_\_\_\_

CORREO ELECTRÓNICO: \_\_\_\_\_

**B. INTEGRANTES DE LA UTP**

Rut	Integrante	Representante Legal	Cédula de Identidad

DIRECCIÓN UTP: \_\_\_\_\_

**C. REPRESENTANTE O APODERADO COMÚN DE LA UTP**

NOMBRE: \_\_\_\_\_

RUT: \_\_\_\_\_

CORREO ELECTRÓNICO: \_\_\_\_\_

**D. FACTURACIÓN**

Se debe señalar cuál de los integrantes emitirá las facturas en caso de resultar adjudicada su propuesta:

NOMBRE/RAZÓN SOCIAL : \_\_\_\_\_

RUT: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**FIRMA DEL REPRESENTANTE  
O APODERADO COMÚN DE LA UTP**

LA SERENA, \_\_\_\_\_

Licitación ID: 4295-26-LP26  
Adquisición de equipamiento para la operación del software de gestión documental y para sistema de respaldo de gestor documental 2º proceso.

**FORMATO N°2: DECLARACIÓN JURADA simple de aceptación**

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

1. Conocer y aceptar las condiciones establecidas en las Bases Administrativas, Especificaciones Técnicas, respuestas a consultas, eventuales aclaraciones y demás documentos anexos y haber estudiado los antecedentes de la licitación y conocer las normas legales al respecto, para cada caso.
2. Haber verificado las condiciones de abastecimiento de los equipos y software, y accesibilidad de la zona.
3. Haber considerado en la oferta económica todos los gastos necesarios para la ejecución de los trabajos de acuerdo a los antecedentes entregados para tal efecto.
4. Estar conforme con las condiciones generales del proyecto, con las especificaciones técnicas y documentos adjuntos o en su defecto, haber realizado las observaciones que le ha merecido por el portal de Compras Públicas, en los plazos consignados y haber leído las respuestas dadas a esas consultas y eventuales aclaraciones realizadas a través del mismo portal.
5. La oferta presentada es una propuesta seria, con información fidedigna y en términos técnicos y económicos ajustados a la realidad.

---

**NOMBRE Y RUT EMPRESA**  
**FIRMA**

LA SERENA, \_\_\_\_\_.-

Licitación ID: 4295-8-LP26  
Adquisición de Equipamiento para la Operación del Software de Gestión Documental y Para  
Sistema de Respaldo de Gestor Documental

**FORMATO N° 3A: DECLARACIÓN JURADA PROGRAMAS DE INTEGRIDAD Y  
CUMPLIMIENTO (COMPLIANCE).**

Yo, (Representante legal), cédula de identidad N° (Rut representante legal), con domicilio en (Domicilio, Comuna, Ciudad), en representación de (Razón social empresa), Rut: (Rut empresa), del mismo domicilio, declaro lo siguiente:

Declaro lo siguiente:

Cuento con Programa de integridad y cumplimiento (Compliance), debidamente implementado y conocido por los trabajadores.

Esta declaración debe presentarse en conjunto con los documentos que acrediten la existencia e implementación de programas de integridad, los cuales son necesarios para obtener el puntaje correspondiente en el criterio de evaluación referente a este punto.

---

**RAZÓN SOCIAL – RUT Y FIRMA**

LA SERENA, \_\_\_\_\_.-

Licitación ID: 4295-26-LP26  
Adquisición de equipamiento para la operación del software de gestión documental y para sistema de respaldo de gestor documental 2º proceso.

**FORMATO N° 3B: DECLARACIÓN JURADA PROGRAMAS DE INTEGRIDAD Y CUMPLIMIENTO (COMPLIANCE).  
PERSONA NATURAL SIN PERSONAL A CARGO**

Yo, (Nombre completo), cédula de identidad N° (Rut), con domicilio en (Domicilio, Comuna, Ciudad), en representación de (Razón social empresa), Rut: (Rut empresa), del mismo domicilio, declaro lo siguiente:

- Que conozco y acepto las disposiciones de la Ley N° 19.886 sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su reglamento, así como las bases administrativas y técnicas que rigen este proceso.
- Que me comprometo a actuar con probidad, transparencia, buena fe y lealtad en toda actuación vinculada a esta licitación y, en caso de resultar adjudicatario, durante la ejecución del contrato.
- Que me abstendré de incurrir en cualquier práctica de corrupción, soborno, colusión, fraude, cohecho o conflicto de interés, ya sea directamente o por intermedio de terceros.
- Que no ofreceré, prometeré ni entregaré, bajo ninguna forma, dádivas, regalos, comisiones o cualquier beneficio indebido a funcionarios públicos, autoridades o terceros relacionados con el proceso de licitación o la ejecución del contrato.
- Que me obligo a cumplir estrictamente con las normas laborales, previsionales, tributarias, medioambientales y de libre competencia que sean aplicables.
- Que acepto que cualquier incumplimiento de este pacto podrá ser causal de exclusión de la licitación, término anticipado del contrato y/o inhabilidad para contratar con el Estado, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales que correspondan.

