



LA SERENA
ILUSTRE MUNICIPALIDAD

Somos la Ilustre
Municipalidad de La Serena

LA SERENA, 07 MAY 2026

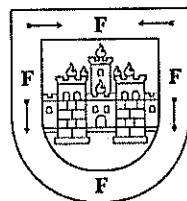
DECRETO N° 1527 /

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Las bases administrativas, ficha virtual, especificaciones técnicas, formatos y demás documentos de la licitación pública ID 4295-32-LE26, denominada "Servicio de Telefonía Fija de Voz para la Ilustre Municipalidad de La Serena"; el correo electrónico de fecha 6 de mayo de 2026, de la Dirección de Asesoría Jurídica a la Secretaría Comunal de Planificación, realizando consultas sobre las bases administrativas y su respuesta; el of. int. ord. N° 05-03-0330/2026, de fecha 4 de mayo de 2026, de la Secretaría Comunal de Planificación a la Dirección de Asesoría Jurídica, solicitando el decreto que apruebe las bases, demás documentos, y llame a la licitación pública; el certificado de disponibilidad presupuestaria N° 114/2026, de fecha 2 de febrero de 2026, del Secretario Comunal de Planificación; la solicitud de imputación presupuestaria N° 010/2026, de fecha 30 de enero de 2026; la verificación de catálogo de convenio marco, de fecha 28 de enero de 2026, suscrita por el Secretario Comunal de Planificación y el Administrador Municipal; el Decreto Alcaldicio N° 4947, de fecha 1 de octubre de 2025, que fija el orden de subrogancia en caso de ausencia o impedimento de la Alcaldesa; el Manual de Procedimientos de Adquisiciones y Gestión de Contratos de la Ilustre Municipalidad de La Serena, aprobado por Decreto Alcaldicio N° 3580, de fecha 31 de diciembre de 2024; la ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento; la ley N° 19.880, establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; la ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; y la ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades:

DECRETO:

1. **LLAMASE** a la licitación pública ID 4295-32-LE26, denominada "Servicio de Telefonía Fija de Voz para la Ilustre Municipalidad de La Serena".
2. **APRUEBASE** las bases administrativas de la licitación pública ID 4295-32-LE26, denominada "Servicio de Telefonía Fija de Voz para la Ilustre Municipalidad de La Serena", cuyo texto es el siguiente:



LA SERENA
ILUSTRE MUNICIPALIDAD

BASES ADMINISTRATIVAS LICITACIÓN PÚBLICA
ID 4295-32-LE26
SERVICIO DE TELEFONÍA FIJA DE VOZ PARA LA ILUSTRE
MUNICIPALIDAD DE LA SERENA
MAYO 2026

1. ANTECEDENTES GENERALES

La presente adquisición tiene por objeto establecer y definir los requisitos mínimos que deberán considerar los oferentes al formular sus propuestas para la contratación del servicio de telefonía fija de voz de la Ilustre Municipalidad de La Serena, por un periodo de 36 meses. El objetivo es satisfacer la necesidad de comunicaciones expeditas entre las distintas dependencias del Municipio, con otros organismos públicos y privados, y con la comunidad, mediante el uso de telefonía fija.

Para esta administración es fundamental asegurar la continuidad del servicio, manteniendo operativos todos los servicios -incluida la portabilidad numérica, si corresponde-, a partir del día siguiente a la terminación del contrato vigente (30 de septiembre de 2026), es decir, contar con el servicio operativo el 01 de octubre de la misma anualidad.

1.1 Orden de Prelación de Antecedentes

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

Antecedentes Administrativos y Económicos:

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

Antecedentes Técnicos:

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

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

1.2 Reglamentación

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

- Constitución Política de la República.
- Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y sus modificaciones.
- Decreto N°661 que Aprueba Reglamento de la ley N°19.886 de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
- Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, D.F.L. N° 1 del 2006, del Ministerio de Interior.
- Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Ley N° 18.575 Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

- La Ley N° 16.744, sobre Prevención de Accidentes del Trabajo, Seguridad e Higiene Industrial.
- Directivas de Contratación Pública.
- Dictámenes de la Contraloría General de la República.
- Demás normativa aplicable vigente.

1.3 Idioma Oficial

El idioma oficial de la presente licitación será el español.

2. OFERENTES QUE PUEDEN PARTICIPAR

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

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

Requisitos y Condiciones para la participación de oferentes:

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

1. Condenas por delitos concursales y tributarios: Se requiere no haber sido condenados por los delitos establecidos en el artículo 35 septies de la Ley N° 19.886.
2. Condenas por incumplimiento contractual: Se requiere no haber tenido condenas por incumplimiento de un contrato con organismos sujetos a la Ley de Compras Públicas.
3. Condenas por prácticas antisindicales o violación de derechos laborales: Se requiere no haber sido condenados por infracción a los derechos fundamentales de los trabajadores o por prácticas antisindicales, conforme a la ley.
4. Condenas por delitos graves: Se requiere no haber sido condenados por delitos de cohecho, financiamiento al terrorismo, lavado de activos, o estar incluidos en las listas negras de instituciones financieras multilaterales.
5. Inelegibilidad para contratos con instituciones multilaterales: Se requiere no haber sido declarado inelegible para la adjudicación de contratos por instituciones como el Banco Mundial, el Banco Interamericano de Desarrollo, entre otros.
6. Falsificación de antecedentes: Se requiere no haber presentado maliciosamente información falsa o tergiversada respecto a su inscripción en el Registro de Proveedores, sin enmendarla en el plazo de diez días.
7. Condenas por prácticas anticompetitivas: Se requiere no haber sido condenado por el Tribunal de Defensa de la Libre Competencia.
8. Inhabilitación para contratar con el Estado: Se requiere no haber sido condenado a la inhabilitación para contratar con el Estado en virtud de la Ley N° 20.393.
9. Deudas tributarias: Se requiere no registrar deudas tributarias superiores a 500 UTM por más de un año, o superiores a 200 UTM e inferiores a 500 UTM por más de dos años, sin un convenio de pago vigente.
10. Deudas previsionales o de salud: Se requiere no registrar deudas previsionales o de salud superiores a 12 meses por sus trabajadores, las cuales deberán ser acreditadas mediante un certificado de la autoridad competente.
11. Liquidación judicial: Se requiere no estar sujeto a liquidación por resolución judicial ejecutoriada, conforme a la Ley N° 20.720.

12. Eliminación del Registro de Proveedores: Se requiere no haber sido eliminado del Registro de Proveedores por resolución fundada de la Dirección ChileCompra.
13. Prohibición de celebrar contratos con el Estado: Se requiere no haber sido condenado por los Tribunales de Justicia a la inhabilitación para celebrar actos y contratos con el Estado.
14. Inhabilitaciones adicionales: Se requiere no estar sujeto a otras inhabilitaciones determinadas por la ley.
15. Inhabilitaciones del artículo 35 quáter: Se requiere no estar afecto a las inhabilitaciones del artículo 35 quáter de la Ley N° 19.886, que regirán durante todo el procedimiento de licitación.

2.1 Acreditación de Requisitos

El cumplimiento de los requisitos y la ausencia de inhabilitaciones mencionadas previamente deberán ser acreditados por el oferente mediante la presentación de los formatos 3A y 3B, según corresponda, de la Declaración Jurada Simple de Habilitación. Estos formatos deben estar debidamente firmados por el oferente o su representante legal. Este procedimiento es necesario solo si el oferente no puede completar la Nueva Declaración Jurada en línea a través del Sistema de Información disponible en el portal www.mercadopublico.cl.

2.2 Verificación de Información

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

2.3 Inscripción y Actualización de Información

Los oferentes deberán haber accedido a los antecedentes de esta licitación a través del portal www.mercadopublico.cl y estar inscritos y habilitados en el Registro de Proveedores con la información actualizada, conforme al Reglamento de Proveedores, al momento de ofertar 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 la constitución de una sociedad. Esta unión se establece para un proceso de compra específico y su vigencia no será inferior a la duración del contrato adjudicado, incluyendo cualquier renovación o prórroga que se realice durante el periodo de ejecución del contrato.

3.1 Instrumento de Constitución

De acuerdo con la normativa vigente en materia de compras públicas, cuando se trate de adquisiciones inferiores a 1.000 UTM, el acuerdo en que conste la unión podrá materializarse por instrumento público o privado. 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. Esta habilitación deberá ser acreditada a través de la firma de la Declaración Jurada (Formatos N°3A y 3B) que corresponda, en la que cada integrante certifique que cumple con los requisitos establecidos.

3.3 Presentación de Ofertas por la UTP

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

3.4 Causales de Inhabilidad y su Impacto en la UTP

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

En definitiva, si alguno de los miembros de la UTP se ve afectado por una o más causales de inhabilidad, el resto de los integrantes deberá decidir si continúa con el proceso con los miembros no inhábiles, o si desiste de su participación en el proceso. Esta decisión deberá ser informada a través del Sistema de Información dentro del plazo de vigencia de la propuesta, es decir, entre la fecha de publicación y la fecha de apertura.

3.5 Disolución de la UTP:

Si la UTP se 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° 32.1, letra d), de las bases administrativas.

3.6 Retiro de un Miembro de la UTP:

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

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

3.7 Restricciones Para los Integrantes de la UTP

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

3.8 Modificaciones a la UTP

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

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

La adquisición será financiada con recursos de la Ilustre Municipalidad de La Serena, estableciéndose un monto máximo disponible de **\$43.200.000, impuestos incluidos**.

En el caso de que la oferta sea superior al monto antes indicado la propuesta será declarada inadmisibles de acuerdo a la letra d) del punto N° 19.5 de las Bases Administrativas.

Los oferentes deberán considerar lo detallado en las respectivas Especificaciones Técnicas al establecer su oferta. Solo se aceptarán aquellas ofertas que cumplan con todas las condiciones y características especificadas.

6. CALENDARIO DE LA LICITACIÓN

La presente licitación se regirá por el siguiente calendario:

Fecha de cierre de recepción de la oferta: 29-05-2026 12:00:00

Fecha de publicación: 08-05-2026 20:00:00

Fecha inicio de preguntas: 08-05-2026 20:01:00

Fecha final de preguntas: 15-05-2026 12:00:00

Fecha de publicación de respuestas: 22-05-2026 20:00:00

Fecha de acto de apertura técnica (referencial): 29-05-2026 12:01:00
Fecha de acto de apertura económica (referencial): 29-05-2026 12:01:00
Fecha de adjudicación: 30-06-2026 20:00:00

Se hace presente que la apertura de las ofertas se realizará en un solo acto. La oferta técnica y económica estarán disponibles en la misma fecha y horario en el sistema.

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.

6.1 Visita a Terreno Voluntaria

Se realizará una visita a terreno de carácter voluntaria a la que podrán asistir todos los oferentes que estén interesados en participar de la licitación.

El punto de encuentro será en Arturo Prat N° 451, a las 10:00 horas, el día que se establezca en el portal. Se esperará un máximo de 15 minutos para iniciar.

En la visita se presentarán los alcances y características de los servicios que se contratarán, así como las particularidades y requisitos especiales relacionados con los mismos. Durante esta sesión, se detallarán aspectos claves como la ubicación, los plazos establecidos para la ejecución de los servicios, y cualquier requerimiento adicional que los proveedores deberán tener en cuenta al momento de presentar sus ofertas.

Una vez finalizada la visita, se procederá a levantar un Acta de Asistencia. Todos los participantes deberán firmar dicha acta, incluso aquellos que se hayan incorporado a la visita de manera tardía. Esta acta reflejará la presencia de los proveedores y servirá como constancia de su participación en el evento.

Una copia digital del Acta de Asistencia será incluida en los antecedentes anexos de la licitación, y será publicada en el sitio web de Mercado Publico, a fin de garantizar la transparencia y accesibilidad de la información.

Se recomienda a todos los proveedores interesados asistir puntualmente a la reunión para asegurarse de contar con toda la información necesaria para el proceso de licitación.

7. VIGENCIA Y SUFICIENCIA DE LA OFERTA

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

8. CONTINGENCIAS E IMPREVISTOS

Se considerará que el Oferente antes de presentar su oferta, está ya compenetrado con todos los riesgos, contingencias y demás factores o circunstancias que puedan afectar su oferta, como los costos de todo tipo y financiamiento requerido para cumplir todas sus obligaciones contractuales en las condiciones establecidas en estas Bases. El Oferente queda, de acuerdo con lo anterior, impedido para alegar cualquier contingencia o imprevisto que le impida dar cumplimiento en los términos convenidos.

9. NOTIFICACIONES

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

10. VERACIDAD DE LA INFORMACIÓN ENTREGADA EN LA OFERTA

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

11. INTERPRETACIÓN DE LAS BASES

Las bases serán interpretadas de manera que no restrinjan la participación de la mayor cantidad posible de oferentes, en cumplimiento con los principios de libre concurrencia establecidos en el artículo 6° de la Ley N° 19.886 y el artículo 9° de la Ley N° 18.575. En la ejecución del contrato, la interpretación será realizada por la municipalidad, respetando los principios de sujeción estricta a las bases y de igualdad de los oferentes. Sin embargo, cualquiera de las partes podrá recurrir a la Contraloría General de la República si lo considera necesario.

12. EMPRESAS RELACIONADAS

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

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

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

13. INDISPONIBILIDAD DEL SISTEMA

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

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

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

14. ANTECEDENTES A INCLUIR EN LA OFERTA

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

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

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

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

14.1 Antecedentes Administrativos

14.1.1 Oferente Persona Jurídica

- a) **Formato N° 1A: Identificación del Oferente:** El instrumento deberá ser debidamente firmado por el Oferente o su Representante Legal.
- b) **Formato N° 2: Declaración Jurada Simple de Aceptación:** El instrumento deberá ser debidamente firmado por el Oferente o su Representante Legal.
- c) **Formato N° 3B Declaración Jurada Simple de Habilitación:** El instrumento deberá ser debidamente firmado por el Oferente o su Representante Legal. **Este formato SÓLO deberá completarse en el caso que el oferente no pueda acceder a completar la Nueva Declaración Jurada en línea para proveedores, disponible en el Sistema de Información en el paso "Antecedentes Para Incluir en la Oferta".**
- d) **Formato N° 4 Declaración Jurada Simple - Sin Servicios en Ejecución:** El instrumento deberá ser debidamente firmado por el Oferente o su Representante Legal en caso que NO posea servicios en ejecución con ninguna institución ya sea pública o privada durante el mes anterior al de la fecha de la apertura de la propuesta. En caso que posea servicios en ejecución deberá presentar el **Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales de la Dirección del Trabajo**, respecto de cada servicio en ejecución.
- e) Instrumento público emitido por el Conservador de Bienes Raíces, por la plataforma denominada "Tu Empresa en un Día", u otro, del cual se desprenda 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.
- f) 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.
- g) Copia digital de la Cédula Nacional de Identidad del (los) Representante (s) Legal (es) de la persona jurídica, por ambos lados.

- h) Certificado de antecedentes laborales y previsionales emitido por la Dirección del Trabajo cuya fecha de **emisión** debe estar comprendida entre la fecha de **publicación y apertura** de la propuesta.
- i) Certificado de cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales de la Dirección del Trabajo, correspondiente al mes anterior a la fecha de apertura de la propuesta, en el caso de que el oferente posea servicios en ejecución con cualquier mandante o empresa ya sea pública o privada. En caso contrario, el oferente deberá presentar el Formato N°4 debidamente firmado. (Declaración jurada simple sin obras en ejecución).

14.1.2 Oferente Persona Natural

- a) **Formato N° 1A Identificación del Oferente:** El instrumento deberá ser debidamente firmado por el Oferente o su Representante Legal.
- b) **Formato N° 2 Declaración Jurada Simple de Aceptación:** El instrumento deberá ser debidamente firmado por el Oferente o su Representante Legal.
- c) **Formato N° 3A Declaración Jurada Simple de Habilitación:** El instrumento deberá ser debidamente firmado por el Oferente. **Este formato SÓLO deberá completarse en el caso que el oferente no pueda acceder a completar la Nueva Declaración Jurada en línea para proveedores, disponible en el Sistema de Información en el paso “Antecedentes Para Incluir en la Oferta”.**
- d) **Formato N° 4 Declaración Jurada Simple - Sin Servicios en Ejecución:** El instrumento deberá ser debidamente firmado por el Oferente o su Representante Legal en caso que NO posea servicios en ejecución con ninguna institución ya sea pública o privada durante el mes anterior al de la fecha de la apertura de la propuesta. En caso que posea servicios en ejecución deberá presentar el **Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales de la Dirección del Trabajo**, respecto de cada servicio en ejecución.
- e) Copia digital de la Cédula de Identidad 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.
- g) Certificado de cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales de la Dirección del Trabajo, correspondiente al mes anterior a la fecha de apertura de la propuesta, en el caso de que el oferente posea servicios en ejecución con cualquier mandante o empresa ya sea pública o privada. En caso contrario, el oferente deberá presentar el Formato N°4 debidamente firmado. (Declaración jurada simple sin obras en ejecución).

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) **Formato N° 3A o N° 3B Declaración Jurada Simple de Habilitación:** Dependiendo del tipo de integrante, cada miembro de la UTP deberá firmar el formato que le corresponda. **Este formato SÓLO deberá completarse en el caso que el oferente no pueda acceder a completar la Nueva Declaración Jurada en línea para proveedores, disponible en el Sistema de Información en el paso Antecedentes para incluir en la Oferta.**

- d) **Formato N° 3C: Declaración Jurada Simple Unión Temporal de Proveedores Participación Única:** El instrumento deberá ser debidamente firmado por cada miembro de la UTP.
- e) **Formato N° 4 Declaración Jurada Simple - Sin Servicios en Ejecución:** El instrumento deberá ser debidamente firmado por cada uno de los Oferentes o Representantes Legales en caso que NO posean servicios en ejecución con ninguna institución ya sea pública o privada durante el mes anterior al de la fecha de la apertura de la propuesta. En caso que posea servicios en ejecución deberán presentar el **Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales de la Dirección del Trabajo**, respecto de cada servicio en ejecución.
- f) 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.
- g) Documento de constitución público o privado, de acuerdo a lo estipulado en el punto N° 3.1 de las presentes bases.
- h) 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.
- i) 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.
- j) Certificado de cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales de la Dirección del Trabajo de cada participante de la UTP, correspondiente al mes anterior a la fecha de apertura de la propuesta, en el caso de que el oferente posea servicios en ejecución con cualquier mandante o empresa ya sea pública o privada. En caso contrario, el oferente deberá presentar el Formato N°4 debidamente firmado. (Declaración jurada simple sin obras en ejecución).

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

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

Estos son los documentos que deben presentarse:

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

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

Para acreditar que dichos programas son conocidos por los trabajadores, el oferente deberá presentar además de la Declaración Jurada (formato N° 5), los medios que acrediten su difusión entre los trabajadores (correo electrónico, acta de recepción, declaración jurada, etc).

Oferente Persona Natural Sin Persona a su Cargo:

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

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

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

14.2 Antecedentes Técnicos

14.2.1 Formato N° 6 Experiencia

En dicho formulario se deberá detallar los servicios de iguales características ejecutados a la fecha por el oferente, SOLO se considerarán para estos efectos, como servicios de iguales características:

- Servicio de telefonía fija de voz, por un periodo mínimo igual o superior a 12 meses.

a) Personas Jurídicas

En el caso de las personas jurídicas, no se aceptará experiencia y acreditación de ésta, de integrantes de dicha sociedad, considerándose solo la experiencia de servicios ejecutados directamente por la persona jurídica que está postulando.

b) Unión Temporal de Proveedores

En el caso de las ofertas presentadas por las UTP, son éstas las que determinarán si la experiencia presentada será de uno, de algunos o de todos los integrantes de la respectiva UTP. Para lo anterior, en el caso de presentar experiencias de varios o de todos los integrantes, se deberá presentar un solo Formato N° 6, que presente experiencia igual al servicio que se está licitando y teniendo en cuenta que regirán las mismas consideraciones señaladas en el presente punto y el N° 19.4.2 de las presentes bases administrativas.

Si las experiencias presentadas por los integrantes de la UTP se duplican, sólo se considerará 1 de estas experiencias.

Solo se aceptará la experiencia constituida por servicios ejecutados directamente por la persona jurídica que está postulando. No se considerarán como servicios ejecutados directamente aquellos prestados por el oferente como integrantes de una UTP.

14.2.1.1 Acreditación de la Experiencia

Se contabilizarán como respaldos válidos para acreditar la experiencia:

- a) Contratos de servicios ejecutados o en ejecución, debidamente firmados y/o timbrados, por el mandante y el proveedor/oferente
- b) Certificado de servicios ejecutados o en ejecución, debidamente firmados y/o timbrados, por el mandante.
- c) Órdenes de compra en estado de "recepción conforme"

La acreditación de la experiencia deberá detallar como mínimo, la siguiente información:

- Identificación del mandante y del oferente y sus firmas y/o timbres
- Plazo del servicio
- Periodo de ejecución del servicio
- Descripción del servicio

En el caso que alguno de los documentos de respaldo de experiencia no cuente con la información mínima requerida, se podrá complementar con otros certificados, los cuales deberán llevar las firmas del mandante, en conformidad a lo indicado en el párrafo anterior. De lo contrario, no serán contabilizadas al momento de evaluar.

- No se considerarán certificaciones emitidas por el mismo Oferente.
- En el caso de las personas jurídicas, no se aceptará la declaración y acreditación de la experiencia de los integrantes de dicha sociedad, considerándose solo la experiencia de servicios realizados directamente por el Oferente que postula.
- Si el oferente subcontrató a otra empresa para la prestación del servicio, la referida experiencia no será considerada como válida.

La comisión evaluadora se reserva el derecho de contabilizar como no válida una experiencia presentada, si considera que los respaldos entregados carecen de la información necesaria o bien no son suficientes para poder validar la información entregada.

Asimismo, la comisión evaluadora podrá realizar todas las averiguaciones o solicitar antecedentes que estime convenientes en caso de dudas u antecedentes que requieran ser corroborados con otras instituciones, personas naturales o jurídicas, siempre de conformidad a la normativa vigente a fin de determinar la veracidad de los antecedentes presentados, de lo cual se dejará constancia en el acta de evaluación.

