



LA SERENA
ILUSTRE MUNICIPALIDAD

Somos la Ilustre
Municipalidad de La Serena

LA SERENA, 26 MAY 2026

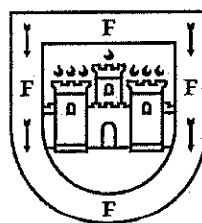
DECRETO N° 1692 /

VISTOS Y CONSIDERANDO:

El of. int. ord. N° 05-03-0408/2026, de fecha 20 de mayo de 2026, de la Secretaría Comunal de Planificación a la Dirección Asesoría Jurídica; el certificado de disponibilidad presupuestaria N° 296, de fecha 12 de marzo de 2026, del Secretario Comunal de Planificación; la solicitud de imputación presupuestaria N° 015/2026, de fecha 17 de febrero de 2026; la verificación en el catálogo convenio marco de fecha 13 de febrero de 2026, suscrita por la jefa de la Sección de Inversiones de la Secretaría Comunal de Planificación y el Secretario Comunal de Planificación; el ordinario N° 00584-2025, de fecha 29 de enero de 2025, del Consejo de Monumentos Nacionales; la resolución exenta N° 7890/2025, de fecha 4 de noviembre de 2025, de la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo, que aprueba el proyecto y transferencia de recursos a la Municipalidad de La Serena, hasta la suma de \$160.808.000, con cargo al Programa Recuperación Espacios de Alto Valor Social, para financiar el proyecto denominado " Bacheo y Mejoramiento de Aceras Urbanas, Avenida Francisco de Aguirre La Serena", código BIP N° 40070497-0; el Manual de Procedimiento de Adquisiciones de la Ilustre Municipalidad de La Serena, aprobado por Decreto Alcaldicio N° 3580, de fecha 31 de diciembre de 2024; la ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento; la ley N° 19.880, establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; la ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; la ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; y las facultades propias de mi cargo:

DECRETO:

1. **LLAMASE A LICITACIÓN PÚBLICA** ID 4295-24-LP26, denominada "Bacheo y Mejoramiento Aceras Avda Fco de Aguirre".
2. **APRUÉBASE** las siguientes bases administrativas, especificaciones técnicas y formatos elaborados por la Secretaría Comunal de Planificación para este proceso:



LA SERENA
ILUSTRE MUNICIPALIDAD

BASES ADMINISTRATIVAS

LICITACIÓN PÚBLICA ID: 4295-24-LP26

"BACHEO Y MEJORAMIENTO ACERAS AVDA FCO DE AGUIRRE"

ABRIL, 2026

1 ANTECEDENTES GENERALES

El presente proceso de licitación pública denominado “**Bacheo y Mejoramiento Aceras Avda Fco de Aguirre**”, ID 4295-24-LP26, se enmarca en el proyecto aprobado por la SUBDERE identificado con el nombre “[PREAVS] Bacheo y Mejoramiento de Aceras Urbanas, Avenida Francisco de Aguirre” y será regulado por lo dispuesto en las presentes bases administrativas, especificaciones técnicas, aclaraciones, planos, reglamentación y normas técnicas vigentes sobre la materia y demás documentos especiales que se indiquen en este proceso.

El proyecto tiene como objetivo recuperar la transitabilidad peatonal de las aceras de una de las avenidas más importantes de la ciudad de La Serena, como lo es la Avenida Francisco de Aguirre, reparando las roturas y desniveles que ponen en riesgo a los transeúntes y no cumplen con la calidad mínima necesaria para permitir un tránsito peatonal seguro.

La presente iniciativa de inversión contempla retiros y reposición parcial de pavimentos de aceras en un tramo de la Avenida Francisco de Aguirre, acera sur y norte de la ciudad de La Serena. Según el catastro disponible, las fallas a reparar se dividen en 28 fallas de hormigón, 8 fallas de soleras y 2 fallas en aceras de baldosas.