En constancia de lo anterior, firmo el presente Pacto de Integridad, el cual forma parte integrante de mi oferta.

**NOMBRE Y FIRMA  
REPRESENTANTE LEGAL**

La Serena, \_\_\_\_\_ ."

Licitación ID: 4295-26-LP26

Adquisición de equipamiento para la operación del software de gestión documental y para sistema de respaldo de gestor documental 2º proceso.

#### FORMATO N°4: PROPUESTA TÉCNICA

Yo, (Representante legal), cédula de identidad N° (Rut representante legal), con domicilio en (Domicilio, Comuna, Ciudad), en representación de (Razón social empresa), Rut: (Rut empresa), del mismo domicilio, declaro lo siguiente:

Corresponde hacer presente que, toda referencia a marca o modelo efectuada en los presentes formatos, bases, especificaciones técnicas y demás antecedentes de la licitación, es de carácter puramente referencial y se admitirán ofertas que sean de características equivalentes o superiores a las solicitadas.

#### 1.- Cantidad y especificaciones técnicas de equipos servidores

**Cantidad requerida:** 3 equipos servidores de iguales características técnicas.

**Especificaciones técnicas para cada equipo:**

Características de los componentes			SI	NO	Detalle de la oferta
Rackeable	montaje	2 U			
Procesador	1 unidad	2.8Ghz, 16 núcleos // Intel Xeon-Silver 4309Y (2.8GHz/16-core) o equivalente técnico superior			
Memoria RAM	8 unidades	16 GB DDR5 RDIMM (En el evento de ofertar un equipo equivalente técnico superior, debe considerar la distribución recomendada por el fabricante siempre y cuando se cumpla la condición de, al menos, 128 GB de RAM en total)			
Discos Duros SSD	3 unidades	480GB SSD SATA Read Intensive 6Gbps 512e 2.5in Hot Plug			
Discos Duros SSD	8 unidades	1,92TB SSD SATA Read Intensive 6Gbps 512e 2.5in Hot Plug			
Interfaz de red	1 unidad	4 X 1000 Base-T - RJ-45			
	1 unidad	2 X10Gb Ethernet/ 25Gb Ethernet – SFP28			
Fuentes de poder	2 unidades	fuentes de poder redundante que cubra las necesidades de consumo de las partes y piezas, para estos efectos, el oferente deberá incorporar en propuesta el cálculo			

		que respalde la capacidad de las fuentes de poder ofertadas, o bien, la ficha técnica emitida por el fabricante que respalde lo declarado en la oferta.			
Licencia administración remota	1 unidad	Versión enterprise perpetual digital license			

### 2.- Cantidad y especificaciones técnicas de equipos switch.

**Cantidad requerida:** 1 equipos de iguales características técnicas.

**Especificaciones técnicas para cada equipo:**

Características			SI	NO	Detalle de la oferta
Hardware Specifications	Total Network Interfaces	48x GE RJ45 and 4x 10GE SFP+ ports Note: SFP+ ports are compatible with 1 GE SFP			
	Dedicated Management 10/100 Port	1			
	RJ-45 Serial Console Port	1			
System Specifications	Switching Capacity (Duplex)	176 Gbps			
	Packets Per Second (Duplex)	262 Mpps			
	MAC Address Storage	32 K			
	Network Latency	<1µs			
	VLANs Supported	4 K			
	Link Aggregation Group Size	8			
	Total Link Aggregation Groups	Up to number of ports			
	Packet Buffers	4 MB			
	Memory	1GB DDR4			
	Flash	256 MB			
	ACL	1.5k			
	Spanning Tree Instances	32			
	Route Entries (IPv4/IPv6)	16k/8k			
	Multicast Route Entries	4k			
Host Entries (IPv4/IPv6)	16k/7k				

### 3.- Cantidad y especificaciones técnicas de equipos UPS.

**Cantidad requerida:** 1 equipos de iguales características técnicas.

**Especificaciones técnicas para cada equipo:**

Características		SI	NO	Detalle de la oferta
UPS Rackeable EA9010RT-192V EAST o Equivalente técnico superior	UPS Online de doble conversión			
	10KWVW			
	220V			
	Rackeable			

	Certificada con normas IEC- Para rack			
	Fiabilidad optimizada por el control por microprocesador			
	Corrección del factor de potencia de entrada			
	Factor de potencia de salida 1			
	Amplio voltaje de entrada			
	Modo de conversión disponible			
	Compatibles con grupos generadores			
	Pantalla completa para monitorización y acceso al estado del UPS			

#### 4.- Cantidad y Especificaciones Técnicas licencia administración remota.

Cantidad requerida: 3 licencias de administración remota.

Especificaciones técnicas:

Características		SI	NO	Detalle de la oferta
Licencia administración remota	Permitir el control de acceso remoto integrado para administración, monitoreo, actualizaciones y resolución de problemas de servidor.			
	Instalada en cada servidor			
	Vigencia perpetua			
	Registradas a nombre de la Municipalidad de La Serena			

#### 5.- Cantidad y especificaciones técnicas licencia sistema operativo

Cantidad requerida: 3 licencias de sistema operativo.