14.2.1.2 Condiciones Generales al Momento de Evaluar

- a) No se considerará la experiencia que no esté detallada en el formato indicado.
- b) No se considerará la experiencia que no esté debidamente respaldada.
- c) No se considerará los documentos que no sean legibles, estén cortados o incompletos.
- d) Solo se evaluarán las experiencias ejecutadas a partir del año 2015 en adelante.
- e) Se evaluará un máximo de 10 experiencias por oferente.
- f) Si el oferente presenta más experiencias sólo se evaluarán las primeras 10 del listado, por lo tanto, será responsabilidad del oferente corroborar si dichas

- experiencias están debidamente respaldadas.
- g) Cualquier experiencia diferente a la descrita en el presente numeral, no será considerada como válida.
 - h) Los documentos presentados como respaldos deberán coincidir con la información entregada en el Formato N° 6. Si la información no es concordante, no será contabilizado como válido.
 - i) Cualquier documento que no cuente con todas las características detalladas anteriormente, NO será contabilizado como válido.
 - j) Cualquier documento de respaldo diferente a los detallados anteriormente, no será contabilizado como válido.

La comisión evaluadora verificará, a través de la página del Servicio de Impuestos Internos, que la fecha de inicio de actividades de la empresa coincida con el año a partir del cual se validarán las experiencias, es decir año 2015.

14.2.2 Formato N° 7: Propuesta Técnica

El oferente deberá entregar su propuesta técnica abordando TODAS Y CADA UNA de las temáticas de los numerales 3, 4, 5 y 6 de las Especificaciones Técnicas.

Podrá incorporar adjunto a este formato, informes técnicos.

** Este formato se podrá completar o acompañar por una ficha técnica, en la cual deberá abordar cada una de las temáticas requeridas de las especificaciones técnicas.*

Debidamente firmado por el Oferente o su Representante Legal.

14.3 Antecedentes Económicos

14.3.1 Formato N° 8 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° 8 deberá coincidir con el expresado en el Comprobante de Ingreso de la Oferta en el Portal 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° 8.

El valor total con IVA declarado en el Formato N° 8 será considerado al momento de evaluar el criterio Precio.

14.3.2 Formato N° 9 Presupuesto detallado

El oferente deberá detallar los valores de su propuesta, los valores del punto I. SERVICIOS INCLUIDOS EN BOLSA FIJA deberán coincidir con los valores ofertados en el Formato N° 8 de Oferta Económica.

15. PREGUNTAS Y RESPUESTAS

Los interesados en participar en la presente licitación podrán formular consultas y solicitar aclaraciones dentro de los plazos señalados en las presentes bases.

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

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

16. MODIFICACIÓN DE LAS BASES Y ANEXOS

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

Las modificaciones serán informadas a través del sitio www.mercadopublico.cl y formarán parte integrante de las bases.

Junto con aprobar la modificación, se deberá establecer un nuevo plazo prudencial para el cierre o recepción de las propuestas, de acuerdo al Artículo 40 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas 19.886, a fin de que los potenciales oferentes puedan conocer y adecuar su oferta a tales modificaciones. El referido plazo se comunicará al menos con 24 horas de antelación, esto siempre y cuando, la modificación se haya realizado antes del cierre de la recepción de ofertas.

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

17. SOLICITUD DE ACLARACIONES Y/O ANTECEDENTES

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

Se permitirá la presentación de certificaciones o antecedentes que los oferentes hayan omitido al momento de presentar la oferta, siempre que dichos documentos sean de carácter administrativo (según el Punto N° 14.1 de las bases administrativas) y que hayan sido emitidos antes del vencimiento del plazo para la presentación de ofertas, o se refieran a situaciones que no se vean alteradas entre el vencimiento de dicho plazo y el periodo de evaluación. En este contexto, el ingreso de toda la documentación será premiado con 10 puntos en la tabla de evaluación detallada en el Punto N° 19.4.3 de las presentes bases administrativas.

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

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

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

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

De acuerdo con el artículo N° 56 del Reglamento de la Ley N°19.886, se evaluará el cumplimiento de los requisitos formales de presentación de la oferta, asignando un

puntaje de 0 a las ofertas que no cumplieron, dentro del plazo establecido, con todos los requerimientos.

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

18. CONTACTOS DURANTE LA LICITACIÓN Y ACLARACIONES

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

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

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

- a) Ofrecer, prometer, entregar, recibir o solicitar bienes o valores con el fin de influir la actuación de un funcionario o asesor de la Municipalidad en relación con la presente licitación.
- b) Tergiversar los hechos con el fin de influenciar el proceso de licitación,
- c) Ejecutar prácticas colusorias entre oferentes (antes o después de la presentación de ofertas) con el fin de establecer precios de ofertas a niveles artificiales, no competitivos.
- d) Tener contacto de cualquier tipo (llamadas telefónicas, oficios, cartas, correos electrónicos, visitas) con la entidad licitante, todo contacto, observación o reclamo deberá hacerse a través del Portal Mercado público de acuerdo a lo establecido en la Ley de Compras Públicas y Reglamento N°19.886. De no ser así, el municipio presentará un reclamo formal a Mercado Público dejando constancia del comportamiento del proveedor.

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

19. EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS

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

19.1 Comisión Evaluadora

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

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

Como sujetos pasivos, y mientras se mantengan en tal calidad, les serán aplicables todas las obligaciones de aquellos, en cuanto al registro de sus reuniones, viajes y

donativos recibidos. No obstante, no deben registrar reuniones, viajes o donativos que reciban por circunstancias ajenas al proceso licitatorio que están evaluando, salvo que además sean sujetos pasivos por otras razones distintas al hecho de integrar la Comisión Evaluadora.

Los integrantes de la comisión evaluadora, no podrán:

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

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

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

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

19.2 Contactos Durante la Evaluación

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

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

19.3 Método de Evaluación

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

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

19.4 Criterios de Evaluación

N°	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	FACTOR DE PONDERACIÓN
1	Precio (P)	50%
2	Experiencia (E)	30%
3	Presentación oportuna y correcta de los antecedentes (PCA)	10%
4	Programas de integridad y cumplimiento (PIC)	10%
Total		100%

$$\text{PUNTAJE FINAL} = (P*50\%) + (E*30\%) + (PCA*10\%) + (PIC*10\%)$$

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:

$$\text{Puntaje} = \frac{((\text{Precio M\u00ednimo Ofertado})) * 10}{(\text{Precio Oferta})}$$

19.4.2 Experiencia

La evaluación de la experiencia, se realizará de acuerdo a la siguiente tabla de asignación de puntajes:

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE
El proveedor presenta 10 o más experiencias debidamente respaldadas	10 puntos
El proveedor presenta entre 5 a 9 experiencias debidamente respaldadas	7 puntos
El proveedor presenta entre 1 a 4 experiencias debidamente respaldadas	5 puntos
El proveedor no presenta experiencias o presenta experiencias sin respaldos válidos	0 puntos

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

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

19.4.4 Programas de Integridad y Cumplimiento (Compliance).

Este criterio evaluará 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.

Documentos a presentar:

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

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

Para acreditar que dichos programas son conocidos por los trabajadores, el oferente deberá presentar la Declaración Jurada (Formato N° 5), y adjuntar medios que acrediten su difusión entre los trabajadores (correo electrónico, acta de recepción, declaración jurada, etc).

Oferente Persona Natural Sin Persona a su Cargo:

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

Los programas de integridad y cumplimiento corresponden a un criterio evaluable, 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, a los documentos señalados en los párrafos anteriores, obtendrá 0 puntos en el criterio de evaluación "Programas de Integridad y Cumplimiento (Compliance)".

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

19.5 Causales de Inadmisibilidad

Las causales de inadmisibilidad de las ofertas serán las siguientes:

- a) Si los valores mensuales, netos y con IVA declarados en el Formato N° 8: 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° 8, es decir el valor con IVA por los 36 meses, 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 los valores declarados en el Formato N° 9 de Presupuesto Detallado, en el punto I. Servicios incluidos en bolsa fija no coinciden con los declarados en el formato N° 8 de Oferta económica, ya sea porque 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.
- d) Si la oferta económica total sobrepasa el valor disponible, de acuerdo a lo estipulado en el Punto N° 5 de las Bases Administrativas.
- e) No cumple con la totalidad de las características técnicas solicitadas en la presente propuesta.
- f) Si el oferente no oferta la totalidad de servicios solicitados en la presente propuesta.
- g) Falta alguno de los antecedentes técnicos o los formatos presentados no corresponde a los adjuntos a la propuesta, fueron modificados, omitiendo la información que contienen, están incompletos o no se presentan.

- h) Falta alguno de los antecedentes económicos o los formatos presentados no corresponde a los adjuntos a la propuesta, fueron modificados, omitiendo la información que contienen, están incompletos o no se presentan.
- i) Tener contacto de cualquier tipo (telefónicas, oficios, cartas, correos electrónicos, visitas, etc) con funcionarios o profesionales del municipio, todo contacto, consulta, observación o reclamo deberá hacerse a través del Portal Mercado Público de acuerdo a la Ley de Compras Públicas y Reglamento de la Ley N° 19.886.
- j) 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.
- k) 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.
- l) La oferta presentada por una Unión Temporal de Proveedores compuesta por proveedores que no corresponden a una empresa de menor tamaño será declarada inadmisibile.
- m) Si algún integrante de la Unión Temporal de Proveedores participa en otra oferta del mismo proceso.
- n) 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.
- o) Si el oferente UTP no presenta el instrumento público o privado de unión durante el periodo de oferta.

19.5.1 Ofertas Riesgosas o Temerarias

De acuerdo a lo estipulado en el Artículo N° 61 del Reglamento de compras, el Municipio podrá declarar 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 inadmisibile 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 inadmisibile.

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

- a) A la vista e irrevocable
- b) De liquidez inmediata
- c) En pesos chilenos.
- d) Tomada a favor de la Ilustre Municipalidad de La Serena
- e) Vigencia: Plazo firma contrato + Plazo de ejecución + 6 meses.
- f) Glosa: Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato (Oferta Riesgosa) Licitación Pública ID 4295-32-LE26 "Servicio de telefonía fija de voz para la Ilustre Municipalidad de La Serena".
- g) En caso de presentar Vale Vista, la glosa deberá registrarse en la parte posterior del documento.
- h) La garantía puede ser tomada por el adjudicatario o un tercero a su nombre.

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 **Experiencia**.
- En caso que se mantenga la situación de empate, se establece como mecanismo de desempate el mayor puntaje obtenido en el criterio de evaluación **Presentación Oportuna y Correcta de los antecedentes**.
- Si, se mantiene el empate, se adjudicará al oferente que tenga mejor puntaje por **Programas de Integridad y Cumplimiento (Compliance)**.

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

20. ADJUDICACIÓN

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

Atendido que el monto de la licitación supera las 500 Unidades Tributarias Mensuales (UTM) y que su plazo de ejecución excede el periodo alcaldicio, deberá requerirse y obtenerse, con anterioridad a la elaboración del respectivo Decreto Alcaldicio de adjudicación, el acuerdo de los dos tercios del Honorable Concejo Comunal, conforme a lo dispuesto en el artículo 65, letra j), de la ley N°18.695, Orgánica Constitucional de municipalidades.

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

20.1 Tipo de Adjudicación

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

20.2 Inadmisibilidad de las Ofertas y Declaración de Licitación Desierta

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

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

20.3 Cambio de Fecha de Adjudicación

Cuando la adjudicación no se realice dentro del plazo señalado en las bases administrativas, se informará en el Sistema de Información las razones que justifican el incumplimiento del plazo para adjudicar y se indicará una nueva fecha para 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 adjudicatario se encuentra inhábil o sin información en el portal de Mercado Público ya sea al momento de la adjudicación o posterior a ésta.
- c) Si el contrato no se firma en el plazo estipulado, por causas atribuibles al adjudicatario.
- d) Si el adjudicatario se desiste de su oferta.
- e) Si el adjudicatario es inhábil para contratar con el Estado, de acuerdo a lo establecido en el Punto N°2 y N°3 de las presentes bases o no proporciona los documentos que le sean requeridos para verificar dicha condición.

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

En el caso de readjudicar, este proceso se deberá realizar de la misma manera que el proceso inicial, debiendo contar con la aprobación de dos tercios del Concejo Municipal, por tratarse de una licitación superior a 500 UTM y de un plazo de ejecución superior al periodo alcaldicio.

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

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

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 Y CORRECTA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

De acuerdo con lo estipulado en el artículo 121 del Reglamento de Compras Públicas, al tratarse de una licitación inferior a 1.000 UTM y para contratar un servicio crítico prestado por operadores de importancia vital (según la Ley 21.633 sobre ciberseguridad), se requiere que el adjudicatario presente dentro de los 5 días hábiles siguientes a la publicación del decreto de adjudicación y previo a la firma del contrato, el instrumento de caución que garantice.

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

- a) A la vista e irrevocable.
- b) De liquidez inmediata.
- c) En pesos chilenos.
- d) Tomada a favor de la Ilustre Municipalidad de La Serena, RUT N° 69.040.100-2.
- e) Por un valor del 5% del valor neto ofertado por el adjudicatario.

f) Vigencia: Plazo firma contrato + Plazo para la firma del Acta de inicio de servicio + 36 meses + 60 días.

g) Glosa: Licitación Pública ID 4295-32-LE26 "Servicio de telefonía fija para la I. Municipalidad de La Serena"

h) En caso de presentar Vale Vista, la glosa deberá registrarse en la parte posterior del documento.

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

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

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

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

Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato Física

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

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

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

Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato Electrónica

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

- a) Deberá ajustarse a la ley N° 19.799 Sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma.
- b) Deberá ser enviada al correo electrónico secplan@laserena.cl indicando el ID y nombre de la licitación.
- c) Una vez recepcionada la garantía, será revisada por la Secretaría Comunal de Planificación, para su V°B° y posterior envío vía correo electrónico al Departamento de Finanzas, con copia a la Dirección de Asesoría Jurídica, esto previo a la firma del Contrato.

21.1 Pólizas de Seguro Como Garantías de Fiel Cumplimiento

En caso de optar por pólizas de seguro, éstas deberán tomarse en pesos chilenos 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 administrativas. Se hace presente que, no obstante indicarse en el título de la póliza de seguro la calidad de ser a la vista, la Municipalidad podrá examinar el articulado de la póliza o sus endosos para confirmar tal situación, y en caso de determinarse no tener ese carácter, no recibirá la póliza o la devolverá como garantía solicitando su cambio por otra garantía que cumpla con los requisitos pertinentes. Para estos efectos deberá tenerse cuenta el plazo que la adjudicataria tiene para presentar la garantía.

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

21.2 Vigencia de Garantías

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

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

21.3 Causales de Cobro de la Garantía de Fiel Cumplimiento

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

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

21.4 Aumento de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

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

Esta garantía adicional se deberá constituir de la misma forma indicada en el punto N.º 21 de las presentes bases 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.

21.5 Devolución de la Garantía de Fiel Cumplimiento

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

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

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

22. DEL CONTRATO

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

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

Previo a la firma del contrato, el adjudicatario deberá:

1. Entregar la Garantía de Fiel Cumplimiento de contrato dentro de los 10 días corridos posteriores a la publicación del decreto que adjudica la licitación, de acuerdo a lo estipulado en las bases administrativas.
2. Firmar Declaración Jurada certificando el cumplimiento de las deudas previsionales y de salud de la empresa y de persona natural. En el caso de las UTP, la declaración jurada deberá ser presentada y firmada por cada integrante de ésta.
3. Como complemento a la Declaración Jurada señalada, se deberá acompañar el certificado de antecedentes laborales y previsionales y el certificado de cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales vigentes a la fecha de la firma del contrato, en el caso de que no hayan sido presentados en la oferta, o bien, si los documentos presentados en la oferta no se encuentren vigentes al momento de la firma del contrato.

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

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

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

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

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

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

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

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

22.1 Monto del Contrato

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

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

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

Para la confección de sus propuestas, los oferentes deberán considerar lo estipulado en las Especificaciones Técnicas y demás documentos de la presente propuesta. El oferente deberá elaborar sus presupuestos en base a los estudios que él mismo realice para estos efectos; los precios entregados por el proponente serán de su completa responsabilidad, no aceptándose revisiones posteriores ya sea por posibles errores, omisiones o variaciones de los parámetros.

Asimismo, se deberá tener presente que el precio establecido por el proveedor no incluirá ningún tipo de aporte reembolsable que deba efectuarse a las empresas de Servicios (eléctrica, agua, y otros de similar naturaleza), y en consecuencia, dichos aportes serán de cargo y propiedad del proveedor.

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

22.2 Gastos del Contrato

Los gastos legales, notariales, garantías y derechos que se deriven de las autorizaciones, impuestos y protocolizaciones de documentos, serán de cargo del

Contratista, así como también todo gasto inherente a la ejecución de los servicios, como asimismo de la aplicación del contrato.

22.3 Modificaciones del Contrato

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

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

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

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

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

22.3.1 Aumento

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

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

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

El IT formulará el requerimiento al proveedor, quien deberá presentar un presupuesto según los valores ofertados en el Formato N° 9 Presupuesto Detallado.

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

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

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

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

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

22.3.2 Disminuciones de Servicios

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

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

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

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

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

22.3.3 Servicios Extraordinarios

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

22.3.4 Servicios Eventuales

No se ejecutarán servicios eventuales, salvo que ellos sean expresamente solicitados por la Municipalidad a través de la Inspección Técnica, quien podrá autorizarlos para garantizar el cumplimiento de las labores realizadas por la Dirección de Gabinete de Alcaldía y/o por otros Directores Municipales que desarrollen actividades coordinadas por la Municipalidad de La Serena y/o autorizadas por la Srta. Alcaldesa.

Para estos efectos, se entenderá por servicio eventual aquellos llamados de larga distancia internacional que se realicen a solicitud de la Srta. Alcaldesa, Dirección de Gabinete de alcaldía y/o por otros Directores Municipales, los que deberán ser autorizados en forma previa por la Inspección Técnica del Contrato, ya sea de forma escrita por correo electrónico o de manera verbal, debiendo ser informada el cálculo de esta llamada en un estado de pago independiente, siendo el inspector técnico el encargado de efectuar todas aquellas gestiones relativas a la tramitación correspondiente para su pago.

Con todo, se hace presente que, desde la central telefónica municipal, se encuentra restringida la posibilidad de efectuar llamados internacionales en todos los equipos conectados a la red de telefonía fija de la municipalidad, por tanto, para efectuar este tipo de llamados deberán obligatoriamente contactar al IT del servicio.

22.4 Subcontratación

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

El no cumplimiento de lo anterior, será causal de multa del contrato, pudiendo además ser motivo del término anticipado del mismo, de acuerdo a lo indicado en el punto N° 32.1, de las presentes bases administrativas.

22.5 Interpretación de los Antecedentes del Contrato

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

22.6 Prohibición de Cesión de Contrato

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

23. PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LA ORDEN DE COMPRA

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

24. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del servicio será de 36 meses a contar del día 01 octubre de 2026, fecha en la que debe suscribirse el Acta de Inicio de Servicio, considerando que se requiere la continuidad ininterrumpida del servicio. El contrato se mantendrá vigente desde su aprobación por Decreto hasta el total cumplimiento de las obligaciones de las partes.

24.1 Plazo de Implementación

Una vez aprobado el contrato por Decreto Alcaldicio, el Inspector Técnico, en un plazo no superior a 2 días hábiles administrativos contados desde la publicación en el Sistema de Información del Decreto referido, le comunicará vía correo electrónico al adjudicatario la fecha de inicio de la etapa de implementación de los servicios.

El servicio deberá estar totalmente operativo (incluida la portabilidad numérica, si corresponde) a partir del 1 de octubre de 2026, día siguiente al término del contrato vigente y sus modificaciones. Por ello, el adjudicatario deberá extremar sus capacidades técnicas para garantizar la continuidad ininterrumpida del servicio.

La demora por más de 5 días corridos en la implementación, (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 la letra a) numeral 32.1 "Término anticipado del contrato" de las bases administrativas.

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.

En la eventualidad de que el plazo de implementación de los servicios no se pueda realizar en la fecha determinada por motivos de fuerza mayor, caso fortuito u otros no imputables al proveedor, éste deberá solicitar una prórroga de plazo de implementación mediante oficio, el que deberá ser remitido previo a la fecha máxima para la habilitación del servicio, indicando fundadamente los motivos que impiden otorgar cumplimiento al plazo de implementación, justificando además por qué estas causas no le son atribuibles. La inspección técnica evaluará la solicitud presentada por el proveedor y, en un plazo no mayor a 2 días hábiles contados desde la recepción de la solicitud de prórroga de plazo, le informará si su requerimiento fue acogido junto con indicar el nuevo plazo de implementación, el cual deberá ser formalizado mediante el respectivo contrato y aprobado por Decreto Alcaldicio.

El proveedor, una vez finalizada la implementación del servicio, incluida la portabilidad si fuese el caso, deberá informar mediante correo electrónico a la inspección técnica que el servicio se encuentra correctamente implementado para que este proceda a la revisión y a la emisión del acta de recepción conforme de la implementación, posteriormente, proceder a la firma del acta de inicio de los servicios.

La inspección técnica tendrá un plazo de dos días hábiles para revisar y validar la correcta implementación de los servicios, levantando un acta de recepción conforme, la que debe ser firmada por ambas partes, 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 para la corrección de estos.

24.2 Prórroga de Plazo

Será posible aumentar el plazo de ejecución de los servicios, de mutuo acuerdo o previa solicitud por escrito del proveedor, en casos calificados por la Municipalidad durante la vigencia del contrato, es decir, hasta la dictación del Decreto Alcaldicio que apruebe la liquidación del contrato. Esta solicitud deberá ser presentada por el proveedor, a través de un oficio dirigido al Inspector Técnico, el cual deberá ser ingresado antes del vencimiento del contrato.

El oficio debe ser firmado, escaneado y enviado al correo electrónico del Inspector Técnico del contrato.

El Inspector Técnico evaluará las razones presentadas por el proveedor para solicitar la ampliación del plazo, considerando que dicha prórroga solo será viable si se configura el caso fortuito o fuerza mayor (ver punto N° 28 de las bases administrativas). Se requerirán todos los antecedentes necesarios para fundamentar adecuadamente la solicitud, entregando un informe detallado de los aspectos que hacen necesaria la prórroga de plazo, informes y/u oficios de entidades externas, que avalen la prórroga y cualquier otro antecedente que respalde la solicitud de prórroga en el marco del caso fortuito o fuerza mayor.

Estos antecedentes deberán quedar consignados en un informe detallado del Inspector Técnico.

Si se acepta la prórroga, la Dirección de Asesoría Jurídica emitirá el respectivo Decreto Alcaldicio aprobando la extensión del plazo de ejecución del contrato. Este decreto deberá ir acompañado de la documentación pertinente, incluido el informe favorable, fechado y firmado por el Inspector Técnico.

El adjudicatario podrá firmar el contrato de manera válida utilizando una firma electrónica avanzada, conforme a la Ley N°19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de Firma Electrónica, y la Ley N°19.886 de Compras Públicas, que no imponen una exigencia especial en materia de compras públicas.