1.1. Orden Prelación de Antecedentes

Los antecedentes parte integrante de la presente licitación, se aplicarán en forma conjunta y complementaria, de acuerdo al siguiente orden de prelación:

Antecedentes Administrativos y Económicos:

- a) Aclaraciones
- b) Preguntas y respuestas publicadas en www.mercadopublico.cl
- c) Bases Administrativas
- d) Contrato

Antecedentes Técnicos:

- a) Aclaraciones
- b) Preguntas y respuestas publicadas en www.mercadopublico.cl
- c) Especificaciones técnicas.
- d) Planos de arquitectura e ingeniería
- e) Normativa técnica vigente
- f) Reglamentación vigente
- g) Anotaciones en el Libro de Obra
- h) Bases Administrativas
- i) Contrato

Todos los documentos antes mencionados forman un todo integrado y se complementan recíprocamente, especialmente respecto de las obligaciones que aparezcan en uno u otro de los documentos señalados. Se deja constancia que se considerará el principio de preeminencia de las Bases.

2 REGLAMENTACIÓN

La presente licitación y los contratos que se suscriban en virtud de ella se ceñirán a la legislación chilena, en particular:

- a) Código del Trabajo.
- b) Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, D.F.L. N° 1 del 2006 del Ministerio de Interior.
- c) Ley N° 19.886 “Ley de Bases sobre Contratos de Suministros y Prestación de Servicios”, modificada por la ley N° 21.634 que Moderniza la Ley de Compras Públicas y su nuevo Reglamento, aprobado por DS N° 661 de 2024 del Ministerio de Hacienda.
- d) La Ley N° 16.744, Sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.
- e) Ley 19.880 “Ley de Bases de los Procedimientos Administrativos que Rige los Actos de los Órganos de la Administración del Estado”.
- f) Ley General de Urbanismo y Construcciones D.S. N° 458 y sus modificaciones.
- g) La Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones D.S. 47/92 y sus modificaciones.

- h) Plan Regulador vigente, seccionales específicos y ordenanza local vigente.
- i) Las normas establecidas por el Instituto Nacional de Normalización Previsional.
- j) Los reglamentos y normas respecto a las instalaciones o especialidades que indiquen las respectivas Especificaciones Técnicas.
- k) Decreto N° 2.385 que fija el texto refundido del Decreto Ley N° 3.063, de 1979, sobre Rentas Municipales.
- l) NCH-39 OF. 55 Prescripciones de Seguridad en Excavaciones.
- m) NCH-170 OF. 85 Confección y Colocación de Hormigones.
- n) NCH-2440 OF. 98 Asfalto y NCH 2331 a 2348 de Ensayos de Pavimentos Asfálticos.
- o) Código de Normas y Especificaciones Técnicas de Obras de Pavimentación del MINVU.
- p) Ley N° 21.111 que modifica la ley N° 8.946, que fija texto definitivo de las leyes de pavimentación comunal, en materia de ejecución de obras provisorias de emergencia por parte de los municipios.
- q) Ordenanza sobre Derechos Municipales por Permisos, Concesiones y Servicios.
- r) Cualquier otra normativa técnica o legal aplicable vigente.

3 OFERENTES QUE PUEDEN PARTICIPAR

Podrá participar en esta licitación, cualquier persona natural o jurídica, así como las Uniones Temporales de Proveedores (UTP), sean chilenas o extranjeras, que no se encuentren afectos a una o más de las inhabilidades contempladas por ley.

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

3.1. Requisitos y Condiciones Para la Participación de Oferentes

Podrán participar en la presente licitación aquellos oferentes que no se encuentren en algunas de las siguientes situaciones:

1. Tener condenas por los delitos concursales y tributarios indicados en el artículo 35 septies de la Ley de Compras Públicas.
2. Tener condenas por incumplimiento contractual respecto de un contrato con organismos sujetos a la Ley de Compras Públicas.
3. Tener condenas por prácticas antisindicales o infracción de los derechos fundamentales del trabajador, según establece la ley.
4. Tener condenas por delitos de cohecho, financiamiento al terrorismo y lavado de activos y aquellas incluidas en las listas negras de instituciones financieras multilaterales.
5. Haber sido declarado inelegible para la adjudicación de contratos, elaboradas por las instituciones financieras multilaterales, tales como el Banco Mundial, el Banco Interamericano de Desarrollo, el Banco Asiático para Inversión en Infraestructuras, el Banco Europeo de Reconstrucción y Desarrollo, y el Banco Africano de Desarrollo.
6. Haber informado, según lo requerido en el inciso tercero del artículo 16 de la Ley de Compras, antecedentes maliciosamente falsos, que han sido enmendados o tergiversados o se presenten de una forma que claramente induce a error para efectos de la evaluación de su inscripción en el Registro de Proveedores, sin que el proveedor hubiere enmendado la información dentro del plazo de diez días desde notificado el hecho, según lo dispuesto en el citado artículo.
7. Haber sido condenado por el Tribunal de Defensa de la Libre Competencia.
8. Haber sido condenado a la inhabilitación para contratar con el Estado, en virtud del artículo 10 de la ley N°20.393.
9. Haber sido condenado por los Tribunales de Justicia a la inhabilitación para contratar con el Estado, dispuesta en el artículo 33 de la ley N°21.595 de Delitos Económicos.
10. Registrar una o más deudas tributarias por un monto total superior a 500 UTM por más de un año, o superior a 200 UTM e inferior a 500 UTM por un período superior a dos años, sin que exista un convenio de pago vigente.
11. Registrar deudas previsionales o de salud por más de 12 meses por sus trabajadores dependientes, lo que se acreditará mediante certificado de la autoridad competente.
12. Encontrarse sujeto a liquidación, por resolución judicial ejecutoriada, en virtud de la ley N° 20.720.
13. Haber sido eliminado o suspendido del Registro de Proveedores, por resolución fundada de la Dirección de Compras, de conformidad con lo establecido en los artículos 160 y 162 del presente reglamento.

14. Haber sido condenado por los Tribunales de Justicia a la inhabilitación o prohibición de celebrar actos y contratos con el Estado por sentencia ejecutoriada.
15. Estar sujeto a otras inhabilidades que determine la ley.
16. Estar afecto a las inhabilidades del artículo 35 quáter de la Ley 19.886, las que regirán durante todo el procedimiento de licitación.

3.2. Acreditación de Requisitos

El cumplimiento de los requisitos y la ausencia de las inhabilidades mencionadas anteriormente deberán ser acreditadas por el oferente mediante la presentación de los **Formatos 3A y 3B de Declaración Jurada Simple de Habilitación**, debidamente firmado por el oferente o su representante legal. Este formato solo deberá completarse si el oferente no puede acceder a completar la Nueva Declaración Jurada en línea a través del Sistema de Información disponible en el portal www.mercadopublico.cl.

3.3. 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 Chile Compra verificará esta información a través del registro correspondiente.

3.4. 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.

4 UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES

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

El acuerdo de la unión debe formalizarse por escritura pública. Cada miembro debe estar habilitado en el Registro de Proveedores. Los integrantes deben establecer en el acuerdo la solidaridad respecto a las obligaciones con el Municipio y nombrar un representante común.

4.1. 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.

4.2. 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. Deberá garantizarse que no se oculte información relevante para la ejecución del contrato que pueda afectar a alguno de los integrantes de la unión.

4.3. 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 el proceso con los participantes 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.

4.4. Disolución de la UTP

Si la UTP se disuelve durante la ejecución del contrato, esto constituirá una causal de término anticipado del contrato, conforme al punto N° 41 de las Bases Administrativas.

4.5. 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 objeto de la evaluación de la oferta, su retiro constituirá una causal de término anticipado del contrato, conforme al punto N° 41 de las Bases Administrativas.

4.6. 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.

4.7. Instrumento de Constitución

De acuerdo con la normativa vigente en materia de compras públicas, cuando se trate de una licitación superior a 1.000 UTM, el acuerdo que formalice la Unión Temporal de Proveedores (UTP) debe ser materializado mediante escritura pública, que servirá como documento de oferta, sin que sea necesario constituir una sociedad.

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

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

4.8. Modificaciones a la UTP

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

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

5 PACTO DE INTEGRIDAD

El oferente declara que, por el sólo hecho de participar en la presente licitación, acepta expresamente el presente pacto de integridad, obligándose a cumplir con todas y cada una de las estipulaciones contenidas

en el mismo, sin perjuicio de las que se señalen en el resto de las Bases de Licitación y demás documentos integrantes.