Especificaciones técnicas:

Características		SI	NO	Detalle de la oferta
Licencia sistema operativo	Versión standard			
	16 core			
	ROK - Vigencia perpetua			
	La licencia deberá ser cargada en la consola de administración de licencias de Microsoft del municipio			
	La licencia <b>NO</b> debe ser instalada en los equipos servidores			
	Las licencias deben ser registradas a nombre de la Municipalidad de La Serena			

**6.- PLAZO DE ENTREGA**

El oferente deberá tener presente que el plazo de entrega ofertado deberá ser como mínimo 10 días hábiles administrativos y como máximo de 30 días hábiles administrativos, en caso contrario, la oferta será declarada inadmisibile.

El plazo de entrega ofertado es de: \_\_\_\_\_ días hábiles administrativos.

Si el oferente presenta características inferiores a las detalladas en las presentes Especificaciones, la oferta será declarada inadmisibile.

Si por algún motivo, la oferta no se entregara por la totalidad de los equipos y licencias descritas, la oferta será declarada inadmisibile.

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE y RUT EMPRESA**  
**FIRMA**

LA SERENA, \_\_\_\_\_

Licitación ID: 4295-26-LP26

Adquisición de equipamiento para la operación del software de gestión documental y para sistema de respaldo de gestor documental 2º proceso.

**FORMATO N°5: OFERTA ECONÓMICA**

NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL: \_\_\_\_\_

Yo, (Representante legal), cédula de identidad N° (Rut representante legal), con domicilio en (Domicilio, Comuna, Ciudad), en representación de (Razón social empresa), Rut: (Rut empresa), del mismo domicilio, declaro lo siguiente:

**VALORES TOTALES**

PROYECTO	VALOR TOTAL NETO	VALOR TOTAL CON IVA
Adquisición de equipamiento para la operación del software de gestión documental y para sistema de respaldo de gestor documental 2º proceso		

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

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE y RUT EMPRESA**  
**FIRMA**

LA SERENA, \_\_\_\_\_

4. **DEJASE ESTABLECIDO** que, la fecha y hora de recepción y apertura de las ofertas corresponde al día 18 de mayo de 2026, a las 15:00 horas.
5. **DEJASE ESTABLECIDO** además que, se ha considerado como fecha de inicio de preguntas el día 30 de abril a las 20:00 horas, y como fecha de publicación de respuestas el día 13 de mayo a las 20:00 horas, ambas del año 2026.
6. **DEJASE ESTABLECIDO** que, deberá presentarse una garantía de fiel cumplimiento del contrato, a la vista, irrevocable y de liquidez inmediata, en pesos chilenos, en favor de la Ilustre Municipalidad de La Serena, por un valor del 5% del valor neto total ofertado, y demás características descritas en el punto N° 21 y siguientes de las bases administrativas.
7. **DESIGNASE** como integrantes de la comisión evaluadora a las personas que a continuación se indica, del Departamento de Modernización y TIC's, quienes se entenderán notificados por la distribución del presente decreto, y previo a la evaluación deberán suscribir la respectiva acta de declaración de ausencia de conflictos de intereses y confidencialidad, y se considerarán sujetos pasivos de la ley N° 20.730, en lo que respecta al ejercicio de esta función y mientras integren la comisión, esto es, luego de 10 días hábiles contados desde el 25 de junio de 2026, fecha que se ha considerado para la adjudicación:
  - Sr. Mariano Díaz Díaz.
  - Sr. Johany Contreras Briceño.
  - Sr. Guillermo Videla Osorio.
8. **DEJASE ESTABLECIDO** que, la presente licitación se financia con cargo a los siguientes ítems del presupuesto municipal vigente:

CUENTA	AREA DE GESTIÓN	MONTO	IMPUESTO
215-29-06-001-001-903	1-1-1	\$70,990,611	
215-29-06-002-001-903	1-1-1	\$13,500,000	
215-29-07-001-001-903	1-1-1	\$3,000,000	
Total		<b>\$87,490,611</b>	IVA INCLUIDO

9. **PUBLIQUESE** en el Sistema de Información por la Secretaría Comunal de Planificación.
10. **COMUNIQUESE** a quienes aparecen en la distribución por correo electrónico o a las cuentas alias, lo que debe realizar la Secretaría Municipal.

Anótese, publíquese, cúmplase, y archívese en su oportunidad.


  
 SECRETARIO MUNICIPAL
   

  
 MARCELA VIVEROS VARELA
   
 SECRETARIA MUNICIPAL (S)


  
 ALCALDE (S)
   

  
 GONZALO ARCEU BENAVENTE
   
 ALCALDE DE LA SERENA (S)

Distribución:

- Secretaría Comunal de Planificación
  - Sr. Mariano Díaz Díaz
  - Sr. Johany Contreras Briceño
  - Sr. Guillermo Videla Osorio
  - Encargada Ley del Lobby
  - Dirección Asesoría Jurídica
  - Sección Partes e Informaciones
- GAB/MVV/RAH/FFNC