En caso de que el proveedor no disponga de mecanismos de firma electrónica o no esté acostumbrado a suscribir documentos electrónicamente, deberá firmar el contrato ante notario o de manera presencial, previo acuerdo con la Dirección de Asesoría Jurídica de la Municipalidad.

Cabe destacar que la prórroga solicitada por el proveedor no dará derecho a un pago adicional, ya sea por mayores gastos, gastos generales, eventuales perjuicios o cualquier otro concepto.

Será responsabilidad del proveedor coordinar con la Dirección de Asesoría Jurídica la suscripción del documento que otorgue la ampliación del plazo, sin perjuicio de la liquidación final del contrato, que se llevará a cabo mediante Decreto Alcaldicio.

25. INSPECCIÓN TÉCNICA

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

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

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

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

- a) Rechazar el empleo de artefactos que no cumplan con lo especificado y ordenar su retiro.
- b) Requerir documentos, facilidades y acceso para una correcta y segura inspección de los trabajos ejecutados.

Toda comunicación entre el Contratista 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 contratista.

25.1 Carpeta de Inspección Técnica

La Inspección Técnica deberá llevar una carpeta digital, la que será de uso exclusivo de ésta. En ella se llevará el registro de todos los antecedentes administrativos de la licitación y todos aquellos documentos que se generen por la ejecución del contrato que regula el servicio licitado.

En dicha carpeta, se deberá dejar constancia de todo hecho relevante del contrato, tales como:

- a) Inicio de los servicios.
- b) Las observaciones, instrucciones y resoluciones que realice la Inspección Técnica al proveedor.
- c) Las observaciones, respuestas y descargos que plantee el proveedor.
- d) Término del servicio.
- e) Cualquier otra indicación o antecedente relacionado con la administración del contrato.

26. EL PROVEEDOR

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

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

26.1 Comunicaciones con el Proveedor

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

26.2 Calidad de los servicios

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

26.3 Comportamiento Contractual del Proveedor

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

26.3.1 Unión Temporal de Proveedores

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

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

27. SEGUROS Y DAÑOS A TERCEROS

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

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

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

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

28. CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR

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

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

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

29. FORMA DE PAGO

El servicio se contratará por un valor fijo, en pesos (moneda nacional), sin reajuste ni intereses, cuyo pago procederá de forma mensual, por periodos vencidos, entendiéndose que los valores totales serán exclusivamente aquellos indicados en la propuesta técnica y económica del proveedor de los servicios, expresada a través de los formatos de la licitación, en los que se establecen tanto valores fijos, como así, también valores variables por consumo adicional, conforme a lo dispuesto en la especificaciones técnicas y en las presentes bases

29.1 Estado de Pago

La adquisición se pagará a través de 36 pagos fijos mensuales sucesivos, por mes vencido, en pesos chilenos.

La responsabilidad de la recepción de las facturas y del estado de pago (debidamente firmado, fechado y con la deducción de los descuentos que procedan), será del Inspector Técnico, quien, además, deberá autorizarlo.

El Municipio estará libre de cobro y pago por concepto de intereses por mora de cualquier tipo en cualquier documento de facturación emitido por la empresa adjudicada. Todos los pagos efectuados al Proveedor, en exceso, deberán ser devueltos por éste

reajustados, considerando para este efecto la variación del Índice de Precios al Consumidor (IPC), determinado por el Instituto Nacional de Estadísticas (INE), para el mes inmediatamente anterior al reintegro respectivo con relación al mes anterior al del pago en exceso.

Cabe señalar que el Inspector Técnico, deberá tener presente que sólo corresponde recepcionar conforme los estados de pago en el caso de que hayan sido revisados en forma y fondo y aceptados a cabalidad todos los documentos que lo componen.

El primer estado de pago deberá tramitarse una vez que se recepcione conforme la implementación, se suscriba el Acta de Inicio de Servicio, y se cumpla el primer mes de servicio.

Debe tenerse presente que solo una vez que el IT haya otorgado su VºBº 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 IT.

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

Se enviará toda la documentación al Departamento de Finanzas para la tramitación del pago, previa visación de la Inspección Técnica, debiendo señalar en el oficio respectivo la conformidad del servicio prestado. El pago se hará efectivo dentro de los 30 días siguientes a la recepción conforme de la factura.

En el caso de los servicios eventuales, el encargado de gestionar la totalidad de la tramitación será el inspector técnico. Dicho pago se tramitará mediante un estado de pago independiente.

29.1.1 Aprobación o Rechazo del Estado de Pago

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

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

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

- a) Carta dirigida a la Ilustre Municipalidad de La Serena, en la que conste la fecha del cobro del Estado de Pago y los documentos que acompaña y en el caso que ceda el crédito a un factoring, deberá comunicarlo en forma expresa en dicha carta.
- b) Contrato de cesión de crédito con el factoring, en caso de factorización.
- c) Acta de recepción conforme.
- d) En el evento de existir servicios adicionales, se deberá adjuntar el detalle de los servicios adicionales debidamente autorizados por la inspección técnica, detallando la(s) líneas (s) que dan origen a este cargo variable.

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

29.1.3 Documentos ADICIONALES a entregar en el PRIMER Estado de Pago

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

- a) Decreto que aprueba contrato y contrato
- b) Orden de Compra
- c) Acta de recepción de implementación
- d) Acta de inicio de los servicios

29.1.4 Documentos ADICIONALES a entregar en el ÚLTIMO Estado de Pago

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

- a) Acta de término del servicio
- b) Certificado firmado por el Representante Legal de la empresa, donde acredite que todos los datos sensibles para el municipio hayan sido removidos en forma segura, la no presentación de dicho certificado dará derecho a la I. Municipalidad, a no cursar el estado de pago correspondiente o a cobrar la garantía, según se determine por el Inspector Técnico.

29.2 Facturación

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

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

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

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

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

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

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

29.2.1 Plazo para Reclamar el Contenido de la Factura

Se tendrá por irrevocablemente aceptada la factura si no se reclamara en contra de su contenido o de la falta total o parcial de la entrega de la prestación del servicio, mediante

alguno de los siguientes procedimientos de acuerdo a lo establecido en el artículo 3° de la ley N°19.983:

1. Devolviendo la factura y la guía o guías de despacho, en su caso, al momento de la entrega, o
2. Reclamando en contra de su contenido o de la falta total o parcial de la entrega de la prestación del servicio, dentro de los **ocho días corridos** (El plazo de los 8 días corridos se considera desde que el documento tributario electrónico ha sido recibido por el Servicio de Impuestos Internos. Por ejemplo, si el documento es recibido en el SII el día 01 de enero a las 20:00 hrs, el plazo de los 8 días finaliza el día 09 de enero a las 19:59 hrs.) siguientes a su recepción.

En este caso, el reclamo deberá ser puesto en conocimiento del emisor de la factura por carta certificada, o por cualquier otro modo fehaciente, conjuntamente con la devolución de la factura y la guía o guías de despacho, o bien junto con la solicitud de emisión de la nota de crédito correspondiente. El reclamo se entenderá practicado en la fecha de envío de la comunicación.

La factura también se tendrá por irrevocablemente aceptada cuando el deudor, dentro del plazo de ocho días señalado anteriormente, declare expresamente aceptarla, no pudiendo con posterioridad reclamar en contra de su contenido o de la falta total o parcial de 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.

La aceptación o reclamación de una factura electrónica recibida dentro del plazo de 8 días estipulado en la ley 19.983, deberá ser efectuada a través del Registro de Aceptación o Reclamos de un DTE que el SII ha dispuesto para ello, con el fin de poder cautelar el correcto uso del crédito fiscal, entendiéndose que en caso de reclamar una factura electrónica esta no tendrá derecho a uso de crédito fiscal. Fuera del plazo que tiene para reclamar no necesita efectuar ninguna acción en dicho Registro, ya que se entenderá tácitamente que se otorgó el recibo de 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 de los servicios y en la eventualidad de que el Proveedor ceda el crédito a un factoring, deberá comunicar esta situación en forma expresa, es decir, notificar el factoring, en la carta que se envía al municipio con el respectivo estado de pago.

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

Se deja constancia que esta actuación, en caso alguno puede implicar la aceptación anticipada, por parte del Municipio, del eventual contrato de factoring o cesión de crédito, toda vez que esta aceptación deberá efectuarse en la oportunidad correspondiente de conformidad a lo establecido en la ley N°19.983, que regula la transferencia y otorga mérito ejecutivo a la copia de la factura.

El Proveedor que emita una factura electrónica, la cual vaya a ser posteriormente factorizada, estará obligado a inscribir dicha factorización o cesión de crédito en el "Registro Público Electrónico de Transferencias de Créditos" contenidos en el link facturas electrónicas que lleva el Servicio de Impuestos Internos.

30. PLAZO DE PAGO

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

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

31. MULTAS

Para la aplicación de las multas, el Inspector Técnico enviará un oficio al Proveedor o a su representante legal indicando la infracción respectiva, 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 de 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 podrán aplicar administrativamente por la Ilustre Municipalidad de La Serena en los casos y las condiciones siguientes:

a) Retraso en el Inicio de los Servicios

Si el Proveedor no cumple con el plazo estipulado para el inicio de los servicios, pagará una multa diaria equivalente a 2 UTM, por cada día corrido de atraso. Con un tope de 10 UTM.

Si las multas superan las 10 UTM, el inspector técnico podrá solicitar el término

anticipado del contrato.

b) Retraso en la Entrega de los Bienes

En el caso que el adjudicatario se retarde en la entrega de la totalidad de los servicios en funcionamiento, se le aplicará una multa igual a 3 UTM por cada día hábil de atraso.

Si las multas superan las 12 UTM, el inspector técnico podrá solicitar el término anticipado del contrato.

c) Incumplimiento de las Modificaciones Solicitadas

La negativa injustificada del adjudicatario a efectuar las modificaciones ordenadas por el Inspector Técnico (IT) será sancionada con una multa diaria de 1 UTM por cada día hábil, contada desde la fecha de entrega de la instrucción respectiva.

Si las multas superan las 3 UTM, el inspector técnico podrá solicitar el término anticipado del contrato.

d) Incumplimiento en la Calidad y Cantidad de los Bienes y Servicios Adquiridos

Si el adjudicatario no cumple en términos de la calidad y cantidad indicada en su propuesta, será sancionado con una multa de 2 UTM por cada incumplimiento.

Si las multas superan las 6 UTM, el inspector técnico podrá solicitar el término anticipado del contrato.

e) Incumplimiento en la Entrega de Informes

Si el adjudicatario no cumple con la entrega a la Inspección Técnica de los informes mensuales de acuerdo a lo estipulado en el punto N° 9 de las Especificaciones Técnicas, se cobrará una multa de 1 UTM por cada día hábil de atraso.

Si las multas superan las 4 UTM, el inspector técnico podrá solicitar el término anticipado del contrato.

f) Incumplimiento en el Plazo de Información de Reemplazo del Ejecutivo de Atención

Si el adjudicatario no cumple con el plazo máximo de 8 horas para informar el cambio de ejecutivo de atención, será sancionado con una multa de 1 UTM por cada día hábil de atraso.

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

g) Incumplimiento en las Instrucciones Entregadas

El adjudicatario se deberá someter a las instrucciones del IT, las que se impartirán siempre por escrito, conforme a los términos y condiciones del Contrato, dejándose constancia de ello mediante oficios. El incumplimiento de cada instrucción será sancionada con una multa diaria (día corrido) de 2 UTM, durante el lapso que no sea acatada.

Si las multas superan las 6 UTM, el inspector técnico podrá solicitar el término anticipado del contrato.

h) 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 3 UTM, por cada día corrido de atraso.

Si las multas superan las 9 UTM, el inspector técnico podrá solicitar el término

anticipado del contrato.

a) No reemplazar la garantía de fiel cumplimiento

Si el proveedor no reemplaza la garantía de fiel cumplimiento de acuerdo a lo estipulado en el marco de referencia se cursará una multa de 3 UTM por cada día hábil de retraso.

Si las multas superan las 9 UTM, el inspector técnico podrá solicitar el término anticipado del contrato.

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.

32. TÉRMINO DEL CONTRATO

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

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

Este acto deberá quedar formalizado por Decreto Alcaldicio.

32.1 Causales de Término Anticipado del Contrato de Carácter Administrativo

- a) Por incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el proveedor adjudicado, siempre que sea imputable a éste. Se entenderá por incumplimiento grave la no ejecución o la ejecución parcial por parte del adjudicatario de las obligaciones contractuales, descritas en las presentes bases, especificaciones técnicas y demás documentos, parte integrante de la presente propuesta, sin que exista alguna causal que le exima de responsabilidad, y cuando dicho incumplimiento le genere a la entidad licitante perjuicio en el cumplimiento de sus funciones.
- b) Si el adjudicado se encuentra en estado de notoria insolvencia o fuere declarado deudor en un procedimiento concursal de liquidación, a menos que se mejoren las cauciones entregadas o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento del contrato.
- c) Registrar saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, a la mitad del período de ejecución del contrato, con un máximo de seis meses.
- d) Si se disuelve la empresa adjudicada.
- e) Si el adjudicatario, sus representantes o el personal dependiente de aquél, no actuaren éticamente durante la ejecución del respectivo contrato, o propiciaren prácticas corruptas, tales como:
 - Dar u ofrecer obsequios, regalos u ofertas especiales al personal municipal, que pudiere implicar un conflicto de intereses, presente o futuro, entre el respectivo adjudicatario y el municipio.

- Dar u ofrecer cualquier cosa de valor con el fin de influenciar la actuación de un funcionario público durante la relación contractual objeto de la presente licitación.
 - Tergiversar hechos, con el fin de influenciar decisiones de la entidad licitante.
 - Por incumplimiento de obligaciones de confidencialidad establecidas en el punto N°36 de las presentes Bases.
- f) En caso de ser el adjudicatario de una Unión Temporal de Proveedores (UTP) y concorra alguna de las siguientes circunstancias:
- Inhabilidad sobreviniente de uno de los integrantes de la UTP en el Registro de Proveedores, que signifique que la UTP no pueda continuar ejecutando el contrato con los restantes miembros en los mismos términos adjudicados.
 - De constatarse que los integrantes de la UTP constituyeron dicha figura con el objeto de vulnerar la libre competencia. En este caso, deberán remitirse los antecedentes pertinentes a la Fiscalía Nacional Económica.
 - Retiro de algún integrante de la UTP que hubiere reunido una o más características objeto de la evaluación de la oferta.
 - Cuando el número de integrantes de una UTP sea inferior a dos y dicha circunstancia ocurre durante la ejecución del contrato.
 - Disolución de la UTP.
- g) Si el Contratista subcontrata parte o la totalidad de la adquisición o incumple lo dispuesto en relación a la cesión, de conformidad a lo estipulado en los puntos N° 22.4, de las bases administrativas.
- h) Si el Contratista sobrepasa el monto de cualquiera de las multas establecidas en el punto N° 31, de las presentes bases administrativas.
- i) Si las multas aplicadas por incumplimiento exceden el 20% del valor total del contrato y sus modificaciones.

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

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.

Resciliación o término de mutuo acuerdo

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

Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.

En el caso de las tres causales mencionadas anteriormente, no se procederá al cobro de la garantía de fiel cumplimiento.

33. ACTA DE TÉRMINO DE SERVICIOS

Una vez finalizados los servicios, el Inspector Técnico procederá a verificar la finalización de los mismos y el cumplimiento de las especificaciones técnicas del contrato. Tras confirmar que se ha cumplido con los términos establecidos, el Inspector Técnico levantará un Acta de Término de Servicio, la cual deberá ser firmada tanto por el Proveedor como por el Inspector Técnico. Este documento deberá adjuntarse al último estado de pago, conforme a lo indicado en el punto N° 29.1.4 de las presentes bases administrativas.

El Acta deberá detallar el servicio entregado, en función de las características estipuladas en las especificaciones técnicas, bases administrativas y demás documentos que forman parte de la presente propuesta, incluyendo cualquier otro

aspecto que el Inspector Técnico considere relevante para evidenciar el cumplimiento total del contrato.

34. LIQUIDACIÓN DE CONTRATO

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

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

35. CONFIDENCIALIDAD

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

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

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

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

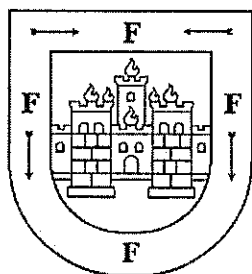
36. CONDICIÓN RESOLUTORIA

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

37. 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.

3. **APRUEBASE** las especificaciones técnicas de la licitación pública ID 4295-32-LE26, denominada "Servicio de Telefonía Fija de Voz para la Ilustre Municipalidad de La Serena", cuyo texto es el siguiente:



LA SERENA

ILUSTRE MUNICIPALIDAD

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

“SERVICIO DE TELEFONÍA FIJA DE VOZ PARA LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA SERENA”

-enero 2026-

1. GENERALIDADES

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 contratación del “Servicio de Telefonía Fija de Voz” para la Ilustre Municipalidad de La Serena por un periodo de 36 meses. El objetivo de la adquisición del servicio es satisfacer la necesidad de comunicación telefónica en dependencias municipales a la red Institucional y Pública.

Es fundamental para la continuidad de servicio que los servicios estén operativos (incluida la portabilidad si fuese el caso) para el siguiente día al término del contrato y licitación que actualmente cuenta la Municipalidad y sus modificaciones.

2. SITUACIÓN ACTUAL

La Municipalidad de La Serena cuenta actualmente con una Central Telefónica AVAYA CS1000, ubicada en el edificio Prat 451 segundo piso, Departamento de Modernización y TIC's. Esta central cuenta físicamente con tres tarjetas PRI, que soportan tres enlaces primarios de 30 canales cada una, esta central está equipada con tres gabinetes, más 1 extendido al edificio José Miguel Carrera 301, con fibra óptica Municipal. Cuenta además con 4 tarjetas para anexos digitales, 3 tarjetas para análogos, Equipos y licencias IP.

En la extensión de Edificio Los Carrera, cuenta con dos gabinetes, en estos se encuentran instaladas 3 tarjetas para anexos digitales y 3 tarjetas para anexos análogos.

Además, de este equipamiento, la Municipalidad cuenta con 500 números telefónicos, los cuales identifican a la municipalidad con la comunidad, por lo cual se hace necesario realizar, si fuese el caso, la portabilidad de estos números, para que los habitantes de la comuna no pierdan o sufran inconvenientes para comunicarse con este Municipio.

3. REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DEL SERVICIO

A continuación, se describen cada una de los requerimientos mínimos que debe ofertar el proveedor.

- 1) Se requiere contratar el servicio de tres enlaces primarios de 30 canales cada uno en terminación G703, con soporte para 800 números telefónicos correlativos. Este servicio debe quedar sincronizado, configurado e instalado con la central de Telefónica de la Municipalidad.
- 2) El proveedor debe considerar la programación y el correcto funcionamiento en la actual central telefónica considerando ocho centenas correlativas (sin saltos), número único y los tres enlaces primarios requeridos en esta licitación, en coordinación con el inspector técnico de contrato municipal y la empresa que actualmente tiene el servicio de mantención de la central telefónica de la municipalidad. Debe tener en cuenta que actualmente cada anexo debe seguir saliendo con su propia numeración a la red pública.
- 3) Se requiere, Plan o bolsa de minutos tarifa plana para llamar desde central municipal a teléfonos fijos (SLM) de cualquier compañía telefónica. Se considera una bolsa no menor a 30.000 minutos mensuales. Se debe señalar el valor de minuto adicional para llamadas desde la central municipal a teléfonos fijos.

Además, se requiere plan o bolsa de minutos tarifa plana para llamar desde central municipal a teléfono rural de cualquier compañía telefónica, se considera una bolsa no menor a 2.500 minutos mensuales. Se debe señalar el valor de minuto adicional para llamados desde central municipal a teléfonos rurales.

- 4) Se requiere, Plan de minutos con tarifa plana, para llamar desde central municipal a teléfonos celulares o móviles de cualquier compañía considerando una bolsa o plan de minutos mensuales no menos de 50.000 minutos como valor de consumo. Se debe señalar el valor de minuto adicional para llamadas desde central municipal a teléfonos móviles o celulares.
- 5) Número único: Actualmente el municipio cuenta con el número único 1457 destinado a proporcionar una línea de llamadas de emergencia para la comunidad, el cual está configurado únicamente para llamadas entrantes, por tanto, se requiere que oferente considere en su propuesta que la recepción de las llamadas entrantes sea sin costo alguno para el municipio.
- 6) Habilitación de nuevos números únicos: Durante la ejecución del contrato la municipalidad está facultada para solicitar la habilitación, puesta en marcha y funcionamiento de otros números cortos destinados a habilitar un canal de comunicación desde la comunidad hacia el municipio mediante una numeración única, por tanto, el oferente deberá considerar en su propuesta que tanto la habilitación como la puesta en marcha, operación y recepción de llamados para cada uno de los números únicos requeridos deberá ser sin costo alguno para el municipio.
- 7) Minutos para llamadas Internacionales: Se debe considerar valor por minuto para al menos los siguientes destinos; Argentina, Perú, Bolivia, Ecuador, Colombia, E.E.U.U., México, Europa, Asia y Resto del Mundo. El oferente debe completar en el presupuesto detallado los valores por minuto ofertados en llamadas internacionales, los que deberán respetarse al momento del cobro del mismo, procediendo solo al pago de los valores ofertados.
- 8) Bloqueo de números 809: se requiere que el oferente considere dentro de su propuesta el bloqueo o prohibición de comunicaciones telefónicas, automáticas, masivas o comerciales, provenientes de prefijos 809 (publicidad/spam no solicitado).
- 9) Servicios adicionales: Para todos los efectos, se entenderán como servicios adicionales todos aquellos servicios que no fueron definidos en los numerales precedentes de las presentes Especificaciones Técnicas, por lo tanto, deberán estar INACTIVOS o BLOQUEADOS para todas las líneas contratadas los siguientes servicios adicionales y complementarios mencionados a continuación:

- Acceso a llamados líneas pornográficas.
- Acceso a llamados líneas eróticas.
- Acceso a llamados de líneas de juegos.
- Acceso a llamados líneas 600.
- Acceso a llamados de concursos.
- Cualquier otro servicio no contratado, no especificado y/o adicional que genere un costo en la ejecución del contrato.

En este sentido, cualquier cobro referido a este tipo de servicios NO podrá ser facturado y por ende el municipio no se hará cargo, a menos que la inspección técnica hubiere otorgado la debida autorización.