Especialmente, el oferente acepta el suministrar toda la información y documentación que sea considerada necesaria y exigida de acuerdo con las presentes 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 esta.
- 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.

Sin perjuicio de lo señalado, el oferente que resulte adjudicado y sus trabajadores, deberán observar, durante toda la época de ejecución del contrato, el más alto estándar ético exigible 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.

6 FINANCIAMIENTO Y MONTO MÁXIMO

La iniciativa de inversión será financiada con recursos de la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo (SUBDERE), con cargo al "Programa de Recuperación de Espacios de Alto Valor Social" (PREAVS).

El monto disponible para su ejecución asciende a \$160.808.000, IVA incluido, los cuales fueron transferidos el pasado 8 de enero de 2026 según la orden de ingreso N°105.

El monto antes señalado es el máximo disponible y deberá ser considerado por el oferente al momento de la formulación de su oferta.

Si el oferente supera este monto, su propuesta será declarada inadmisibles de acuerdo con el punto N° 18 Causales de Inadmisibilidad, letra a).

7 PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución será de 2 meses a contar desde el día hábil siguiente de la suscripción del Acta de Inicio y Entrega de Terreno. El contrato se mantendrá vigente desde su aprobación por Decreto Alcaldicio hasta el total cumplimiento de las obligaciones de las partes.

8 CALENDARIO DE LA LICITACIÓN

La presente licitación se regirá por el siguiente calendario:

Fecha de cierre de recepción de la oferta:	30-06-2026 15:30:00
Fecha de Publicación:	26-05-2026 20:00:00
Fecha inicio de preguntas:	26-05-2026 20:30:00
Fecha final de preguntas:	05-06-2026 13:00:00
Fecha de publicación de respuestas:	18-06-2026 20:00:00
Fecha de acto de apertura:	30-06-2026 15:35:00
Fecha de Adjudicación:	23-07-2026 20:00:00

La presente adquisición corresponde a un proceso de licitación de adjudicación simple. La apertura técnica y económica de la licitación se efectuará en una etapa y estarán disponibles en la misma fecha y horario, en los términos que dispone el artículo 43 del Reglamento de la Ley de Compras.

La Municipalidad de La Serena podrá modificar los plazos establecidos, si estima que ello resulta esencial para los fines y el correcto desarrollo del proceso, o estimar un mayor plazo para la total tramitación del correspondiente Decreto Alcaldicio de adjudicación, según corresponda, informándose de ello a todos los oferentes a través del Portal de Compras Públicas.

9 INTERPRETACIÓN DE LAS BASES

Las presentes bases se interpretarán de forma tal que permitan la participación de la mayor cantidad de oferentes, a fin de no afectar el principio de libre concurrencia de los mismos, consagrado en el artículo 6° de la Ley N° 19.886, y artículo 9° de la Ley N° 18.575.

En la etapa de ejecución del contrato, dicha interpretación será realizada por la Municipalidad, respetando para ello los principios de estricta sujeción y de igualdad de los oferentes, sin perjuicio de la facultad de recurrir alguna de las partes a la Contraloría General de la República.

10 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.

11 CONTINGENCIAS E IMPREVISTOS

Se considerará que el oferente antes de presentar su oferta, está ya compenetrado con todos los riesgos, contingencias y demás factores o circunstancias que puedan afectar su oferta, como los costos de todo tipo y financiamiento requerido para cumplir todas sus obligaciones contractuales en las condiciones establecidas en estas bases. El oferente queda, de acuerdo con lo anterior, impedido para alegar cualquier contingencia o imprevisto no considerado que le impida dar cumplimiento en los términos convenidos.

12 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 la licitación, toda comunicación fuera de los plazos y condiciones establecidas en las presentes bases administrativas podrán ser causal de inadmisibilidad de las ofertas.

13 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 (punto N° 17.1 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 y con 0 puntos a las ofertas que no cumplieron dentro del plazo para presentación de ofertas con todo lo requerido, esto de acuerdo a la tabla de criterios de evaluación detallada en el punto N° 20.3 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. El plazo mínimo será de 24 horas y el máximo de 72 horas, contados desde la notificación del respectivo requerimiento para responder a lo solicitado o acompañar los antecedentes requeridos, siempre dentro 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° 55 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.