Ahora bien, el oferente podrá incorporar en su oferta aquellos servicios adicionales que estime pertinentes, valorizándolos (en pesos chilenos), identificando a que servicio corresponde considerando valor neto y valor con IVA incluido. Estos servicios solo podrán ser activados mediante una solicitud vía correo electrónico enviado por el Inspector Técnico del Contrato o su subrogante.

El listado de servicios adicionales ofertado, no será objeto de evaluación y sólo se usará como insumo si es necesario contratar alguno de los servicios adicionales ofrecidos durante la ejecución del contrato.

Con todo, el oferente deberá tener presente que mientras se garanticen llamadas desde y hacia la red pública, incluyendo el discado directo de anexos a ella, se permitirá el uso de SIP trunk o troncal SIP PDM con acceso a fibra óptica, y que termine en las dependencias municipales en una media Gateway modelo M-1000 como interfaz E1-G703.

Los 90 canales, ya sea trama digital/líneas SIP trunk o troncal SIP, se deben instalar en su totalidad en Edificio Consistorial ubicado en Prat 451, La Serena.

4. PORTABILIDAD DE NUMERACIÓN

La Municipalidad de La Serena requiere que el total de la numeración existente en el actual contrato (500 líneas) puedan ser portadas, en caso de ser necesario, por este motivo, el oferente deberá indicar en su propuesta el proceso y procedimiento mediante el cual realizará la portabilidad de numeración existente, cabe mencionar que es de vital importancia para la gestión municipal y para la comunicación con la comunidad que las actuales numeraciones municipales sigan funcionando. Teniendo presente que la continuidad operativa del servicio es fundamental e imprescindible para la administración municipal, el servicio debe estar operativo el siguiente día de la fecha de término de contrato de la licitación que actualmente se encuentra en ejecución.

La numeración actual por centenas es la siguiente:

- 206500 al 206599
- 206600 al 206699
- 206700 al 206799
- 426800 al 426899
- 427800 al 427899
- 1457 número único

5. SOPORTE TÉCNICO Y EJECUTIVO DE ATENCIÓN

El proveedor, al momento de la firma del acta de inicio del servicio, deberá entregar a la inspección técnica los datos del ejecutivo de servicio al cliente, los que deberán contener como mínimo: nombre y apellido, número de teléfono fijo, número de teléfono móvil y correo electrónico. En el evento que el ejecutivo de servicio al cliente sea reemplazado, el proveedor deberá informar en un plazo no superior a 8 horas, contados desde la fecha de cambio, la información del nuevo ejecutivo asignado.

Durante toda la vigencia del contrato, el proveedor deberá prestar servicios de atención al cliente mediante un canal de comunicación de uso exclusivo para la Inspección Técnica, el que deberá ser atendido por un ejecutivo personalizado quien tendrá la obligación de tramitar y canalizar todas las atenciones, emergencias, fallas del servicio, requerimientos técnicos de servicio, facturación, entre otros.

El proveedor deberá declarar en el Formato "Oferta Técnica" que cuenta con servicio técnico en la comuna de La Serena, junto con la metodología de atención y soporte.

El proveedor deberá declarar en el Formato "Oferta Técnica" los procedimientos para realizar escalamiento de los requerimientos si fuese necesario ante una falla o pérdida de servicio. Se requiere un escalamiento de al menos tres niveles.

6. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

El Proveedor se obliga a cumplir y hacer cumplir a su personal y subcontratistas, con la normativa vigente en materia de Ciberseguridad (Ley marco N° 21.663 de Ciberseguridad), Protección de Datos Personales (Ley N° 19.628), durante toda la vigencia de este contrato y sus posteriores extensiones, y mientras subsista su manipulación, tenencia, o el acceso a la información de la ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA SERENA y/o la información que se genere por la ejecución del contrato.

6.1 Deber de Confidencialidad y Uso de la Información

El Proveedor mantendrá la más estricta confidencialidad sobre toda la información clasificada como sensible, reservada, o de carácter personal de la ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA SERENA. Se prohíbe expresamente la copia, divulgación, transferencia, uso para fines ajenos al contrato o retención de dicha información una vez finalizado el servicio, debiendo asegurar y certificar por escrito su destrucción o devolución segura al término del contrato.

6.2 Requisitos Mínimos de Seguridad Operacional

El Proveedor deberá implementar y mantener de forma permanente medidas de seguridad adecuadas y proporcionales al riesgo para proteger los datos y sistemas de la ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA SERENA. Estas incluyen, pero no se limitan a:

- Utilizar credenciales robustas y mecanismos de autenticación multifactor (si aplica el acceso a sistemas).
- Mantener sus sistemas, dispositivos y software actualizados (parches de seguridad).
- Uso de antivirus o soluciones de protección en los equipos a cargo del proveedor y que sean utilizados para la ejecución del contrato.
- Capacitar a su personal en buenas prácticas de Ciberhigiene y manejo seguro de la información.
- Asegurar que las instalaciones físicas a su cargo donde se maneje información sensible cuenten con controles de acceso apropiados".

6.3 Notificación y Gestión de Incidentes de Seguridad (Ley N° 21.663)

El Proveedor tiene la obligación inmediata de notificar al Inspector Técnico del Contrato con copia al Oficial de Seguridad de la Información de la ILUSTRE MUNICIPALIDAD

DE LA SERENA, en un plazo no superior a 1 hora desde que tenga conocimiento, sobre cualquier Incidente de Ciberseguridad, filtración, pérdida, uso indebido o acceso no autorizado a sistemas o a la información de la ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA SERENA. De manera posterior deberá emitir un reporte formal y documentado en un plazo no superior a 3 horas desde la notificación inicial que debe incluir la causa probable, el alcance, las medidas de mitigación adoptadas y toda la información necesaria para que la ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA SERENA pueda cumplir con sus propios deberes de reporte ante la autoridad competente (ANCI Nacional).

Información que debe incluir el Reporte:

- Nombre de la persona que realiza el reporte.
- Servicio afectado.
- Fecha y hora del incidente.
- Clasificación de incidente: Mencionar la categoría según la taxonomía oficial de la ANCI (Ej: Ransomware, Phishing, Denegación de Servicio).
- Impacto preliminar (efecto): Detallar si el impacto es operacional, financiero o de datos (Ej: Pérdida de disponibilidad del servicio).
- Medida de contención aplicadas: indicar las acciones inmediatas que ya se tomaron (Ej: Sistemas afectado segmentado o aislado de la red principal).
- Descripción del incidente.
- Tiempo estimado de recuperación del servicio
- Punto de contacto técnico: un teléfono o correo del técnico / especialista que pueda responder preguntas de seguimiento (además del nombre de quien reporta).

6.4 Auditoría y Derecho de Verificación

La ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA SERENA, o un tercero designado por este, tendrá el derecho de realizar auditorías o inspecciones al servicio contratado, con previa notificación y respetando la operación normal del proveedor, para verificar el cumplimiento de las obligaciones de ciberseguridad y protección de datos estipuladas en este contrato.

6.5 Obligaciones del Incumplimiento

El Proveedor se compromete a indemnizar y mantener indemne a la ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA SERENA frente a cualquier reclamo, sanción o multa de terceros (incluida la autoridad competente) que se derive directamente del incumplimiento o negligencia del Proveedor en el manejo de la información.

El Proveedor será responsable por los daños y perjuicios directos e indirectos que la ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA SERENA pueda sufrir como consecuencia de su negligencia o falta de cumplimiento, incluyendo las multas que pudieren aplicarse a la ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA SERENA en virtud de la Ley N° 21.633.

El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones de Ciberseguridad y confidencialidad establecidas se considerará una infracción grave a las obligaciones contractuales por lo que la ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA SERENA podrá proceder al término anticipado del contrato, sin perjuicio de las acciones legales correspondientes.

4. **APRUEBASE** los formatos de la licitación pública ID 4295-32-LE26, denominada "Servicio de Telefonía Fija de Voz para la Ilustre Municipalidad de La Serena", cuyo texto es el siguiente:



LA SERENA
ILUSTRE MUNICIPALIDAD

Licitación: 4295-32-LE26

**SERVICIO DE TELEFONÍA FIJA DE VOZ PARA LA ILUSTRE
MUNICIPALIDAD DE LA SERENA**

FORMATO N° 1A: IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE (Persona natural O Jurídica)

A. NOMBRE COMPLETO DEL OFERENTE:

RUT DEL OFERENTE: _____

B. NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL OFERENTE:

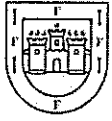
RUT DEL REPRESENTANTE LEGAL: _____

C. DOMICILIO DEL OFERENTE:

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

**FIRMA Y NOMBRE
REPRESENTANTE LEGAL**

LA SERENA, _____



LA SERENA
ILUSTRE MUNICIPALIDAD

Licitación: 4295-32-LE26

**SERVICIO DE TELEFONÍA FIJA DE VOZ PARA LA ILUSTRE
MUNICIPALIDAD DE LA SERENA**

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

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

NOMBRE: _____

RUT DEL OFERENTE: _____

B. INTEGRANTES DE LA UTP

RUT	INTEGRANTE	REPRESENTANTE LEGAL	CÉDULA DE IDENTIDAD

C. REPRESENTANTE O APODERADO COMÚN DE LA UTP

NOMBRE: _____

RUT DEL OFERENTE: _____

DIRECCION _____

COMUN UTP

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

LA SERENA, _____



LA SERENA
ILUSTRE MUNICIPALIDAD

Licitación: 4295-32-LE26

**SERVICIO DE TELEFONÍA FIJA DE VOZ PARA LA ILUSTRE
MUNICIPALIDAD DE LA SERENA**

FORMATO N° 2: DECLARACIÓN JURADA SIMPLE DE ACEPTACIÓN

NOMBRE DEL
OFERENTE

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 del servicio, así como la viabilidad de sus instalaciones y factibilidades técnicas.
3. Haber considerado en la oferta económica todos los gastos necesarios para la ejecución de las obras de acuerdo a los antecedentes entregados para tal efecto.
4. Estar conforme con las condiciones generales de la licitación y con las especificaciones técnicas o en su defecto, haber realizado las observaciones que le ha merecido a través del 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. No encontrarse inhabilitado de conformidad a lo dispuesto en el artículo 33 de la ley 21.595, de delitos económicos, lo que impide al condenado contratar con cualquiera de los órganos del estado la que registrá a contar de la fecha en que la resolución de encuentre ejecutoriada.

**FIRMA Y NOMBRE
REPRESENTANTE LEGAL**

LA SERENA, _____



Licitación: 4295-32-LE26

**SERVICIO DE TELEFONÍA FIJA DE VOZ PARA LA ILUSTRE
MUNICIPALIDAD DE LA SERENA**

**FORMATO N° 3A: DECLARACIÓN JURADA SIMPLE DE HABILITACIÓN PERSONA
NATURAL**

Yo, _____, cédula de identidad
N° _____, con domicilio en _____

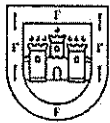
Declaro lo siguiente:

1. No haber sido condenado por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador, dentro de los dos años anteriores al momento de la presentación de la oferta.
2. No haber sido condenado por delitos concursales establecido en el Código Penal de acuerdo con la Ley N° 20.720, dentro de los dos años anteriores al momento de la presentación de la oferta.
3. No haber sido sancionada por el Tribunal de la Libre Competencia con la prohibición de contratar a cualquier título con órganos de la administración, hasta por el plazo de cinco años contado desde que la sentencia definitiva quede ejecutoriada.
4. No encontrarse inhabilitado de conformidad a lo dispuesto en el artículo 33 de la ley 21.595, de delitos económicos, lo que impide a la Ilustre Municipalidad de La Serena contratar con la persona natural condenada y con ninguna sociedad, fundación o corporación en la que ésta fuere directa o indirectamente socio, accionista, miembro o participe con poder de influir en la administración podrá contratar con el municipio mientras el condenado mantenga su participación en ella. La inhabilitación regirá a contar de la fecha en que la resolución de encuentre ejecutoriada.
5. No estar afecto a las inhabilidades del inciso 6° del artículo 4° de la Ley N° 19.886:
 - a. No soy funcionario directivo de la Ilustre Municipalidad de La Serena y no estoy unido por los vínculos de parentesco, a alguno de éstos, descritos en la letra b) del artículo 54 de la Ley N° 18.575, ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
 - b. No soy gerente, administrador, representante o director de alguna de las siguientes sociedades:
 - Una sociedad de personas en las que los funcionarios directivos de la Ilustre Municipalidad de La Serena, o las personas unidas a ellos por vínculo de parentesco descritos en la letra b del artículo 54 de la Ley N° 18.575, ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, formen parte;
 - Una sociedad comandita por acciones o anónima cerrada en que aquéllos o éstas sean personas sean accionistas;
 - Una sociedad anónima abierta en que aquéllos o éstas sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital.
 - Una sociedad por acciones en que uno de sus accionistas reúna alguna de las condiciones anteriormente descritas.
6. No estar afecto a las inhabilidades del artículo 35 quáter de la Ley 19.886, las que regirán durante todo el procedimiento de licitación:
 - No soy funcionario de la Ilustre Municipalidad de La Serena, en ninguna calidad jurídica, incluyendo honorarios.
 - No soy cónyuge o conviviente civil, ni poseo algún vínculo de parentesco en segundo grado de consanguinidad o afinidad de ningún funcionario o que forme parte del personal de la Ilustre Municipalidad de La Serena contratado bajo ninguna calidad jurídica, incluyendo honorarios.

La información contenida en la presente declaración se encontrará permanentemente actualizada.

FIRMA Y NOMBRE
REPRESENTANTE LEGAL

LA SERENA, _____



Licitación: 4295-32-LE26

**SERVICIO DE TELEFONÍA FIJA DE VOZ PARA LA ILUSTRE
MUNICIPALIDAD DE LA SERENA**

**FORMATO N° 3B: DECLARACIÓN JURADA SIMPLE DE HABILITACIÓN PERSONA
JURÍDICA**

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

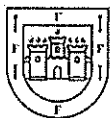
1. No haber sido condenado por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador, dentro de los 2 años anteriores al momento de la presentación de la oferta.
2. No haber sido condenado por delitos concursales establecido en el Código Penal de acuerdo con la Ley N° 20.720, dentro de los 2 años anteriores al momento de la presentación de la oferta.
3. Que el oferente no se encuentra afectado por la prohibición de celebrar actos y contratos con organismos del Estado, por haber sido condenado en virtud de lo dispuesto en la ley N° 20.393, sobre responsabilidad penal de las personas jurídicas.
4. No encontrarse inhabilitado de conformidad a lo dispuesto en el artículo 33 de la ley 21.595, de delitos económicos, lo que impide al condenado contratar con cualquiera de los órganos del estado, en este caso con la Ilustre Municipalidad de La Serena, la que regirá a contar de la fecha en que la resolución se encuentre ejecutoriada.
5. No haber sido sancionado por el Tribunal de la Libre Competencia con la prohibición de contratar a cualquier título con órganos de la administración, en este caso con la Ilustre Municipalidad de La Serena, hasta por el plazo de cinco años contado desde que la sentencia definitiva quede ejecutoriada.
6. No estar afecto a las inhabilidades del inciso 6° del artículo 4° de la Ley N° 19.886, las que regirán durante todo el procedimiento de licitación:
 - a) No soy funcionario directivo de la I. Municipalidad de la Serena o de las empresas y corporaciones del estado o en que éste tenga participación.
 - b) La sociedad que represento no es una sociedad de personas en la que formen parte los funcionarios directivos de algún órgano de la Administración del Estado, en este caso de la Ilustre Municipalidad de La Serena o de las empresas y corporaciones del Estado o en que éste tenga participación, o las personas unidas a ellos por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 de la ley N° 18.575, Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
 - c) La sociedad que represento no es una sociedad comandita por acciones o anónima cerrada en que una o más de las personas indicadas en la letra a) anterior sean accionistas.
 - d) La sociedad que represento no es una sociedad anónima abierta en que alguna de las personas indicadas en la letra a) precedente sea dueña de acciones que representen el 10% o más del capital.
 - e) La sociedad que represento no es una sociedad por acciones en que uno de sus accionistas reúna alguna de las condiciones anteriormente descritas.
 - f) No soy gerente, administrador, representante o director de cualquiera de las sociedades antedichas.

7. No estar afecto a las inhabilidades del artículo 35 quáter de la Ley 19.886, las que regirán durante todo el procedimiento de licitación:
- No soy funcionario o formo parte del personal de la Ilustre Municipalidad de La Serena contratado bajo ninguna calidad jurídica, incluyendo honorarios.
 - No soy cónyuge o conviviente civil, ni poseo algún vínculo de parentesco en segundo grado de consanguinidad o afinidad de ningún funcionario o que forme parte del personal de la Ilustre Municipalidad de la Serena contratado bajo ninguna calidad jurídica, incluyendo honorarios.
 - La sociedad que represento no es de personas o empresa individuales de responsabilidad limitada de las que formen parte o sea beneficiario final de ningún funcionario de la Ilustre Municipalidad de La Serena o que forme parte del bajo ninguna calidad jurídica, incluyendo honorarios.
 - La Sociedad que represento no es una sociedad en comanditas por acciones, sociedad por acciones o anónima cerrada en que sean accionistas directamente, o como ni con sociedades anónimas abiertas en que aquellos o estas sean dueños de acciones que representen el 10 por ciento o más del capital, directamente o como beneficios ningún funcionario de la Ilustre Municipalidad de La Serena o que forme parte del bajo ninguna calidad jurídica, incluyendo honorarios ni con los gerentes, administradores, representantes o directores de cualquiera de las sociedades entredichas.

La información contenida en la presente declaración se encontrará permanentemente actualizada.

**FIRMA Y NOMBRE
REPRESENTANTE LEGAL**

LA SERENA, _____



LA SERENA
ILUSTRE MUNICIPALIDAD

Licitación: 4295-32-LE26

**SERVICIO DE TELEFONÍA FIJA DE VOZ PARA LA ILUSTRE
MUNICIPALIDAD DE LA SERENA**

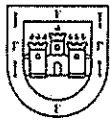
**FORMATO N° 3C: DECLARACIÓN JURADA SIMPLE UNIÓN TEMPORAL DE
PROVEEDORES PARTICIPACIÓN ÚNICA.**

(Este formato debe completarlo solamente los participantes de Unión Temporal de Proveedores)

Yo, _____ (representante legal) _____, cédula de identidad N° ____ (Rut representante legal) _____, con domicilio en _____ (Domicilio, Comuna, Ciudad) _____, en representación de _____ (Razón social empresa) _____, Rut: ____ (Rut de Empresa) _____, del mismo domicilio, participante de la Unión Temporal de Proveedores _____, declaro que al momento de la presentación de esta oferta la empresa a la que represento no es partícipe de ninguna otra Unión Temporal de Proveedores tal como se exige en el Capítulo IX De la promoción de la participación de las empresas de menor tamaño y cooperativas en el sistema de compras públicas, Párrafo 2 De la Unión Temporal de Proveedores, artículo n° 54 "... Respecto de cada proceso y al momento de la presentación de la oferta los integrantes de la Unión Temporal de Proveedores no podrán participar en otra."

**FIRMA Y NOMBRE
REPRESENTANTE LEGAL**

LA SERENA, _____



LA SERENA
ILUSTRE MUNICIPALIDAD

Licitación: 4295-32-LE26

**SERVICIO DE TELEFONÍA FIJA DE VOZ PARA LA ILUSTRE
MUNICIPALIDAD DE LA SERENA**

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

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

A. NOMBRE COMPLETO DEL OFERENTE:

RUT DEL OFERENTE: _____

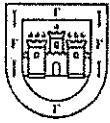
B. NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL OFERENTE:

RUT DEL REPRESENTANTE LEGAL: _____

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

**FIRMA Y NOMBRE
REPRESENTANTE LEGAL**

LA SERENA, _____



Licitación: 4295-32-LE26

SERVICIO DE TELEFONÍA FIJA DE VOZ PARA LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA SERENA

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

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

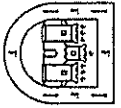
Cada oferta deberá marcar “SI / NO” la opción que corresponda a su presentación.

<p>NO cuento con un programa de integridad que es conocido por el personal o No cuento con capacitación en integridad o compliance por no poseer personal a cargo (Persona Natural), en los términos establecidos en el punto N° 12.1 de las bases administrativas de la presente licitación.</p>	<p>_____</p> <p>(Marcar con X si corresponde)</p>
<p><i>En caso de no contar con los programas de integridad, el oferente deberá cumplir con todas y cada una de las obligaciones contenidas en el Punto N°5 sobre “Pacto de Integridad” contenida en las Bases Administrativas del presente proceso de licitación pública.</i></p>	

<p>SI cuento con un programa de integridad que es conocido por el personal o SI cuento con capacitación en integridad o compliance por no poseer personal a cargo (Persona Natural), en los términos establecidos en el punto N° 12.1 de las bases administrativas de la presente licitación.</p>	<p>_____</p> <p>(Marcar con X si corresponde)</p>
<p>_____</p>	

**FIRMA Y NOMBRE
REPRESENTANTE LEGAL**

LA SERENA, _____



LA SERENA
ILUSTRE MUNICIPALIDAD

Licitación: 4295-32-LE26

**SERVICIO DE TELEFONÍA FIJA DE VOZ PARA LA ILUSTRE
MUNICIPALIDAD DE LA SERENA**

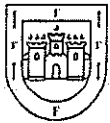
FORMATO N° 6: EXPERIENCIA

N°	Nombre del Contrato	Mandante	Dirección	Tel. de Contacto	Correo Electrónico	Plazo del contrato (en años)	Año de inicio de servicio	Año de término del servicio
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

Se debe adjuntar documentación de respaldo de las experiencias presentadas por la entidad postulante, de acuerdo a lo indicado en las bases administrativas en el punto N° 14.2.1.1.

**FIRMA Y NOMBRE
REPRESENTANTE LEGAL**

LA SERENA, _____



LA SERENA
ILUSTRE MUNICIPALIDAD

Licitación: 4295-32-LE26

**SERVICIO DE TELEFONÍA FIJA DE VOZ PARA LA ILUSTRE
MUNICIPALIDAD DE LA SERENA**

FORMATO N° 7: PROPUESTA TÉCNICA

El oferente deberá entregar su propuesta técnica abordando TODAS Y CADA UNA de las temáticas de los numerales 3, 4, 5 y 6 de las Especificaciones Técnicas.

** Este formato se podrá completar o acompañar por una ficha técnica, en la cual deberá abordar cada una de las temáticas requeridas de las especificaciones técnicas.*

**FIRMA Y NOMBRE
REPRESENTANTE LEGAL**

LA SERENA, _____



LA SERENA
ILUSTRE MUNICIPALIDAD

Licitación: 4295-32-LE26

SERVICIO DE TELEFONÍA FIJA DE VOZ PARA LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA SERENA

FORMATO Nº 8: OFERTA ECONÓMICA

NOMBRE DEL
OFERENTE

El Oferente (o su Representante Legal) que suscribe certifica que el valor total de la oferta para la ejecución del servicio según Licitación ID: 4295-32-LE26 "SERVICIO DE TELEFONÍA FIJA DE VOZ PARA LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA SERENA", son los consignados a continuación:

VALOR MENSUAL

PROYECTO	VALOR MENSUAL NETO	VALOR MENSUAL CON IVA
4295-32-LE26 "SERVICIO DE TELEFONÍA FIJA DE VOZ PARA LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA SERENA"		

VALOR POR LOS 36 MESES

PROYECTO	VALOR TOTAL NETO	VALOR TOTAL CON IVA
4295-32-LE26 "SERVICIO DE TELEFONÍA FIJA DE VOZ PARA LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA SERENA"		

El valor Neto TOTAL, corresponde al valor por la totalidad del servicio incluidos en la oferta, deberá coincidir con el valor publicado en el portal Mercado Público.

- ✓ Los valores deben ser expresados en pesos chilenos, sin decimales.
- ✓ Si el impuesto total de la oferta está mal calculado, o mal aproximado, la oferta será considerada inadmisibles.

**FIRMA Y NOMBRE
REPRESENTANTE LEGAL**

LA SERENA, _____



Licitación: 4295-32-LE26

**SERVICIO DE TELEFONÍA FIJA DE VOZ PARA LA ILUSTRE
MUNICIPALIDAD DE LA SERENA**

FORMATO N° 9 PRESUPUESTO DETALLADO

I. SERVICIOS INCLUIDOS EN BOLSA FIJA

ENLACE A RED PÚBLICA

DESCRIPCION SERVICIO	VALOR NETO MENSUAL	VALOR MENSUAL IVA INCLUIDO
servicio de tres enlaces primarios de 30 canales cada uno		
TOTAL		

PLAN O BOLSA DE LLAMADAS NACIONALES FIJO A FIJO (SLM)

DESCRIPCION SERVICIO	VALOR NETO MENSUAL	VALOR MENSUAL IVA INCLUIDO
plan o bolsa de minutos tarifa plana para llamar desde central municipal a teléfonos fijos (SLM) de cualquier compañía telefónica, se considera una bolsa no menor a 30.000 minutos		
TOTAL		

PLAN O BOLSA DE LLAMADAS RURAL

DESCRIPCION SERVICIO	VALOR NETO MENSUAL	VALOR MENSUAL IVA INCLUIDO
plan o bolsa de minutos tarifa plana para llamar desde central municipal a teléfonos RURAL de cualquier compañía telefónica, se considera una bolsa no menor a 2.500 minutos		
TOTAL		

PLAN O BOLSA DE LLAMADAS A TELEFONOS MOVILES O CELULARES

DESCRIPCION SERVICIO	VALOR NETO MENSUAL	VALOR MENSUAL IVA INCLUIDO
Plan o bolsa de minutos, tarifa plana, para llamar desde central Municipal a Teléfonos Móviles o Celulares de cualquier compañía considerando un bolsa o plan de minutos no menor a 50.000 minutos como valor de consumo.		
TOTAL		

II. VALOR DE SERVICIOS EVENTUALES

VALORES POR MINUTO INTERNACIONAL

a) Destino Internacional

DESTINO INTERNACIONAL	VALOR NETO DEL MINUTO	VALOR IVA INCLUIDO DEL MINUTO
Argentina		
Perú		
Bolivia		
Ecuador		
Colombia		
Estados Unidos		
México		
Europa		
Asia		
Resto del mundo		

Si el impuesto total de la oferta está mal calculado, o mal aproximado, la oferta será declarada inadmisibile.

**FIRMA DEL OFERENTE
Y NOMBRE DEL FIRMANTE**

LA SERENA, _____

5. **DEJASE ESTABLECIDO** que, la fecha y hora de cierre de recepción de las ofertas y apertura corresponde al día 29 de mayo de 2026, a las 12:00:00 y 12:01:00 respectivamente.
6. **DEJASE ESTABLECIDO** además que, se ha considerado como fecha de inicio de preguntas el día 8 de mayo, a las 20:00:00 horas, y como fecha de publicación de respuestas el día 22 de mayo, a las 20:00:00 horas, ambas de esta anualidad.
7. **DESIGNASE** como integrantes de la comisión evaluadora a las personas que a continuación se indica, profesionales 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 30 de junio de 2026, fecha que se ha considerado para la adjudicación:
 - Don Mariano Díaz Díaz, funcionario de planta, escalafón jefatura, grado 12.
 - Don Johany Contreras Briceño, funcionario de planta, escalafón profesional, grado 9.
 - Don Freddy Olivares Cortes, funcionario de planta, escalafón jefatura, grado 12.
8. **DEJASE ESTABLECIDO** que, la presente licitación se financia con cargo al presupuesto municipal debiendo imputarse al ítem 215.22.05.005.903.000, área de gestión 1-1-1.
9. **DEJASE ESTABLECIDO** que, se deberá constituir una garantía de fiel cumplimiento del contrato, a la vista, irrevocable y de liquidez inmediata, en pesos chilenos, por un monto equivalente al 5% del valor neto total ofertado, cuya vigencia abarcará el plazo de firma del contrato, firma del acta de inicio del servicio, más 36 meses, más 60 días, a favor de la Ilustre Municipalidad de La Serena, conforme con lo dispuesto en el punto 21 y siguientes de las bases administrativas.
10. **PUBLIQUESE** en el Sistema de Información por la Secretaría Comunal de Planificación.
11. **COMUNIQUESE** a quienes aparecen en la distribución por correo electrónico o a las cuentas alias, lo que debe realizar Secretaría Municipal.

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



HERIBERTO MALUENDA VILLEGAS
SECRETARIO MUNICIPAL



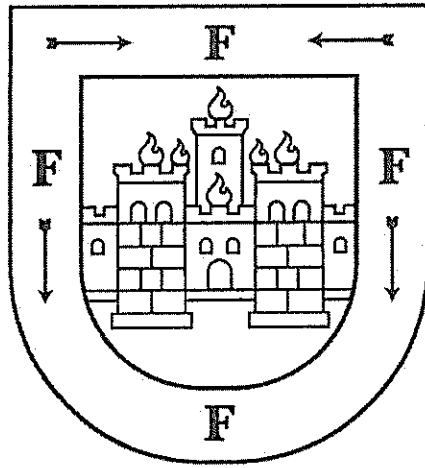
GÓNZALO ARCEU BENAVENTÉ
ALCALDE DE LA SERENA (S)

Distribución:

- Secretaría Comunal de Planificación
- Dirección Administración Municipal
- Integrantes comisión evaluadora
- Encargada Ley del Lobby
- Dirección de Control Interno
- Dirección Asesoría Jurídica
- Sección Partes e Informaciones

GAB/HM/WRA/HFNC





LA SERENA

ILUSTRE MUNICIPALIDAD

BASES ADMINISTRATIVAS LICITACIÓN PÚBLICA

ID 4295-32-LE26

**SERVICIO DE TELEFONÍA FIJA DE VOZ PARA LA ILUSTRE
MUNICIPALIDAD DE LA SERENA**

MAYO 2026

1. ANTECEDENTES GENERALES

La presente adquisición tiene por objeto establecer y definir los requisitos mínimos que deberán considerar los oferentes al formular sus propuestas para la contratación del servicio de telefonía fija de voz de la Ilustre Municipalidad de La Serena, por un periodo de 36 meses. El objetivo es satisfacer la necesidad de comunicaciones expeditas entre las distintas dependencias del Municipio, con otros organismos públicos y privados, y con la comunidad, mediante el uso de telefonía fija.

Para esta administración es fundamental asegurar la continuidad del servicio, manteniendo operativos todos los servicios -incluida la portabilidad numérica, si corresponde-, a partir del día siguiente a la terminación del contrato vigente (30 de septiembre de 2026), es decir, contar con el servicio operativo el 01 de octubre de la misma anualidad.

1.1 Orden de Prelación de Antecedentes

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

Antecedentes Administrativos y Económicos:

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

Antecedentes Técnicos:

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

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

1.2 Reglamentación

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

- Constitución Política de la República.
- Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y sus modificaciones.
- Decreto N°661 que Aprueba Reglamento de la ley N°19.886 de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
- Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, D.F.L. N° 1 del 2006, del Ministerio de Interior.
- Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Ley N° 18.575 Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

- La Ley N° 16.744, sobre Prevención de Accidentes del Trabajo, Seguridad e Higiene Industrial.
- Directivas de Contratación Pública.
- Dictámenes de la Contraloría General de la República.
- Demás normativa aplicable vigente.

1.3 Idioma Oficial

El idioma oficial de la presente licitación será el español.

2. OFERENTES QUE PUEDEN PARTICIPAR

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

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

Requisitos y Condiciones para la participación de oferentes:

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

1. Condenas por delitos concursales y tributarios: Se requiere no haber sido condenados por los delitos establecidos en el artículo 35 septies de la Ley N° 19.886.
2. Condenas por incumplimiento contractual: Se requiere no haber tenido condenas por incumplimiento de un contrato con organismos sujetos a la Ley de Compras Públicas.
3. Condenas por prácticas antisindicales o violación de derechos laborales: Se requiere no haber sido condenados por infracción a los derechos fundamentales de los trabajadores o por prácticas antisindicales, conforme a la ley.
4. Condenas por delitos graves: Se requiere no haber sido condenados por delitos de cohecho, financiamiento al terrorismo, lavado de activos, o estar incluidos en las listas negras de instituciones financieras multilaterales.
5. Inelegibilidad para contratos con instituciones multilaterales: Se requiere no haber sido declarado inelegible para la adjudicación de contratos por instituciones como el Banco Mundial, el Banco Interamericano de Desarrollo, entre otros.
6. Falsificación de antecedentes: Se requiere no haber presentado maliciosamente información falsa o tergiversada respecto a su inscripción en el Registro de Proveedores, sin enmendarla en el plazo de diez días.
7. Condenas por prácticas anticompetitivas: Se requiere no haber sido condenado por el Tribunal de Defensa de la Libre Competencia.
8. Inhabilitación para contratar con el Estado: Se requiere no haber sido condenado a la inhabilitación para contratar con el Estado en virtud de la Ley N° 20.393.
9. Deudas tributarias: Se requiere no registrar deudas tributarias superiores a 500 UTM por más de un año, o superiores a 200 UTM e inferiores a 500 UTM por más de dos años, sin un convenio de pago vigente.
10. Deudas previsionales o de salud: Se requiere no registrar deudas previsionales o de salud superiores a 12 meses por sus trabajadores, las cuales deberán ser acreditadas mediante un certificado de la autoridad competente.
11. Liquidación judicial: Se requiere no estar sujeto a liquidación por resolución judicial ejecutoriada, conforme a la Ley N° 20.720.
12. Eliminación del Registro de Proveedores: Se requiere no haber sido eliminado del

- Registro de Proveedores por resolución fundada de la Dirección ChileCompra.
13. Prohibición de celebrar contratos con el Estado: Se requiere no haber sido condenado por los Tribunales de Justicia a la inhabilitación para celebrar actos y contratos con el Estado.
 14. Inhabilidades adicionales: Se requiere no estar sujeto a otras inhabilidades determinadas por la ley.
 15. Inhabilidades del artículo 35 quáter: Se requiere no estar afecto a las inhabilidades del artículo 35 quáter de la Ley N° 19.886, que regirán durante todo el procedimiento de licitación.

2.1 Acreditación de Requisitos

El cumplimiento de los requisitos y la ausencia de inhabilidades mencionadas previamente deberán ser acreditados por el oferente mediante la presentación de los formatos 3A y 3B, según corresponda, de la Declaración Jurada Simple de Habilitación. Estos formatos deben estar debidamente firmados por el oferente o su representante legal. Este procedimiento es necesario solo si el oferente no puede completar la Nueva Declaración Jurada en línea a través del Sistema de Información disponible en el portal www.mercadopublico.cl.

2.2 Verificación de Información

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

2.3 Inscripción y Actualización de Información

Los oferentes deberán haber accedido a los antecedentes de esta licitación a través del portal www.mercadopublico.cl y estar inscritos y habilitados en el Registro de Proveedores con la información actualizada, conforme al Reglamento de Proveedores, al momento de ofertar 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 la constitución de una sociedad. Esta unión se establece para un proceso de compra específico y su vigencia no será inferior a la duración del contrato adjudicado, incluyendo cualquier renovación o prórroga que se realice durante el periodo de ejecución del contrato.

3.1 Instrumento de Constitución

De acuerdo con la normativa vigente en materia de compras públicas, cuando se trate de adquisiciones inferiores a 1.000 UTM, el acuerdo en que conste la unión podrá materializarse por instrumento público o privado. 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. Esta habilitación deberá ser acreditada a través de la firma de la Declaración Jurada (Formatos N°3A y 3B) que corresponda, en la que cada integrante certifique que cumple con los requisitos establecidos.

3.3 Presentación de Ofertas por la UTP

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

3.4 Causales de Inhabilidad y su Impacto en la UTP

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

En definitiva, si alguno de los miembros de la UTP se ve afectado por una o más causales de inhabilidad, el resto de los integrantes deberá decidir si continúa con el proceso con los miembros no inhábiles, o si desiste de su participación en el proceso. Esta decisión deberá ser informada a través del Sistema de Información dentro del plazo de vigencia de la propuesta, es decir, entre la fecha de publicación y la fecha de apertura.

3.5 Disolución de la UTP:

Si la UTP se 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° 32.1, letra d), de las bases administrativas.

3.6 Retiro de un Miembro de la UTP:

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

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

3.7 Restricciones Para los Integrantes de la UTP

Al presentar ofertas, cada miembro de la unión debe detallar qué documentos se incluirán para la evaluación, garantizando que no se oculte información relevante. Además, no

pueden participar en otros procesos con distintas uniones simultáneamente. Si se presenta tal situación, la oferta será inadmisibles conforme al Punto N° 19.5, de las bases administrativas.

3.8 Modificaciones a la UTP

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

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

La adquisición será financiada con recursos de la Ilustre Municipalidad de La Serena, estableciéndose un monto máximo disponible de **\$43.200.000, impuestos incluidos**.

En el caso de que la oferta sea superior al monto antes indicado la propuesta será declarada inadmisibles de acuerdo a la letra d) del punto N° 19.5 de las Bases Administrativas.

Los oferentes deberán considerar lo detallado en las respectivas Especificaciones Técnicas al establecer su oferta. Solo se aceptarán aquellas ofertas que cumplan con todas las condiciones y características especificadas.

6. CALENDARIO DE LA LICITACIÓN

La presente licitación se regirá por el siguiente calendario:

Fecha de cierre de recepción de la oferta: 29-05-2026 12:00:00

Fecha de publicación: 08-05-2026 20:00:00

Fecha inicio de preguntas: 08-05-2026 20:01:00

Fecha final de preguntas: 15-05-2026 12:00:00

Fecha de publicación de respuestas: 22-05-2026 20:00:00

Fecha de acto de apertura técnica (referencial): 29-05-2026 12:01:00

Fecha de acto de apertura económica (referencial): 29-05-2026 12:01:00

Fecha de adjudicación: 30-06-2026 20:00:00

Se hace presente que la apertura de las ofertas se realizará en un solo acto. La oferta técnica y económica estarán disponibles en la misma fecha y horario en el sistema.

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.

6.1 Visita a Terreno Voluntaria

Se realizará una visita a terreno de carácter voluntaria a la que podrán asistir todos los oferentes que estén interesados en participar de la licitación.

El punto de encuentro será en Arturo Prat N° 451, a las 10:00 horas, el día que se establezca en el portal. Se esperará un máximo de 15 minutos para iniciar.

En la visita se presentarán los alcances y características de los servicios que se contratarán, así como las particularidades y requisitos especiales relacionados con los mismos. Durante esta sesión, se detallarán aspectos claves como la ubicación, los plazos establecidos para la ejecución de los servicios, y cualquier requerimiento adicional que los proveedores deberán tener en cuenta al momento de presentar sus ofertas.

Una vez finalizada la visita, se procederá a levantar un Acta de Asistencia. Todos los participantes deberán firmar dicha acta, incluso aquellos que se hayan incorporado a la visita de manera tardía. Esta acta reflejará la presencia de los proveedores y servirá como constancia de su participación en el evento.

Una copia digital del Acta de Asistencia será incluida en los antecedentes anexos de la licitación, y será publicada en el sitio web de Mercado Público, a fin de garantizar la transparencia y accesibilidad de la información.

Se recomienda a todos los proveedores interesados asistir puntualmente a la reunión para asegurarse de contar con toda la información necesaria para el proceso de licitación.

7. VIGENCIA Y SUFICIENCIA DE LA OFERTA

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

8. CONTINGENCIAS E IMPREVISTOS

Se considerará que el Oferente antes de presentar su oferta, está ya compenetrado con todos los riesgos, contingencias y demás factores o circunstancias que puedan afectar su oferta, como los costos de todo tipo y financiamiento requerido para cumplir todas sus obligaciones contractuales en las condiciones establecidas en estas Bases. El Oferente queda, de acuerdo con lo anterior, impedido para alegar cualquier contingencia o imprevisto que le impida dar cumplimiento en los términos convenidos.

9. NOTIFICACIONES

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

10. VERACIDAD DE LA INFORMACIÓN ENTREGADA EN LA OFERTA

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

11. INTERPRETACIÓN DE LAS BASES

Las bases serán interpretadas de manera que no restrinjan la participación de la mayor cantidad posible de oferentes, en cumplimiento con los principios de libre concurrencia establecidos en el artículo 6° de la Ley N° 19.886 y el artículo 9° de la Ley N° 18.575. En la ejecución del contrato, la interpretación será realizada por la municipalidad, respetando los principios de sujeción estricta a las bases y de igualdad de los oferentes. Sin embargo, cualquiera de las partes podrá recurrir a la Contraloría General de la República si lo considera necesario.

12. EMPRESAS RELACIONADAS

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

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

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

13. INDISPONIBILIDAD DEL SISTEMA

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

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

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

14. ANTECEDENTES A INCLUIR EN LA OFERTA

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

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

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

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

14.1 Antecedentes Administrativos

14.1.1 Oferente Persona Jurídica

- a) **Formato N° 1A: Identificación del Oferente:** El instrumento deberá ser debidamente firmado por el Oferente o su Representante Legal.
- b) **Formato N° 2: Declaración Jurada Simple de Aceptación:** El instrumento deberá ser debidamente firmado por el Oferente o su Representante Legal.
- c) **Formato N° 3B Declaración Jurada Simple de Habilitación:** El instrumento deberá ser debidamente firmado por el Oferente o su Representante Legal. **Este formato SÓLO deberá completarse en el caso que el oferente no pueda acceder a completar la Nueva Declaración Jurada en línea para proveedores, disponible en el Sistema de Información en el paso "Antecedentes Para Incluir en la Oferta".**
- d) **Formato N° 4 Declaración Jurada Simple - Sin Servicios en Ejecución:** El instrumento deberá ser debidamente firmado por el Oferente o su Representante Legal en caso que NO posea servicios en ejecución con ninguna institución ya sea pública o privada durante el mes anterior al de la fecha de la apertura de la propuesta. En caso que posea servicios en ejecución deberá presentar el **Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales de la Dirección del Trabajo**, respecto de cada servicio en ejecución.
- e) Instrumento público emitido por el Conservador de Bienes Raíces, por la plataforma denominada "Tu Empresa en un Día", u otro, del cual se desprenda 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.
- f) 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.
- g) Copia digital de la Cédula Nacional de Identidad del (los) Representante (s) Legal (es) de la persona jurídica, por ambos lados.
- h) Certificado de antecedentes laborales y previsionales emitido por la Dirección del Trabajo cuya fecha de **emisión** debe estar comprendida entre la fecha de **publicación** y **apertura** de la propuesta.
- i) Certificado de cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales de la Dirección del Trabajo, correspondiente al mes anterior a la fecha de apertura de la propuesta, en el caso de que el oferente posea servicios en ejecución con cualquier mandante o empresa ya sea pública o privada. En caso contrario, el oferente deberá presentar el Formato N°4 debidamente firmado. (Declaración jurada simple sin obras en ejecución).

14.1.2 Oferente Persona Natural

- a) **Formato N° 1A Identificación del Oferente:** El instrumento deberá ser debidamente firmado por el Oferente o su Representante Legal.
- b) **Formato N° 2 Declaración Jurada Simple de Aceptación:** El instrumento deberá ser debidamente firmado por el Oferente o su Representante Legal.
- c) **Formato N° 3A Declaración Jurada Simple de Habilitación:** El instrumento deberá ser debidamente firmado por el Oferente. **Este formato SÓLO deberá completarse en el caso que el oferente no pueda acceder a completar la Nueva Declaración**

Jurada en línea para proveedores, disponible en el Sistema de Información en el paso "Antecedentes Para Incluir en la Oferta".

- d) **Formato N° 4 Declaración Jurada Simple - Sin Servicios en Ejecución:** El instrumento deberá ser debidamente firmado por el Oferente o su Representante Legal en caso que NO posea servicios en ejecución con ninguna institución ya sea pública o privada durante el mes anterior al de la fecha de la apertura de la propuesta. En caso que posea servicios en ejecución deberá presentar el **Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales de la Dirección del Trabajo**, respecto de cada servicio en ejecución.
- e) Copia digital de la Cédula de Identidad 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.
- g) Certificado de cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales de la Dirección del Trabajo, correspondiente al mes anterior a la fecha de apertura de la propuesta, en el caso de que el oferente posea servicios en ejecución con cualquier mandante o empresa ya sea pública o privada. En caso contrario, el oferente deberá presentar el Formato N°4 debidamente firmado. (Declaración jurada simple sin obras en ejecución).