14 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 deberá establecerse 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 N°19.886, a fin de que los potenciales oferentes puedan conocer y adecuar su oferta a tales modificaciones. Este plazo se comunicará al menos con 24 horas de antelación.

De forma posterior a la fecha de cierre de la propuesta, sólo se podrá modificar la fecha de adjudicación.

15 CONTACTO DURANTE LA LICITACIÓN Y ACLARACIONES

De acuerdo con lo estipulado en el artículo 35 ter de la ley N° 19.886, el Municipio NO PODRÁ tener contacto con los oferentes, participantes o interesados en el proceso de contratación.

Se prohíbe la comunicación entre los participantes o interesados en el proceso de adquisición 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, en la forma establecida en las bases de licitación, que asegure la participación e igualdad de todos los oferentes.

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 el Municipio. Todo contacto, observación o reclamo deberá hacerse a través del Portal Mercado Público de acuerdo con lo establecido en la Ley de Compras Públicas y su Reglamento. De no ser así, el Inspector Técnico de Obra presentará el reclamo formal a Mercado Público dejando constancia del comportamiento del contratista.

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

16 VERACIDAD DE LA INFORMACIÓN ENTREGADA EN LA OFERTA

Toda información que se demuestre sea falsa, alterada o maliciosamente incompleta y que altere el principio de igualdad de los oferentes, entregada en los documentos solicitados u otros que la Comisión de Evaluación requiera, será estimada fraudulenta, siendo causal de inadmisibilidad del oferente del proceso de licitación. Asimismo, la situación se comunicará a Mercado Público.

Lo indicado debe entenderse sin perjuicio de las acciones legales que el municipio podrá adoptar a fin de hacer efectivas las responsabilidades civiles o penales pertinentes.

17 ANTECEDENTES A INCLUIR EN LA OFERTA

Las ofertas se presentarán en forma virtual a través del Portal Internet www.mercadopublico.cl.

El oferente deberá ingresar la oferta, con todos los documentos detallados en los siguientes puntos, los que deben ser ingresados como archivos adjuntos y/o documentos escaneados.

No se aceptarán ofertas que se presenten por un medio distinto al establecido en estas bases, salvo si se acredita la indisponibilidad técnica del sistema de acuerdo con el numeral 3ero del artículo 115 del Reglamento de la Ley de Compras. Será responsabilidad de los oferentes adoptar las precauciones necesarias para ingresar oportuna y adecuadamente sus ofertas.

Los oferentes que se vean afectados por la indisponibilidad técnica del Sistema de Información deberán presentar el correspondiente certificado emitido por la Dirección de ChileCompra que acredite tal indisponibilidad. Los oferentes que se vean afectados por esta indisponibilidad deberán solicitar el mencionado certificado dentro de las 24 horas siguientes al cierre del plazo de recepción de ofertas.

Una vez emitido el certificado de indisponibilidad, los oferentes tendrán un plazo de dos días hábiles, contados desde la fecha de envío del certificado, 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.

Este procedimiento asegura que, a pesar de las dificultades técnicas que puedan surgir, se mantenga la transparencia y la igualdad de condiciones para todos los participantes en el proceso de compra pública.

Las ofertas deberán ser subidas al portal de Compras Públicas en el plazo establecido en el punto N°8 de las presentes bases. Posterior a la fecha y hora indicados en aquel punto, el sistema se cierra automáticamente y no permite el ingreso de ninguna otra oferta, ni archivo adjunto.

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

Los formatos deberán ser firmados, eventualmente rellenos, escaneados y subidos al portal www.mercadopublico.cl. Los oferentes deben constatar que el envío de su oferta a través del portal electrónico de Compras Públicas haya sido realizado con éxito, incluyendo el previo ingreso de todos los formatos y anexos requeridos completados de acuerdo con lo establecido en las presentes bases. Debe verificar que los archivos que se ingresen contengan efectivamente los anexos solicitados.

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

17.1. Documentos Administrativos

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

17.1.1 El Oferente Persona Jurídica

- a) **Formato N°1** Identificación del oferente: Debidamente firmado por el Oferente o su Representante Legal.
- b) **Formato N°2** Declaración Jurada Simple de Aceptación: Debidamente firmado por el Oferente o su Representante Legal.
- c) **Formato N°3B** Declaración Jurada Simple de Habilitación: Persona Jurídica, 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) 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 entre la fecha de publicación y la apertura de la propuesta.
- e) Instrumento público emitido por el Conservador de Bienes Raíces, por la plataforma denominada "Tu Empresa en un Día", u otro, del cual se desprenda que la **representación legal se encuentra VIGENTE**, debiendo el documento que lo señale ser emitido entre la fecha de publicación y la apertura de la propuesta.
- f) Copia digital de la **Cédula Nacional de Identidad** del (los) representante (s) legal (es) de la persona jurídica, por ambos lados.
- g) **Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales** emitido por la Dirección del Trabajo emitido entre la fecha de publicación y apertura de la propuesta.
- h) **Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales** emitido por la Dirección del Trabajo, que cubra el periodo correspondiente al mes anterior a la fecha de apertura de la propuesta, en el caso que el oferente mantenga obras en ejecución. En tal situación, el oferente deberá presentar un Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales por cada una de las obras que se encuentre ejecutando a la fecha de la apertura de la propuesta, ya sea para mandantes o empresas del sector público o privada. En caso contrario, el oferente deberá presentar el Formato N°4 debidamente firmado. (Declaración Jurada Simple sin Obras en Ejecución).

- i) **Formato N°5 Declaración Jurada 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, promoviendo buenas prácticas y demostrando un alto compromiso con la transparencia y la probidad. Estos programas deben ser conocidos por los trabajadores de la empresa.

Código/Manual/Reglamento de Ética:

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**, 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

Documento de Difusión:

En caso de contar con un Programa, el Oferente debe adjuntar al formato en comento, copia de uno de los instrumentos referidos en el párrafo anterior y acreditar que éste último sea conocido por su personal, mediante los siguientes documentos:

- Mail masivo
- Comunicado interno que conste en la página web
- Documento de asistencia de participación de charlas a los trabajadores
- Declaración jurada firmada ante notario
- Otros documentos de respaldo de similar naturaleza

Se otorgará el puntaje máximo, es decir, 10 puntos, a los proveedores que presenten el Formato, el código/manual/reglamentos de ética y el o los documentos de difusión.

Los programas de integridad y cumplimiento corresponden a un criterio evaluable, conforme al punto N° 20.3.4 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)".

17.1.2 El Oferente Persona Natural

- a) **Formato N°1** Identificación del oferente: Debidamente firmado por el Oferente.
- b) **Formato N°2** Declaración Jurada Simple de Aceptación: Debidamente firmado por el Oferente.
- c) **Formato N°3A** Declaración Jurada Simple de Habilitación: Persona Natural, 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) Copia digital de la **Cédula de Identidad** por ambos lados.
- e) **Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales** emitido por la Dirección del Trabajo emitido entre la fecha de publicación y apertura de la propuesta.
- f) **Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales** emitido por la Dirección del Trabajo, que cubra el periodo correspondiente al mes anterior a la fecha de apertura de la propuesta. En tal situación, el oferente deberá presentar un Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales por cada uno de las obras que se encuentre ejecutando a la fecha de la apertura de la propuesta, ya sea para mandantes o empresas del sector público o privada. En caso contrario, el oferente deberá presentar el Formato N°4 debidamente firmado. (Declaración Jurada Simple Sin Obras en Ejecución).

g) **Formato N°5 Declaración Jurada Programas de Integridad y Cumplimiento (Compliance).**

Persona Natural con Personal:

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

Código/Manual/Reglamento de Ética:

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, 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

Documento de Difusión:

En caso de contar con un Programa, el Oferente debe adjuntar al formato en comento, copia de uno de los instrumentos referidos en el párrafo anterior y acreditar que éste último sea conocido por su personal, mediante los siguientes documentos:

- Mail masivo
- Comunicado interno que conste en la página web
- Documento de asistencia de participación de charlas a los trabajadores
- Declaración jurada firmada ante notario
- Otros documentos de respaldo de similar naturaleza

Se otorgará el puntaje máximo, es decir, 10 puntos, a los proveedores que presenten el Formato, el código/manual/reglamentos de ética y el o los documentos de difusión.