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) **Formato N° 3A o N° 3B Declaración Jurada Simple de Habilitación:** Dependiendo del tipo de integrante, cada miembro de la UTP deberá firmar el formato que le corresponda. **Este formato SÓLO deberá completarse en el caso que el oferente no pueda acceder a completar la Nueva Declaración Jurada en línea para proveedores, disponible en el Sistema de Información en el paso Antecedentes para incluir en la Oferta.**
- d) **Formato N° 3C: Declaración Jurada Simple Unión Temporal de Proveedores Participación Única:** El instrumento deberá ser debidamente firmado por cada miembro de la UTP.
- e) **Formato N° 4 Declaración Jurada Simple - Sin Servicios en Ejecución:** El instrumento deberá ser debidamente firmado por cada uno de los Oferentes o Representantes Legales en caso que NO posean servicios en ejecución con ninguna institución ya sea pública o privada durante el mes anterior al de la fecha de la apertura de la propuesta. En caso que posea servicios en ejecución deberán presentar el **Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales de la Dirección del Trabajo**, respecto de cada servicio en ejecución.
- f) 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.
- g) Documento de constitución público o privado, de acuerdo a lo estipulado en el punto N° 3.1 de las presentes bases.
- h) 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.
- i) 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.
- j) Certificado de cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales de la Dirección del Trabajo de cada participante de la UTP, correspondiente al mes anterior a la fecha de apertura de la propuesta, en el caso de que el oferente posea servicios en ejecución con cualquier mandante o empresa ya sea pública o privada. En caso contrario, el oferente deberá presentar el Formato N°4 debidamente firmado. (Declaración jurada simple sin obras en ejecución).

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

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

Estos son los documentos que deben presentarse:

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

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

Para acreditar que dichos programas son conocidos por los trabajadores, el oferente deberá presentar además de la Declaración Jurada (formato N° 5), los medios que acrediten su difusión entre los trabajadores (correo electrónico, acta de recepción, declaración jurada, etc).

Oferente Persona Natural Sin Persona a su Cargo:

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

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

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

14.2 Antecedentes Técnicos

14.2.1 Formato N° 6 Experiencia

En dicho formulario se deberá detallar los servicios de iguales características ejecutados a la fecha por el oferente, SOLO se considerarán para estos efectos, como servicios de iguales características:

- Servicio de telefonía fija de voz, por un periodo mínimo igual o superior a 12 meses.

a) Personas Jurídicas

En el caso de las personas jurídicas, no se aceptará experiencia y acreditación de ésta, de integrantes de dicha sociedad, considerándose solo la experiencia de servicios ejecutados directamente por la persona jurídica que está postulando.

b) Unión Temporal de Proveedores

En el caso de las ofertas presentadas por las UTP, son éstas las que determinarán si la experiencia presentada será de uno, de algunos o de todos los integrantes de la respectiva UTP. Para lo anterior, en el caso de presentar experiencias de varios o de todos los integrantes, se deberá presentar un solo Formato N° 6, que presente experiencia igual al servicio que se está licitando y teniendo en cuenta que regirán las mismas consideraciones señaladas en el punto N° 14.2.1 y N° 19.4.2 de las presentes bases administrativas.

Si las experiencias presentadas por los integrantes de la UTP se duplican, sólo se considerará 1 de estas experiencias.

Solo se aceptará la experiencia constituida por servicios ejecutados directamente por la persona jurídica que está postulando. No se considerarán como servicios ejecutados directamente aquellos prestados por el oferente como integrantes de una UTP.

14.2.1.1 Acreditación de la Experiencia

Se contabilizarán como respaldos válidos para acreditar la experiencia:

- a) Contratos de servicios ejecutados o en ejecución, debidamente firmados y/o timbrados, por el mandante y el proveedor/oferente
- b) Certificado de servicios ejecutados o en ejecución, debidamente firmados y/o timbrados, por el mandante.
- c) Órdenes de compra en estado de "recepción conforme"

La acreditación de la experiencia deberá detallar como mínimo, la siguiente información:

- Identificación del mandante y del oferente y sus firmas y/o timbres
- Plazo del servicio
- Periodo de ejecución del servicio
- Descripción del servicio

En el caso que alguno de los documentos de respaldo de experiencia no cuente con la información mínima requerida, se podrá complementar con otros certificados, los cuales deberán llevar las firmas del mandante, en conformidad a lo indicado en el párrafo anterior. De lo contrario, no serán contabilizadas al momento de evaluar.

- No se considerarán certificaciones emitidas por el mismo Oferente.
- En el caso de las personas jurídicas, no se aceptará la declaración y acreditación de la experiencia de los integrantes de dicha sociedad, considerándose solo la experiencia de servicios realizados directamente por el Oferente que postula.
- Si el oferente subcontrató a otra empresa para la prestación del servicio, la referida experiencia no será considerada como válida.

La comisión evaluadora se reserva el derecho de contabilizar como no válida una experiencia presentada, si considera que los respaldos entregados carecen de la información necesaria o bien no son suficientes para poder validar la información entregada.

Asimismo, la comisión evaluadora podrá realizar todas las averiguaciones o solicitar antecedentes que estime convenientes en caso de dudas u antecedentes que requieran ser corroborados con otras instituciones, personas naturales o jurídicas, siempre de conformidad a la normativa vigente a fin de determinar la veracidad de los antecedentes presentados, de lo cual se dejará constancia en el acta de evaluación.

14.2.1.2 Condiciones Generales al Momento de Evaluar

- a) No se considerará la experiencia que no esté detallada en el formato indicado.
- b) No se considerará la experiencia que no esté debidamente respaldada.
- c) No se considerará los documentos que no sean legibles, estén cortados o incompletos.
- d) Solo se evaluarán las experiencias ejecutadas a partir del año 2015 en adelante.
- e) Se evaluará un máximo de 10 experiencias por oferente.
- f) Si el oferente presenta más experiencias sólo se evaluarán las primeras 10 del listado, por lo tanto, será responsabilidad del oferente corroborar si dichas experiencias están debidamente respaldadas.
- g) Cualquier experiencia diferente a la descrita en el presente numeral, no será considerada como válida.
- h) Los documentos presentados como respaldos deberán coincidir con la información entregada en el Formato N° 6. Si la información no es concordante, no será contabilizado como válido.
- i) Cualquier documento que no cuente con todas las características detalladas anteriormente, NO será contabilizado como válido.
- j) Cualquier documento de respaldo diferente a los detallados anteriormente, no será contabilizado como válido.

La comisión evaluadora verificará, a través de la página del Servicio de Impuestos Internos, que la fecha de inicio de actividades de la empresa coincida con el año a partir del cual se validarán las experiencias, es decir año 2015.

14.2.2 Formato N° 7: Propuesta Técnica

El oferente deberá entregar su propuesta técnica abordando TODAS Y CADA UNA de las temáticas de los numerales 3, 4, 5 y 6 de las Especificaciones Técnicas.

Podrá incorporar adjunto a este formato, informes técnicos.

** Este formato se podrá completar o acompañar por una ficha técnica, en la cual deberá abordar cada una de las temáticas requeridas de las especificaciones técnicas.*

Debidamente firmado por el Oferente o su Representante Legal.

14.3 Antecedentes Económicos

14.3.1 Formato N° 8 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° 8 deberá coincidir con el expresado en el Comprobante de Ingreso de la Oferta en el Portal 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° 8.

El valor total con IVA declarado en el Formato N° 8 será considerado al momento de evaluar el criterio Precio.

14.3.2 Formato N° 9 Presupuesto detallado

El oferente deberá detallar los valores de su propuesta, los valores del punto I. SERVICIOS INCLUIDOS EN BOLSA FIJA deberán coincidir con los valores ofertados en el Formato N° 8 de Oferta Económica.

15. PREGUNTAS Y RESPUESTAS

Los interesados en participar en la presente licitación podrán formular consultas y solicitar aclaraciones dentro de los plazos señalados en las presentes bases.

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

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

16. MODIFICACIÓN DE LAS BASES Y ANEXOS

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

Las modificaciones serán informadas a través del sitio www.mercadopublico.cl y formarán parte integrante de las bases.

Junto con aprobar la modificación, se deberá establecer un nuevo plazo prudencial para el cierre o recepción de las propuestas, de acuerdo al Artículo 40 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas 19.886, a fin de que los potenciales oferentes puedan conocer y adecuar su oferta a tales modificaciones. El referido plazo se comunicará al menos con 24 horas de antelación, esto siempre y cuando, la modificación se haya realizado antes del cierre de la recepción de ofertas.

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

17. SOLICITUD DE ACLARACIONES Y/O ANTECEDENTES

Una vez realizada la apertura electrónica de las ofertas, la Municipalidad podrá solicitar a los oferentes que subsanen errores u omisiones formales, siempre y cuando las

rectificaciones no otorguen a dichos oferentes una situación de privilegio en relación con los demás competidores. Esto significa que las correcciones no deben afectar los principios de estricta sujeción a las bases ni de igualdad entre los oferentes, y en caso que corresponda, dicha solicitud deberá ser informada a los demás oferentes a través del Sistema de Información.

Se permitirá la presentación de certificaciones o antecedentes que los oferentes hayan omitido al momento de presentar la oferta, siempre que dichos documentos sean de carácter administrativo (según el Punto N° 14.1 de las bases administrativas) y que hayan sido emitidos antes del vencimiento del plazo para la presentación de ofertas, o se refieran a situaciones que no se vean alteradas entre el vencimiento de dicho plazo y el periodo de evaluación. En este contexto, el ingreso de toda la documentación será premiado con 10 puntos en la tabla de evaluación detallada en el Punto N° 19.4.3 de las presentes bases administrativas.

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

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

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

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

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

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

18. CONTACTOS DURANTE LA LICITACIÓN Y ACLARACIONES

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

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

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

- a) Ofrecer, prometer, entregar, recibir o solicitar bienes o valores con el fin de influir la actuación de un funcionario o asesor de la Municipalidad en relación con la presente licitación.
- b) Tergiversar los hechos con el fin de influenciar el proceso de licitación,

- c) Ejecutar prácticas colusorias entre oferentes (antes o después de la presentación de ofertas) con el fin de establecer precios de ofertas a niveles artificiales, no competitivos.
- d) Tener contacto de cualquier tipo (llamadas telefónicas, oficios, cartas, correos electrónicos, visitas) con la entidad licitante, todo contacto, observación o reclamo deberá hacerse a través del Portal Mercado público de acuerdo a lo establecido en la Ley de Compras Públicas y Reglamento N°19.886. De no ser así, el municipio presentará un reclamo formal a Mercado Público dejando constancia del comportamiento del proveedor.

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

19. EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS

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

19.1 Comisión Evaluadora

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

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

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

Los integrantes de la comisión evaluadora, no podrán:

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

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

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

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

19.2 Contactos Durante la Evaluación

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

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

19.3 Método de Evaluación

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

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

19.4 Criterios de Evaluación

N°	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	FACTOR DE PONDERACIÓN
1	Precio (P)	50%
2	Experiencia (E)	30%
3	Presentación oportuna y correcta de los antecedentes (PCA)	10%
4	Programas de integridad y cumplimiento (PIC)	10%
Total		100%

$$\text{PUNTAJE FINAL} = (P*50\%) + (E*30\%) + (PCA*10\%) + (PIC*10\%)$$

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:

$$\text{Puntaje} = \left(\frac{\text{Precio Mínimo Ofertado}}{\text{Precio Mínimo Ofertado}} \right) * 10$$

(Precio Oferta)

19.4.2 Experiencia

La evaluación de la experiencia, se realizará de acuerdo a la siguiente tabla de asignación de puntajes:

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE
El proveedor presenta 10 o más experiencias debidamente respaldadas	10 puntos
El proveedor presenta entre 5 a 9 experiencias debidamente respaldadas	7 puntos
El proveedor presenta entre 1 a 4 experiencias debidamente respaldadas	5 puntos
El proveedor no presenta experiencias o presenta experiencias sin respaldos válidos	0 puntos

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

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

19.4.4 Programas de Integridad y Cumplimiento (Compliance).

Este criterio evaluará 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.

Documentos a presentar:

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

Con el objetivo de fomentar mejores prácticas por parte de los proveedores en los procedimientos de compra y contratación pública, promoviendo procesos íntegros, eficientes y transparentes, el oferente deberá adjuntar al Formato, un

código/manual/reglamentos de ética u otro documento análogo, que regule 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:

Para acreditar que dichos programas son conocidos por los trabajadores, el oferente deberá presentar la Declaración Jurada (Formato N° 5), y adjuntar medios que acrediten su difusión entre los trabajadores (correo electrónico, acta de recepción, declaración jurada, etc).

Oferente Persona Natural Sin Persona a su Cargo:

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

Los programas de integridad y cumplimiento corresponden a un criterio evaluable, 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, a los documentos señalados en los párrafos anteriores, obtendrá 0 puntos en el criterio de evaluación "Programas de Integridad y Cumplimiento (Compliance)".

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

19.5 Causales de Inadmisibilidad

Las causales de inadmisibilidad de las ofertas serán las siguientes:

- a) Si los valores mensuales, netos y con IVA declarados en el Formato N° 8: 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° 8, es decir el valor con IVA por los 36 meses, 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 los valores declarados en el Formato N° 9 de Presupuesto Detallado, en el punto I. Servicios incluidos en bolsa fija no coinciden con los declarados en el formato N° 8 de Oferta económica, ya sea porque 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.
- d) Si la oferta económica total sobrepasa el valor disponible, de acuerdo a lo estipulado en el Punto N° 5 de las Bases Administrativas.
- e) No cumple con la totalidad de las características técnicas solicitadas en la presente propuesta.
- f) Si el oferente no oferta la totalidad de servicios solicitados en la presente propuesta.
- g) Falta alguno de los antecedentes técnicos o los formatos presentados no corresponde a los adjuntos a la propuesta, fueron modificados, omitiendo la información que contienen, están incompletos o no se presentan.
- h) Falta alguno de los antecedentes económicos o los formatos presentados no corresponde a los adjuntos a la propuesta, fueron modificados, omitiendo la información que contienen, están incompletos o no se presentan.
- i) Tener contacto de cualquier tipo (telefónicas, oficios, cartas, correos electrónicos, visitas, etc) con funcionarios o profesionales del municipio, todo contacto, consulta, observación o reclamo deberá hacerse a través del Portal Mercado Público de acuerdo a la Ley de Compras Públicas y Reglamento de la Ley N° 19.886.
- j) 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.
- k) 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.
- l) La oferta presentada por una Unión Temporal de Proveedores compuesta por proveedores que no corresponden a una empresa de menor tamaño será declarada inadmisibile.
- m) Si algún integrante de la Unión Temporal de Proveedores participa en otra oferta del mismo proceso.
- n) 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.

- o) Si el oferente UTP no presenta el instrumento público o privado de unión durante el periodo de oferta.

19.5.1 Ofertas Riesgosas o Temerarias

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

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

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

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

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

- a) A la vista e irrevocable
- b) De liquidez inmediata
- c) En pesos chilenos.
- d) Tomada a favor de la Ilustre Municipalidad de La Serena
- e) Vigencia: Plazo firma contrato + Plazo de ejecución + 6 meses.
- f) Glosa: Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato (Oferta Riesgosa) Licitación Pública ID 4295-32-LE26 "Servicio de telefonía fija de voz para la Ilustre Municipalidad de La Serena".
- g) En caso de presentar Vale Vista, la glosa deberá registrarse en la parte posterior del documento.
- h) La garantía puede ser tomada por el adjudicatario o un tercero a su nombre.

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 **Experiencia**.
- En caso que se mantenga la situación de empate, se establece como mecanismo de desempate el mayor puntaje obtenido en el criterio de evaluación **Presentación Oportuna y Correcta de los antecedentes**.
- Si, se mantiene el empate, se adjudicará al oferente que tenga mejor puntaje por **Programas de Integridad y Cumplimiento (Compliance)**.

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

20. ADJUDICACIÓN

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

Atendido que el monto de la licitación supera las 500 Unidades Tributarias Mensuales (UTM) y que su plazo de ejecución excede el periodo alcaldicio, deberá requerirse y obtenerse, con anterioridad a la elaboración del respectivo Decreto Alcaldicio de adjudicación, el acuerdo de los dos tercios del Honorable Concejo Comunal, conforme a lo dispuesto en el artículo 65, letra j), de la ley N°18.695, Orgánica Constitucional de municipalidades.

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

20.1 Tipo de Adjudicación

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

20.2 Inadmisibilidad de las Ofertas y Declaración de Licitación Desierta

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

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

20.3 Cambio de Fecha de Adjudicación

Cuando la adjudicación no se realice dentro del plazo señalado en las bases administrativas, se informará en el Sistema de Información las razones que justifican el incumplimiento del plazo para adjudicar y se indicará una nueva fecha para 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 adjudicatario se encuentra inhábil o sin información en el portal de Mercado Público ya sea al momento de la adjudicación o posterior a ésta.
- c) Si el contrato no se firma en el plazo estipulado, por causas atribuibles al adjudicatario.
- d) Si el adjudicatario se desiste de su oferta.
- e) Si el adjudicatario es inhábil para contratar con el Estado, de acuerdo a lo establecido en el Punto N°2 y N°3 de las presentes bases o no proporciona los documentos que le sean requeridos para verificar dicha condición.

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

En el caso de readjudicar, este proceso se deberá realizar de la misma manera que el proceso inicial, debiendo contar con la aprobación de dos tercios del Concejo Municipal, por tratarse de una licitación superior a 500 UTM y de un plazo de ejecución superior al periodo alcaldicio.

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

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

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 Y CORRECTA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

De acuerdo con lo estipulado en el artículo 121 del Reglamento de Compras Públicas, al tratarse de una licitación inferior a 1.000 UTM y para contratar un servicio crítico prestado por operadores de importancia vital (según la Ley 21.633 sobre ciberseguridad), se requiere que el adjudicatario presente dentro de los 5 días hábiles siguientes a la publicación del decreto de adjudicación y previo a la firma del contrato, el instrumento de caución que garantice.

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

- a) A la vista e irrevocable.
- b) De liquidez inmediata.
- c) En pesos chilenos.
- d) Tomada a favor de la Ilustre Municipalidad de La Serena, RUT N° 69.040.100-2.
- e) Por un valor del 5% del valor neto ofertado por el adjudicatario.
- f) Vigencia: Plazo firma contrato + Plazo para la firma del Acta de inicio de servicio + 36 meses + 60 días.
- g) Glosa: Licitación Pública ID 4295-32-LE26 "Servicio de telefonía fija para la I. Municipalidad de La Serena"
- h) En caso de presentar Vale Vista, la glosa deberá registrarse en la parte posterior del documento.

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

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

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

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

Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato Física

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

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

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

Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato Electrónica

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

- a) Deberá ajustarse a la ley N° 19.799 Sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma.
- b) Deberá ser enviada al correo electrónico secplan@laserena.cl indicando el ID y nombre de la licitación.
- c) Una vez recepcionada la garantía, será revisada por la Secretaría Comunal de Planificación, para su V°B° y posterior envío vía correo electrónico al Departamento de Finanzas, con copia a la Dirección de Asesoría Jurídica, esto previo a la firma del Contrato.

21.1 Pólizas de Seguro Como Garantías de Fiel Cumplimiento

En caso de optar por pólizas de seguro, éstas deberán tomarse en pesos chilenos 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 administrativas. Se hace presente que, no obstante indicarse en el título de la póliza de seguro la calidad de ser a la vista, la Municipalidad podrá examinar el articulado de la póliza o sus endosos para confirmar tal situación, y en caso de determinarse no tener ese carácter, no recibirá la póliza o la devolverá como garantía solicitando su cambio por otra garantía que cumpla con los requisitos pertinentes. Para estos efectos deberá tenerse cuenta el plazo que la adjudicataria tiene para presentar la garantía.

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

21.2 Vigencia de Garantías

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

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

21.3 Causales de Cobro de la Garantía de Fiel Cumplimiento

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

- a. En el evento que el proveedor registre saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social, respecto de sus trabajadores durante la ejecución del contrato y que fuera imposible rebajarlo del estado de pago o bien este no fuere suficiente para el pago total de lo adeudado.

- b. Cuando las multas aplicadas no sean pagadas o no sea posible descontarlas del estado de pago.
- c. Cuando las multas aplicadas superen el monto máximo estipulado para cada incumplimiento.
- d. Cuando por una causa imputable al proveedor, se haya puesto término anticipado al contrato.
- e. Cuando no se guarde confidencialidad de la información, de acuerdo a lo estipulado en las bases administrativas.

21.4 Aumento de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

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

Esta garantía adicional se deberá constituir de la misma forma indicada en el punto N.º 21 de las presentes bases 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.

21.5 Devolución de la Garantía de Fiel Cumplimiento

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

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

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

22. DEL CONTRATO

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

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

Previo a la firma del contrato, el adjudicatario deberá:

1. Entregar la Garantía de Fiel Cumplimiento de contrato dentro de los 10 días corridos posteriores a la publicación del decreto que adjudica la licitación, de acuerdo a lo estipulado en las bases administrativas.
2. Firmar Declaración Jurada certificando el cumplimiento de las deudas previsionales y de salud de la empresa y de persona natural. En el caso de las UTP, la declaración jurada deberá ser presentada y firmada por cada integrante de ésta.
3. Como complemento a la Declaración Jurada señalada, se deberá acompañar el certificado de antecedentes laborales y previsionales y el certificado de cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales vigentes a la fecha de la firma del contrato, en el caso de que no hayan sido presentados en la oferta, o bien, si los documentos

presentados en la oferta no se encuentren vigentes al momento de la firma del contrato.

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

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

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

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

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

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

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

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

22.1 Monto del Contrato

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

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

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

Para la confección de sus propuestas, los oferentes deberán considerar lo estipulado en las Especificaciones Técnicas y demás documentos de la presente propuesta. El oferente deberá elaborar sus presupuestos en base a los estudios que él mismo realice para estos efectos; los precios entregados por el proponente serán de su completa responsabilidad,

no aceptándose revisiones posteriores ya sea por posibles errores, omisiones o variaciones de los parámetros.

Asimismo, se deberá tener presente que el precio establecido por el proveedor no incluirá ningún tipo de aporte reembolsable que deba efectuarse a las empresas de Servicios (eléctrica, agua, y otros de similar naturaleza), y en consecuencia, dichos aportes serán de cargo y propiedad del proveedor.

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

22.2 Gastos del Contrato

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

22.3 Modificaciones del Contrato

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

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

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

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

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

22.3.1 Aumento

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

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

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

El IT formulará el requerimiento al proveedor, quien deberá presentar un presupuesto según los valores ofertados en el Formato N° 9 Presupuesto Detallado.

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

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

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

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

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

22.3.2 Disminuciones de Servicios

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

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

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

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

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

22.3.3 Servicios Extraordinarios

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

22.3.4 Servicios Eventuales

22.4 Subcontratación

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

El no cumplimiento de lo anterior, será causal de multa del contrato, pudiendo además ser motivo del término anticipado del mismo, de acuerdo a lo indicado en el punto N° 32.1, de las presentes bases administrativas.

22.5 Interpretación de los Antecedentes del Contrato

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

22.6 Prohibición de Cesión de Contrato

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

23. PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LA ORDEN DE COMPRA

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

24. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del servicio será de 36 meses a contar del día 01 octubre de 2026, fecha en la que debe suscribirse el Acta de Inicio de Servicio, considerando que se requiere la continuidad ininterrumpida del servicio. El contrato se mantendrá vigente desde su aprobación por Decreto hasta el total cumplimiento de las obligaciones de las partes.

24.1 Plazo de Implementación

Una vez aprobado el contrato por Decreto Alcaldicio, el Inspector Técnico, en un plazo no superior a 2 días hábiles administrativos contados desde la publicación en el Sistema de Información del Decreto referido, le comunicará vía correo electrónico al adjudicatario la fecha de inicio de la etapa de implementación de los servicios.

El servicio deberá estar totalmente operativo (incluida la portabilidad numérica, si corresponde) a partir del 1 de octubre de 2026, día siguiente al término del contrato vigente y sus modificaciones. Por ello, el adjudicatario deberá extremar sus capacidades técnicas para garantizar la continuidad ininterrumpida del servicio.

La demora por más de 5 días corridos en la implementación, (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 la letra a) numeral 32.1 "Término anticipado del contrato" de las bases administrativas.

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.

En la eventualidad de que el plazo de implementación de los servicios no se pueda realizar en la fecha determinada por motivos de fuerza mayor, caso fortuito u otros no imputables al proveedor, éste deberá solicitar una prórroga de plazo de implementación mediante oficio, el que deberá ser remitido previo a la fecha máxima para la habilitación del servicio, indicando fundadamente los motivos que impiden otorgar cumplimiento al plazo de implementación, justificando además por qué estas causas no le son atribuibles. La inspección técnica evaluará la solicitud presentada por el proveedor y, en un plazo no mayor a 2 días hábiles contados desde la recepción de la solicitud de prórroga de plazo, le informará si su requerimiento fue acogido junto con indicar el nuevo plazo de implementación, el cual deberá ser formalizado mediante el respectivo contrato y aprobado por Decreto Alcaldicio.

El proveedor, una vez finalizada la implementación del servicio, incluida la portabilidad si fuese el caso, deberá informar mediante correo electrónico a la inspección técnica que el servicio se encuentra correctamente implementado para que este proceda a la revisión y a la emisión del acta de recepción conforme de la implementación, posteriormente, proceder a la firma del acta de inicio de los servicios.

La inspección técnica tendrá un plazo de dos días hábiles para revisar y validar la correcta implementación de los servicios, levantando un acta de recepción conforme, la que debe ser firmada por ambas partes, 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 para la corrección de estos.

24.2 Prórroga de Plazo

Será posible aumentar el plazo de ejecución de los servicios, de mutuo acuerdo o previa solicitud por escrito del proveedor, en casos calificados por la Municipalidad durante la

vigencia del contrato, es decir, hasta la dictación del Decreto Alcaldicio que apruebe la liquidación del contrato. Esta solicitud deberá ser presentada por el proveedor, a través de un oficio dirigido al Inspector Técnico, el cual deberá ser ingresado antes del vencimiento del contrato.

El oficio debe ser firmado, escaneado y enviado al correo electrónico del Inspector Técnico del contrato.

El Inspector Técnico evaluará las razones presentadas por el proveedor para solicitar la ampliación del plazo, considerando que dicha prórroga solo será viable si se configura el caso fortuito o fuerza mayor (ver punto N° 28 de las bases administrativas). Se requerirán todos los antecedentes necesarios para fundamentar adecuadamente la solicitud, entregando un informe detallado de los aspectos que hacen necesaria la prórroga de plazo, informes y/u oficios de entidades externas, que avalen la prórroga y cualquier otro antecedente que respalde la solicitud de prórroga en el marco del caso fortuito o fuerza mayor.

Estos antecedentes deberán quedar consignados en un informe detallado del Inspector Técnico.

Si se acepta la prórroga, la Dirección de Asesoría Jurídica emitirá el respectivo Decreto Alcaldicio aprobando la extensión del plazo de ejecución del contrato. Este decreto deberá ir acompañado de la documentación pertinente, incluido el informe favorable, fechado y firmado por el Inspector Técnico.

El adjudicatario podrá firmar el contrato de manera válida utilizando una firma electrónica avanzada, conforme a la Ley N°19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de Firma Electrónica, y la Ley N°19.886 de Compras Públicas, que no imponen una exigencia especial en materia de compras públicas.

En caso de que el proveedor no disponga de mecanismos de firma electrónica o no esté acostumbrado a suscribir documentos electrónicamente, deberá firmar el contrato ante notario o de manera presencial, previo acuerdo con la Dirección de Asesoría Jurídica de la Municipalidad.

Cabe destacar que la prórroga solicitada por el proveedor no dará derecho a un pago adicional, ya sea por mayores gastos, gastos generales, eventuales perjuicios o cualquier otro concepto.

Será responsabilidad del proveedor coordinar con la Dirección de Asesoría Jurídica la suscripción del documento que otorgue la ampliación del plazo, sin perjuicio de la liquidación final del contrato, que se llevará a cabo mediante Decreto Alcaldicio.

25. INSPECCIÓN TÉCNICA

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

- a) Fiscalizar el estricto y oportuno cumplimiento del contrato.
- b) Mantener actualizado un archivo con la totalidad de los antecedentes del contrato.
- c) Revisar y aprobar los Estados de Pago, considerando los descuentos y/o multas a que hubiere lugar.
- d) Verificar la vigencia de las garantías y sus prórrogas y cuando procediere, autorizar su devolución o solicitar se haga efectiva, en su caso.
- e) Aprobar o rechazar las modificaciones de contrato.

- f) Aceptar o rechazar la factura, en el plazo de 8 días corridos, de conformidad a lo indicado en el número 3 de la Ley 19.983.
- g) Registrar en la carpeta de inspección técnica todos los sucesos relevantes detallados en las presentes bases.
- h) Solicitar la aplicación de multas y/o término anticipado de ser el caso.
- i) Incorporar en el estado de pago todos aquellos documentos relevantes para la tramitación del mismo y que son de su autoría y competencia.
- j) En general, desarrollar todas las acciones referidas al control y gestión que faciliten la ejecución del contrato.

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

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

- a) Rechazar el empleo de artefactos que no cumplan con lo especificado y ordenar su retiro.
- b) Requerir documentos, facilidades y acceso para una correcta y segura inspección de los trabajos ejecutados.

Toda comunicación entre el Contratista 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 contratista.

25.1 Carpeta de Inspección Técnica

La Inspección Técnica deberá llevar una carpeta digital, la que será de uso exclusivo de ésta. En ella se llevará el registro de todos los antecedentes administrativos de la licitación y todos aquellos documentos que se generen por la ejecución del contrato que regula el servicio licitado.

En dicha carpeta, se deberá dejar constancia de todo hecho relevante del contrato, tales como:

- a) Inicio de los servicios.
- b) Las observaciones, instrucciones y resoluciones que realice la Inspección Técnica al proveedor.
- c) Las observaciones, respuestas y descargos que plantee el proveedor.
- d) Término del servicio.
- e) Cualquier otra indicación o antecedente relacionado con la administración del contrato.

26. EL PROVEEDOR

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

- a) El Proveedor quedará siempre responsable de los fraudes y vicios del servicio, que haya podido cometer el trabajador, separado, despedido o que haya renunciado.
- b) El Proveedor quedará obligado a dar al Inspector Técnico las facilidades que el ejercicio que su labor requiere.
- c) Deberá ejecutar el contrato de acuerdo con todos los antecedentes del servicio, sus condiciones específicas y los precios señalados en el presupuesto de la oferta.

- d) Será responsabilidad del Proveedor entregar el servicio en las condiciones óptimas para su uso.
- e) Será responsabilidad del Proveedor la correcta ejecución del servicio, durante el tiempo de vigencia del contrato.
- 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, deberá cumplir con todo lo establecido en las presentes bases administrativas, especificaciones técnicas y demás documentos integrantes de la presente licitación.

26.1 Comunicaciones con el Proveedor

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

26.2 Calidad de los servicios

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

26.3 Comportamiento Contractual del Proveedor

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

26.3.1 Unión Temporal de Proveedores

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

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

27. SEGUROS Y DAÑOS A TERCEROS

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

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

Si se generan daños que afecten servicios básicos o esenciales, ya sea en la ejecución del servicio, como los generados durante el transporte o traslado y estos daños sean físicos o

emocionales a personas y/o animales, el Contratista deberá realizar las acciones pertinentes para la reparación de dichos daños inmediatamente.

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

28. CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR

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

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

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

29. FORMA DE PAGO

El servicio se contratará por un valor fijo, en pesos (moneda nacional), sin reajuste ni intereses, cuyo pago procederá de forma mensual, por periodos vencidos, entendiéndose que los valores totales serán exclusivamente aquellos indicados en la propuesta técnica y económica del proveedor de los servicios, expresada a través de los formatos de la licitación, en los que se establecen tanto valores fijos, como así, también valores variables por consumo adicional, conforme a lo dispuesto en la especificaciones técnicas y en las presentes bases

29.1 Estado de Pago

La adquisición se pagará a través de 36 pagos fijos mensuales sucesivos, por mes vencido, en pesos chilenos.

La responsabilidad de la recepción de las facturas y del estado de pago (debidamente firmado, fechado y con la deducción de los descuentos que procedan), será del Inspector Técnico, quien, además, deberá autorizarlo.

El Municipio estará libre de cobro y pago por concepto de intereses por mora de cualquier tipo en cualquier documento de facturación emitido por la empresa adjudicada. Todos los pagos efectuados al Proveedor, en exceso, deberán ser devueltos por éste reajustados, considerando para este efecto la variación del Índice de Precios al Consumidor (IPC), determinado por el Instituto Nacional de Estadísticas (INE), para el mes inmediatamente anterior al reintegro respectivo con relación al mes anterior al del pago en exceso.

Cabe señalar que el Inspector Técnico, deberá tener presente que sólo corresponde recepcionar conforme los estados de pago en el caso de que hayan sido revisados en forma y fondo y aceptados a cabalidad todos los documentos que lo componen.

El primer estado de pago deberá tramitarse una vez que se recepcione conforme la implementación, se suscriba el Acta de Inicio de Servicio, y se cumpla el primer mes de servicio.

Debe tenerse presente que solo una vez que el IT haya otorgado su VºBº 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 IT.

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

Se enviará toda la documentación al Departamento de Finanzas para la tramitación del pago, previa visación de la Inspección Técnica, debiendo señalar en el oficio respectivo la conformidad del servicio prestado. El pago se hará efectivo dentro de los 30 días siguientes a la recepción conforme de la factura.

En el caso de los servicios eventuales, el encargado de gestionar la totalidad de la tramitación será el inspector técnico. Dicho pago se tramitará mediante un estado de pago independiente.

29.1.1 Aprobación o Rechazo del Estado de Pago

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

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

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

- a) Carta dirigida a la Ilustre Municipalidad de La Serena, en la que conste la fecha del cobro del Estado de Pago y los documentos que acompaña y en el caso que ceda el crédito a un factoring, deberá comunicarlo en forma expresa en dicha carta.
- b) Contrato de cesión de crédito con el factoring, en caso de factorización.
- c) Acta de recepción conforme.
- d) En el evento de existir servicios adicionales, se deberá adjuntar el detalle de los servicios adicionales debidamente autorizados por la inspección técnica, detallando la(s) líneas (s) que dan origen a este cargo variable.

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

29.1.3 Documentos ADICIONALES a entregar en el PRIMER Estado de Pago

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

- a) Decreto que aprueba contrato y contrato
- b) Orden de Compra
- c) Acta de recepción de implementación
- d) Acta de inicio de los servicios

29.1.4 Documentos ADICIONALES a entregar en el ÚLTIMO Estado de Pago

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

- a) Acta de término del servicio
- b) Certificado firmado por el Representante Legal de la empresa, donde acredite que todos los datos sensibles para el municipio hayan sido removidos en forma segura, la no presentación de dicho certificado dará derecho a la I. Municipalidad, a no cursar el estado

de pago correspondiente o a cobrar la garantía, según se determine por el Inspector Técnico.

29.2 Facturación

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

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

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

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

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

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

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

29.2.1 Plazo para Reclamar el Contenido de la Factura

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

1. Devolviendo la factura y la guía o guías de despacho, en su caso, al momento de la entrega, o
2. Reclamando en contra de su contenido o de la falta total o parcial de la entrega de la prestación del servicio, dentro de los **ocho días corridos** (El plazo de los 8 días corridos se considera desde que el documento tributario electrónico ha sido recibido por el Servicio de Impuestos Internos. Por ejemplo, si el documento es recibido en el SII el día 01 de enero a las 20:00 hrs, el plazo de los 8 días finaliza el día 09 de enero a las 19:59 hrs.) siguientes a su recepción.

En este caso, el reclamo deberá ser puesto en conocimiento del emisor de la factura por carta certificada, o por cualquier otro modo fehaciente, conjuntamente con la devolución de

la factura y la guía o guías de despacho, o bien junto con la solicitud de emisión de la nota de crédito correspondiente. El reclamo se entenderá practicado en la fecha de envío de la comunicación.

La factura también se tendrá por irrevocablemente aceptada cuando el deudor, dentro del plazo de ocho días señalado anteriormente, declare expresamente aceptarla, no pudiendo con posterioridad reclamar en contra de su contenido o de la falta total o parcial de 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.

La aceptación o reclamación de una factura electrónica recibida dentro del plazo de 8 días estipulado en la ley 19.983, deberá ser efectuada a través del Registro de Aceptación o Reclamos de un DTE que el SII ha dispuesto para ello, con el fin de poder cautelar el correcto uso del crédito fiscal, entendiéndose que en caso de reclamar una factura electrónica esta no tendrá derecho a uso de crédito fiscal. Fuera del plazo que tiene para reclamar no necesita efectuar ninguna acción en dicho Registro, ya que se entenderá tácitamente que se otorgó el recibo de 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 de los servicios y en la eventualidad de que el Proveedor ceda el crédito a un factoring, deberá comunicar esta situación en forma expresa, es decir, notificar el factoring, en la carta que se envía al municipio con el respectivo estado de pago.

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

Se deja constancia que esta actuación, en caso alguno puede implicar la aceptación anticipada, por parte del Municipio, del eventual contrato de factoring o cesión de crédito, toda vez que esta aceptación deberá efectuarse en la oportunidad correspondiente de conformidad a lo establecido en la ley N° 19.983, que regula la transferencia y otorga mérito ejecutivo a la copia de la factura.

El Proveedor que emita una factura electrónica, la cual vaya a ser posteriormente factorizada, estará obligado a inscribir dicha factorización o cesión de crédito en el "Registro Público Electrónico de Transferencias de Créditos" contenidos en el link facturas electrónicas que lleva el Servicio de Impuestos Internos.

30. PLAZO DE PAGO

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

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

31. MULTAS

Para la aplicación de las multas, el Inspector Técnico enviará un oficio al Proveedor o a su representante legal indicando la infracción respectiva, 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 de 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 podrán aplicar administrativamente por la Ilustre Municipalidad de La Serena en los casos y las condiciones siguientes:

a) Retraso en el Inicio de los Servicios

Si el Proveedor no cumple con el plazo estipulado para el inicio de los servicios, pagará una multa diaria equivalente a 2 UTM, por cada día corrido de atraso. Con un tope de 10 UTM.

Si las multas superan las 10 UTM, el inspector técnico podrá solicitar el término anticipado del contrato.

b) Retraso en la Entrega de los Bienes

En el caso que el adjudicatario se retarde en la entrega de la totalidad de los servicios en funcionamiento, se le aplicará una multa igual a 3 UTM por cada día hábil de atraso.

Si las multas superan las 12 UTM, el inspector técnico podrá solicitar el término anticipado del contrato.

c) Incumplimiento de las Modificaciones Solicitadas

La negativa injustificada del adjudicatario a efectuar las modificaciones ordenadas por el Inspector Técnico (IT) será sancionada con una multa diaria de 1 UTM por cada día hábil, contada desde la fecha de entrega de la instrucción respectiva.

Si las multas superan las 3 UTM, el inspector técnico podrá solicitar el término anticipado del contrato.

d) Incumplimiento en la Calidad y Cantidad de los Bienes y Servicios Adquiridos

Si el adjudicatario no cumpliera en términos de la calidad y cantidad indicada en su

propuesta, será sancionado con una multa de 2 UTM por cada incumplimiento.

Si las multas superan las 6 UTM, el inspector técnico podrá solicitar el término anticipado del contrato.

e) Incumplimiento en la Entrega de Informes

Si el adjudicatario no cumple con la entrega a la Inspección Técnica de los informes mensuales de acuerdo a lo estipulado en el punto N° 9 de las Especificaciones Técnicas, se cobrará una multa de 1 UTM por cada día hábil de atraso.

Si las multas superan las 4 UTM, el inspector técnico podrá solicitar el término anticipado del contrato.

f) Incumplimiento en el Plazo de Información de Reemplazo del Ejecutivo de Atención

Si el adjudicatario no cumpliera con el plazo máximo de 8 horas para informar el cambio de ejecutivo de atención, será sancionado con una multa de 1 UTM por cada día hábil de atraso.

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

g) Incumplimiento en las Instrucciones Entregadas

El adjudicatario se deberá someter a las instrucciones del IT, las que se impartirán siempre por escrito, conforme a los términos y condiciones del Contrato, dejándose constancia de ello mediante oficios. El incumplimiento de cada instrucción será sancionada con una multa diaria (día corrido) de 2 UTM, durante el lapso que no sea acatada.

Si las multas superan las 6 UTM, el inspector técnico podrá solicitar el término anticipado del contrato.

h) 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 3 UTM, por cada día corrido de atraso.

Si las multas superan las 9 UTM, el inspector técnico podrá solicitar el término anticipado del contrato.

a) No reemplazar la garantía de fiel cumplimiento

Si el proveedor no reemplaza la garantía de fiel cumplimiento de acuerdo a lo estipulado en el marco de referencia se cursará una multa de 3 UTM por cada día hábil de retraso.

Si las multas superan las 9 UTM, el inspector técnico podrá solicitar el término anticipado del contrato.

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.

32. TÉRMINO DEL CONTRATO

La Municipalidad podrá poner término definitivo o suspender transitoriamente la ejecución de los servicios en cualquier momento por causales ajenas a la responsabilidad del Contratista, tales como emergencia nacional, instrucciones superiores de entes

fiscalizadores, legislaciones u otro motivo de fuerza mayor, dando aviso por escrito a éste con una debida anticipación.

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

Este acto deberá quedar formalizado por Decreto Alcaldicio.

32.1 Causales de Término Anticipado del Contrato de Carácter Administrativo

- a) Por incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el proveedor adjudicado, siempre que sea imputable a éste. Se entenderá por incumplimiento grave la no ejecución o la ejecución parcial por parte del adjudicatario de las obligaciones contractuales, descritas en las presentes bases, especificaciones técnicas y demás documentos, parte integrante de la presente propuesta, sin que exista alguna causal que le exima de responsabilidad, y cuando dicho incumplimiento le genere a la entidad licitante perjuicio en el cumplimiento de sus funciones.
- b) Si el adjudicado se encuentra en estado de notoria insolvencia o fuere declarado deudor en un procedimiento concursal de liquidación, a menos que se mejoren las cauciones entregadas o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento del contrato.
- c) Registrar saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, a la mitad del período de ejecución del contrato, con un máximo de seis meses.
- d) Si se disuelve la empresa adjudicada.
- e) Si el adjudicatario, sus representantes o el personal dependiente de aquél, no actuaren éticamente durante la ejecución del respectivo contrato, o propiciaren prácticas corruptas, tales como:
 - Dar u ofrecer obsequios, regalos u ofertas especiales al personal municipal, que pudiere implicar un conflicto de intereses, presente o futuro, entre el respectivo adjudicatario y el municipio.
 - Dar u ofrecer cualquier cosa de valor con el fin de influenciar la actuación de un funcionario público durante la relación contractual objeto de la presente licitación.
 - Tergiversar hechos, con el fin de influenciar decisiones de la entidad licitante.
 - Por incumplimiento de obligaciones de confidencialidad establecidas en el punto N°36 de las presentes Bases.
- f) 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.
- g) Si el Contratista subcontrata parte o la totalidad de la adquisición o incumple lo dispuesto en relación a la cesión, de conformidad a lo estipulado en los puntos N° 22.4, de las bases administrativas.
- h) Si el Contratista sobrepasa el monto de cualquiera de las multas establecidas en el punto N° 31, de las presentes bases administrativas.

- i) Si las multas aplicadas por incumplimiento exceden el 20% del valor total del contrato y sus modificaciones.

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

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.

Resciliación o término de mutuo acuerdo

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

Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.

En el caso de las tres causales mencionadas anteriormente, no se procederá al cobro de la garantía de fiel cumplimiento.

33. ACTA DE TÉRMINO DE SERVICIOS

Una vez finalizados los servicios, el Inspector Técnico procederá a verificar la finalización de los mismos y el cumplimiento de las especificaciones técnicas del contrato. Tras confirmar que se ha cumplido con los términos establecidos, el Inspector Técnico levantará un Acta de Término de Servicio, la cual deberá ser firmada tanto por el Proveedor como por el Inspector Técnico. Este documento deberá adjuntarse al último estado de pago, conforme a lo indicado en el punto N° 29.1.4 de las presentes bases administrativas.

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

34. LIQUIDACIÓN DE CONTRATO

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

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

35. CONFIDENCIALIDAD

El Contratista deberá guardar confidencialidad de todos los antecedentes que conozca de la Municipalidad de La Serena con motivo del contrato y no podrá hacer uso de éstos para fines ajenos al mismo, y bajo ninguna circunstancia podrá, por cualquier título y/o medio revelar, difundir, publicar, vender, ceder, copiar, reproducir, interferir, interceptar, alterar,

modificar, dañar, inutilizar, destruir, en todo o en parte esta información, ya sea durante la vigencia del contrato o después de su finalización.

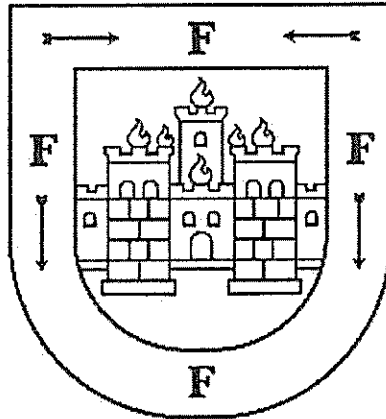
Esta prohibición afecta tanto al contratista, a su personal directo e indirecto y a todos aquéllos que se encuentre ligados a él en virtud del contrato con el municipio.

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

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

36. JURISDICCIÓN

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



LA SERENA

ILUSTRE MUNICIPALIDAD

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

“SERVICIO DE TELEFONÍA FIJA DE VOZ PARA LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA SERENA”

-enero 2026-



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
<https://doc.digital.gob.cl/validador/CGFHE8-815>

1. GENERALIDADES

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 contratación del "Servicio de Telefonía Fija de Voz" para la Ilustre Municipalidad de La Serena por un periodo de 36 meses. El objetivo de la adquisición del servicio es satisfacer la necesidad de comunicación telefónica en dependencias municipales a la red Institucional y Pública.

Es fundamental para la continuidad de servicio que los servicios estén operativos (incluida la portabilidad si fuese el caso) para el siguiente día al término del contrato y licitación que actualmente cuenta la Municipalidad y sus modificaciones.

2. SITUACIÓN ACTUAL

La Municipalidad de La Serena cuenta actualmente con una Central Telefónica AVAYA CS1000, ubicada en el edificio Prat 451 segundo piso, Departamento de Modernización y TIC's. Esta central cuenta físicamente con tres tarjetas PRI, que soportan tres enlaces primarios de 30 canales cada una, esta central está equipada con tres gabinetes, más 1 extendido al edificio José Miguel Carrera 301, con fibra óptica Municipal. Cuenta además con 4 tarjetas para anexos digitales, 3 tarjetas para análogos, Equipos y licencias IP.

En la extensión de Edificio Los Carrera, cuenta con dos gabinetes, en estos se encuentran instaladas 3 tarjetas para anexos digitales y 3 tarjetas para anexos análogos.

Además, de este equipamiento, la Municipalidad cuenta con 500 números telefónicos, los cuales identifican a la municipalidad con la comunidad, por lo cual se hace necesario realizar, si fuese el caso, la portabilidad de estos números, para que los habitantes de la comuna no pierdan o sufran inconvenientes para comunicarse con este Municipio.

3. REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DEL SERVICIO

A continuación, se describen cada una de los requerimientos mínimos que debe ofertar el proveedor.

- 1) Se requiere contratar el servicio de tres enlaces primarios de 30 canales cada uno en terminación G703, con soporte para 800 números telefónicos correlativos. Este servicio debe quedar sincronizado, configurado e instalado con la central de Telefónica de la Municipalidad.
- 2) El proveedor debe considerar la programación y el correcto funcionamiento en la actual central telefónica considerando ocho centenas correlativas (sin saltos), número único y los tres enlaces primarios requeridos en esta licitación, en coordinación con el inspector técnico de contrato municipal y la empresa que actualmente tiene el servicio de mantención de la central telefónica de la municipalidad. Debe tener en cuenta que actualmente cada anexo debe seguir saliendo con su propia numeración a la red pública.
- 3) Se requiere, Plan o bolsa de minutos tarifa plana para llamar desde central municipal a teléfonos fijos (SLM) de cualquier compañía telefónica. Se considera una bolsa no menor a 30.000 minutos mensuales. Se debe señalar el valor de minuto adicional para llamadas desde la central municipal a teléfonos fijos.
Además, se requiere plan o bolsa de minutos tarifa plana para llamar desde central municipal a teléfono rural de cualquier compañía telefónica, se considera una bolsa no menor a 2.500 minutos mensuales. Se debe señalar el valor de minuto adicional para llamados desde central municipal a teléfonos rurales.
- 4) Se requiere, Plan de minutos con tarifa plana, para llamar desde central municipal a teléfonos celulares o móviles de cualquier compañía considerando una bolsa o plan de minutos mensuales no menos de 50.000 minutos como valor de consumo. Se debe señalar el valor de minuto adicional para llamadas desde central municipal a teléfonos móviles o celulares.



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/CGFHE8-815>

- 5) Número único: Actualmente el municipio cuenta con el número único **1457** destinado a proporcionar una línea de llamadas de emergencia para la comunidad, el cual está configurado únicamente para llamadas entrantes, por tanto, se requiere que oferente considere en su propuesta que la recepción de las llamadas entrantes sea sin costo alguno para el municipio.
- 6) Habilitación de nuevos números únicos: Durante la ejecución del contrato la municipalidad está facultada para solicitar la habilitación, puesta en marcha y funcionamiento de otros números cortos destinados a habilitar un canal de comunicación desde la comunidad hacia el municipio mediante una numeración única, por tanto, el oferente deberá considerar en su propuesta que tanto la habilitación como la puesta en marcha, operación y recepción de llamados para cada uno de los números únicos requeridos deberá ser sin costo alguno para el municipio.
- 7) Minutos para llamadas Internacionales: Se debe considerar valor por minuto para al menos los siguientes destinos; Argentina, Perú, Bolivia, Ecuador, Colombia, E.E.U.U., México, Europa, Asia y Resto del Mundo. El oferente debe completar en el presupuesto detallado los valores por minuto ofertados en llamadas internacionales, los que deberán respetarse al momento del cobro del mismo, procediendo solo al pago de los valores ofertados.
- 8) Bloqueo de números 809: se requiere que el oferente considere dentro de su propuesta el bloqueo o prohibición de comunicaciones telefónicas, automáticas, masivas o comerciales, provenientes de prefijos 809 (publicidad/spam no solicitado).
- 9) Servicios adicionales: Para todos los efectos, se entenderán como servicios adicionales todos aquellos servicios que no fueron definidos en los numerales precedentes de las presentes Especificaciones Técnicas, por lo tanto, deberán estar INACTIVOS o BLOQUEADOS para todas las líneas contratadas los siguientes servicios adicionales y complementarios mencionados a continuación:
 - Acceso a llamados líneas pornográficas.
 - Acceso a llamados líneas eróticas.
 - Acceso a llamados de líneas de juegos.
 - Acceso a llamados líneas 600.
 - Acceso a llamados de concursos.
 - Cualquier otro servicio no contratado, no especificado y/o adicional que genere un costo en la ejecución del contrato.

En este sentido, cualquier cobro referido a este tipo de servicios NO podrá ser facturado y por ende el municipio no se hará cargo, a menos que la inspección técnica hubiere otorgado la debida autorización.

Ahora bien, el oferente podrá incorporar en su oferta aquellos servicios adicionales que estime pertinentes, valorizándolos (en pesos chilenos), identificando a que servicio corresponde considerando valor neto y valor con IVA incluido. Estos servicios solo podrán ser activados mediante una solicitud vía correo electrónico enviado por el Inspector Técnico del Contrato o su subrogante.

El listado de servicios adicionales ofertado, no será objeto de evaluación y sólo se usará como insumo si es necesario contratar alguno de los servicios adicionales ofrecidos durante la ejecución del contrato.

Con todo, el oferente deberá tener presente que mientras se garanticen llamadas desde y hacia la red pública, incluyendo el discado directo de anexos a ella, se permitirá el uso de SIP trunk o troncal SIP PDM con acceso a fibra óptica, y que termine en las dependencias municipales en una media Gateway modelo M-1000 como interfaz E1-G703.

Los 90 canales, ya sea trama digital/líneas SIP trunk o troncal SIP, se deben instalar en su totalidad en Edificio Consistorial ubicado en Prat 451, La Serena.



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/CGFHE8-815>

4. PORTABILIDAD DE NUMERACIÓN

La Municipalidad de La Serena requiere que el total de la numeración existente en el actual contrato (500 líneas) puedan ser portadas, en caso de ser necesario, por este motivo, el oferente deberá indicar en su propuesta el proceso y procedimiento mediante el cual realizará la portabilidad de numeración existente, cabe mencionar que es de vital importancia para la gestión municipal y para la comunicación con la comunidad que las actuales numeraciones municipales sigan funcionando. Teniendo presente que la continuidad operativa del servicio es fundamental e imprescindible para la administración municipal, el servicio debe estar operativo el siguiente día de la fecha de término de contrato de la licitación que actualmente se encuentra en ejecución.

La numeración actual por centenas es la siguiente:

- 206500 al 206599
- 206600 al 206699
- 206700 al 206799
- 426800 al 426899
- 427800 al 427899
- 1457 número único

5. SOPORTE TÉCNICO Y EJECUTIVO DE ATENCIÓN

El proveedor, al momento de la firma del acta de inicio del servicio, deberá entregar a la inspección técnica los datos del ejecutivo de servicio al cliente, los que deberán contener como mínimo: nombre y apellido, número de teléfono fijo, número de teléfono móvil y correo electrónico. En el evento que el ejecutivo de servicio al cliente sea reemplazado, el proveedor deberá informar en un plazo no superior a 8 horas, contados desde la fecha de cambio, la información del nuevo ejecutivo asignado.

Durante toda la vigencia del contrato, el proveedor deberá prestar servicios de atención al cliente mediante un canal de comunicación de uso exclusivo para la Inspección Técnica, el que deberá ser atendido por un ejecutivo personalizado quien tendrá la obligación de tramitar y canalizar todas las atenciones, emergencias, fallas del servicio, requerimientos técnicos de servicio, facturación, entre otros.

El proveedor deberá declarar en el Formato "Oferta Técnica" que cuenta con servicio técnico en la comuna de La Serena, junto con la metodología de atención y soporte.

El proveedor deberá declarar en el Formato "Oferta Técnica" los procedimientos para realizar escalamiento de los requerimientos si fuese necesario ante una falla o pérdida de servicio. Se requiere un escalamiento de al menos tres niveles.

6. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

El Proveedor se obliga a cumplir y hacer cumplir a su personal y subcontratistas, con la normativa vigente en materia de Ciberseguridad (Ley marco N° 21.663 de Ciberseguridad), Protección de Datos Personales (Ley N° 19.628), durante toda la vigencia de este contrato y sus posteriores extensiones, y mientras subsista su manipulación, tenencia, o el acceso a la información de la ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA SERENA y/o la información que se genere por la ejecución del contrato.

6.1 Deber de Confidencialidad y Uso de la Información

El Proveedor mantendrá la más estricta confidencialidad sobre toda la información clasificada como sensible, reservada, o de carácter personal de la ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA SERENA. Se prohíbe expresamente la



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/CGFHE8-815>

copia, divulgación, transferencia, uso para fines ajenos al contrato o retención de dicha información una vez finalizado el servicio, debiendo asegurar y certificar por escrito su destrucción o devolución segura al término del contrato.

6.2 Requisitos Mínimos de Seguridad Operacional

El Proveedor deberá implementar y mantener de forma permanente medidas de seguridad adecuadas y proporcionales al riesgo para proteger los datos y sistemas de la ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA SERENA. Estas incluyen, pero no se limitan a:

- Utilizar credenciales robustas y mecanismos de autenticación multifactor (si aplica el acceso a sistemas).
- Mantener sus sistemas, dispositivos y software actualizados (parches de seguridad).
- Uso de antivirus o soluciones de protección en los equipos a cargo del proveedor y que sean utilizados para la ejecución del contrato.
- Capacitar a su personal en buenas prácticas de Ciberhigiene y manejo seguro de la información.
- Asegurar que las instalaciones físicas a su cargo donde se maneje información sensible cuenten con controles de acceso apropiados”.

6.3 Notificación y Gestión de Incidentes de Seguridad (Ley N° 21.663)

El Proveedor tiene la obligación inmediata de notificar al Inspector Técnico del Contrato con copia al Oficial de Seguridad de la Información de la ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA SERENA, en un plazo no superior a 1 hora desde que tenga conocimiento, sobre cualquier Incidente de Ciberseguridad, filtración, pérdida, uso indebido o acceso no autorizado a sistemas o a la información de la ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA SERENA. De manera posterior deberá emitir un reporte formal y documentado en un plazo no superior a 3 horas desde la notificación inicial que debe incluir la causa probable, el alcance, las medidas de mitigación adoptadas y toda la información necesaria para que la ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA SERENA pueda cumplir con sus propios deberes de reporte ante la autoridad competente (ANCI Nacional).

Información que debe incluir el Reporte:

- Nombre de la persona que realiza el reporte.
- Servicio afectado.
- Fecha y hora del incidente.
- Clasificación de incidente: Mencionar la categoría según la taxonomía oficial de la ANCI (Ej: Ransomware, Phishing, Denegación de Servicio).
- Impacto preliminar (efecto): Detallar si el impacto es operacional, financiero o de datos (Ej: Pérdida de disponibilidad del servicio).
- Medida de contención aplicadas: indicar las acciones inmediatas que ya se tomaron (Ej: Sistemas afectado segmentado o aislado de la red principal).
- Descripción del incidente.
- Tiempo estimado de recuperación del servicio
- Punto de contacto técnico: un teléfono o correo del técnico / especialista que pueda responder preguntas de seguimiento (además del nombre de quien reporta).

6.4 Auditoría y Derecho de Verificación

La ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA SERENA, o un tercero designado por este, tendrá el derecho de realizar auditorías o inspecciones al servicio contratado, con previa notificación y respetando la operación normal del proveedor, para verificar el cumplimiento de las obligaciones de ciberseguridad y protección de datos estipuladas en este contrato.

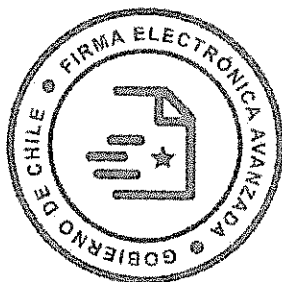


6.5 Obligaciones del Incumplimiento

El Proveedor se compromete a indemnizar y mantener indemne a la ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA SERENA frente a cualquier reclamo, sanción o multa de terceros (incluida la autoridad competente) que se derive directamente del incumplimiento o negligencia del Proveedor en el manejo de la información.

El Proveedor será responsable por los daños y perjuicios directos e indirectos que la ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA SERENA pueda sufrir como consecuencia de su negligencia o falta de cumplimiento, incluyendo las multas que pudieren aplicarse a la ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA SERENA en virtud de la Ley N° 21.633.

El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones de Ciberseguridad y confidencialidad establecidas se considerará una infracción grave a las obligaciones contractuales por lo que la ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA SERENA podrá proceder al término anticipado del contrato, sin perjuicio de las acciones legales correspondientes.



Firmado por:
Patricio Alejandro Alcayaga Dorta
Jefe Depto. Modernización y Tics
Fecha: 30-01-2026 10:57 CLT
Municipalidad de la Serena



**CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA
N° 114/2026**

LA SERENA, 02 de febrero de 2026

De conformidad al presupuesto aprobado para este municipio por el Concejo Municipal para el año 2026, y según lo requerido por la unidad individualizada en la Solicitud de Imputación Presupuestaria y/o Solicitud de Materiales, la cual fue autorizada por el Administrador Municipal, certifico que a la fecha de emisión de este documento, la institución cuenta disponibilidad presupuestaria, de acuerdo a los registros contables utilizables para financiar los bienes y/o servicios detallados:

NOMBRE / DETALLE:	Proceso de Licitación - "Servicio de Telefonía Fija de voz para la Ilustre Municipalidad de La Serena" valor mensual de \$1.200.000 por 36 meses desde Octubre 2026 \$3.600.000, año 2027 \$14.400.000, año 2028 \$14.400.000 hasta septiembre 2029 \$10.800.000		
DIRECCIÓN SOLICITANTE:	ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL - DPTO. DE MODERNIZACIÓN Y TIC'S		
ID / N° SOLICITUD:	010/2026	FOLIO:	96
TIPO DE FINANCIAMIENTO:	MUNICIPAL		

CUENTA	AREA DE GESTIÓN	MONTO	IMPUESTO
215-22-05-005-903-000	1-1-1	\$43,200,000	
TOTAL:		\$43,200,000	(IVA INCL.)

Se extiende el presente documento para ser publicado en el portal www.mercadopublico.cl, según lo establecido en el Art. N° 3 del Reglamento de la Ley N° 19.866 de compras públicas.



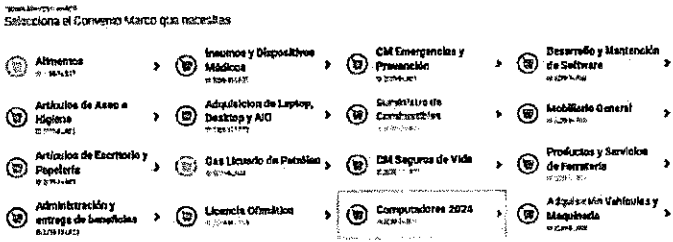
Firmado por:
Abel Alejandro Espinoza Muñoz
Director Secplan
Fecha: 02-02-2026 14:10 CLT
Municipalidad de la Serena

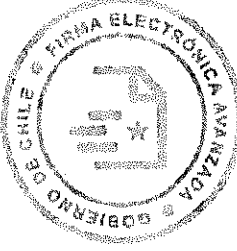
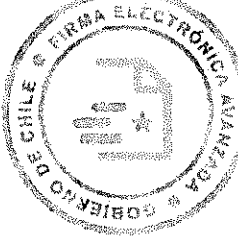
MRHA JFDC NNGB



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
<https://doc.digital.gob.cl/validador/YNXYXC-738>

DATOS DE LA COMPRA O SERVICIO	
DESCRIPCIÓN DE LA COMPRA O SERVICIO	Servicio de telefonía fija de voz para la Ilustre Municipalidad de La Serena
Solicitud / Oficio Ordinario	Oficio ordinario MyTICS
TIPO DE ADQUISICION	Licitación superior a 500 UTM
UNIDAD EJECUTANTE DE LA ADQUISICION	SECPLAN

VERIFICACIÓN CATALOGO CONVENIO MARCO	
ORGANISMO VERIFICADOR	MERCADOPUBLICO.CL
PÁGINA DE VERIFICACIÓN	https://www.mercadopublico.cl/TiendaHome/
FECHA DE VERIFICACIÓN	28/01/2026
HORA DE VERIFICACIÓN	11:30 am
Existencia del bien en convenio marco (SI / NO)	NO
IMAGEN DE VERIFICACIÓN	 <p>Selección el Convenio Marco que necesitas</p> <ul style="list-style-type: none"> Alimentos Insumos y Dispositivos Médicos CM Emergencias y Prevención Diseño y Mantenimiento de Software Artículos de Aseo e Higiene Adquisición de Laptops, Desktop y AIO Combustibles Mobiliario General Artículos de Escritorio y Papelería Gas Licuado de Petróleo CM Seguro de Vida Productos y Servicios de Ferrajería Administración y entrega de Beneficios Licencia Ofertante Computadores 2024 Adquisición Vehículos y Maquinaria
JUSTIFICAR LA INDISPONIBILIDAD DEL BIEN O SERVICIO EN CONVENIO MARCO	Al momento de efectuar la consulta en la tienda de convenio marco, fue posible verificar que no se encuentra disponible en la plataforma el convenio destinado a la contratación del Servicio de telefonía fija de voz, por cuanto, se informa que el servicio requerido no se encuentra disponible para ser adquirido mediante este tipo de contratación.

RESPONSABLE INFORME DE VERIFICACIÓN	VALIDAR
 <p>Firmado por: Abel Alejandro Espinoza Muñoz Director Secplan Fecha: 29-01-2026 09:32 CLT Municipalidad de la Serena</p>	 <p>Firmado por: Halid Alejandro Daud Gómez Administrador Municipal Fecha: 29-01-2026 13:29 CLT Municipalidad de la Serena</p>



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
<https://doc.digital.gob.cl/validador/2NSY15-931>

00000096

79

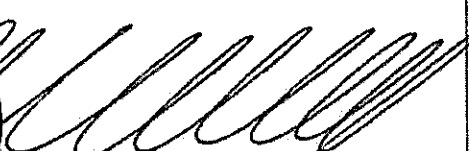
SOLICITUD IMPUTACIÓN



N° SOLICITUD		010/2026	FECHA SALIDA	FECHA RETORNO
DE	ADMINISTRADOR MUNICIPAL		30/1/2026	04 FEB. 2026
A	X	SECCIÓN PRESUPUESTOS - SECPLAN IMPUTACIÓN PRESUPUESTARIA (MUNICIPAL)		
		DEPARTAMENTO DE FINANZAS IMPUTACIÓN FINANCIERA (EXTERNO)		
UNIDAD SOLICITANTE			TIPO	
DEPARTAMENTO DE MODERNIZACIÓN Y TIC'S			LICITACIÓN	

DETALLE
Solicito a usted Imputación Presupuestaria de acuerdo a requerimiento emitido por el Departamento de Modernización y TIC's según OF.INT.ORD.:N°020100-025/2026, de fecha 30/01/2026, con la finalidad de gestionar proceso de licitación "Servicio de telefonía fija de voz para la Ilustre Municipalidad de La Serena", iniciativa se financia con fondo municipal, por un plazo de 36 meses. Desde octubre 2026

FUNDAMENTO
El objetivo del requerimiento es satisfacer la necesidad de comunicación expedita mediante telefonía fija entre las diversas dependencias del municipio con otros organismos públicos, privados y con la comunidad, para ello, se requiere el servicio de telefonía fija sea por un periodo de 36 meses. Es fundamental para la continuidad que los servicios estén operativos (incluida la portabilidad si fuese el caso) para el siguiente día al término del contrato actual.

LICITACIÓN: "Servicio de telefonía fija de voz, para la Ilustre Municipalidad de La Serena" **MONTO TOTAL DISPONIBLE \$43.200.000.- IVA INCLUIDO.-**

FIRMA ADMINISTRADOR MUNICIPAL

HALID DAUD GÓMEZ
 ADMINISTRADOR MUNICIPAL

1	SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN	2	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
RECEPCIÓN	02 FEB. 2026 11:35 AM 	RECEPCIÓN	02 FEB. 2026 

ITEM:	05-2605-005-903	OBSERVACIONES												
VALOR REF.:	43.200.000.-													
ÁREA DE GESTIÓN:	1-1-1.													
SALDO REFERENCIAL:	∅.													
FOLIO:	00000096													
FIRMA DIRECTOR	<table border="1"> <tr><td>2026</td><td>36000000</td><td>-</td></tr> <tr><td>2027</td><td>14400000</td><td>-</td></tr> <tr><td>2028</td><td>14400000</td><td>-</td></tr> <tr><td>2029</td><td>10800000</td><td>-</td></tr> </table>	2026	36000000	-	2027	14400000	-	2028	14400000	-	2029	10800000	-	FIRMA DIRECTOR
2026	36000000	-												
2027	14400000	-												
2028	14400000	-												
2029	10800000	-												

3 DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO

RECEPCIÓN

RECIBIDO

DIA	MES	AÑO
03	02	2026

11:57
 DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO
 La Serena

UTM
 69,611
 620,59 UTM
 000625

OBS. REVISOR		OBS. DIRECTOR
Vº Bº REVISOR	artículo 65 letra J) Ley 18695 "Acuerdo del Concejo"	FIRMA DIRECTOR