Los programas de integridad y cumplimiento corresponden a un criterio evaluable, conforme al punto N° 20.3.4 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)".

Persona Natural sin Personal:

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

17.1.3 Unión Temporal de Proveedores

- a) **Formato N°1** Identificación del Oferente (Unión Temporal de Proveedores), 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 que debe contener la información detallada de los integrantes como se indica en dicho instrumento.
- b) **Formato N°2** Declaración Jurada Simple de Aceptación: Debidamente firmado por cada miembro de la UTP.
- c) **Formato N°3** 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:** que asegura que ninguna de las empresas se encuentra participando de otra Unión Temporal de Proveedores. Esta declaración debe ser presentada por cada una de las empresas que integran la UTP. La ausencia o no presentación de tan sólo 1 de las declaraciones será causal de inadmisibilidad de la propuesta, de acuerdo al artículo N° 54 de la Ley N° 19.886.
- e) **Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales** emitido por la Dirección del Trabajo, emitido entre la fecha de publicación y apertura de la propuesta. Por cada miembro de la Unión Temporal.
- f) **Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales** que cubra el periodo correspondiente al mes anterior a la fecha de apertura de la propuesta, en el caso que el oferente mantenga obras en ejecución. Cada miembro de la Unión Temporal debe acompañar el referido certificado, si corresponde. En tal situación, el oferente deberá presentar un certificado por cada uno de las obras que se encuentre ejecutando a la fecha de la apertura de la propuesta, ya sea para mandantes o empresas del sector público o privada. En caso contrario, el oferente deberá presentar el Formato N°4 debidamente firmado. (Declaración Jurada Simple Sin Obras en Ejecución).
- g) **Escritura Pública** en la cual conste el acuerdo de constitución de la UTP. En dicho documento se deberá establecer, además, la solidaridad entre las partes respecto de todas las obligaciones que se generen con el Municipio y se deberá nombrar un representante o apoderado común con poderes suficientes.
- h) **Formato N°5 Declaración Jurada 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, promoviendo buenas prácticas y demostrando un alto compromiso con la transparencia y la probidad. Estos programas deben ser conocidos por los trabajadores de la empresa.

Código/Manual/Reglamentos de Ética:

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, 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

Documento de Difusión:

En caso de contar con un Programa, el Oferente debe adjuntar al formato en comento, copia de uno de los instrumentos referidos en el párrafo anterior y acreditar que éste último sea conocido por su personal, mediante los siguientes documentos:

- Mail masivo
- Comunicado interno que conste en la página web
- Documento de asistencia de participación de charlas a los trabajadores
- Declaración jurada firmada ante notario
- Otros documentos de respaldo de similar naturaleza

Cada integrante de la Unión Temporal de Proveedores deberá presentar el Formato N°5 acompañados de los programas y los registros de difusión del mismo entre sus trabajadores.

Se otorgará el puntaje máximo, es decir, 10 puntos, si todos los integrantes de la UTP presentan sus respectivos formatos, código/manual/reglamentos de ética y documentos de difusión. La omisión por parte de algún integrante de la UTP de algunos de estos documentos, implicará la obtención de 0 puntos.

Los programas de integridad y cumplimiento corresponden a un criterio evaluable, conforme al punto N° 20.3.4 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)".

En el caso de que la UTP sea integrada por una o más Personas Naturales, sin personal a su cargo, el integrante deberá adjuntar el formato N° 5 y el certificado o diploma que permita acreditar la participación en capacitaciones, diplomados o cursos en materias de compliance (cumplimiento normativo) o integridad o alternativamente un Código/Manual/Reglamento de Ética si dispone de uno.

En caso que la UTP tenga integrantes que son Persona Jurídica, deberá presentar:

- i) 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 entre la fecha de publicación y la de apertura de la propuesta.
- j) 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 entre la fecha de publicación y la de apertura de la propuesta.
- k) Copia digital de la **Cédula Nacional de Identidad** del (los) representante(s) legal(es) de la persona jurídica, por ambos lados.
- l) Copia digital del **RUT** por ambos lados de cada miembro de la Unión Temporal.

En caso que alguno de los integrantes de la UTP sea Persona Natural, deberá presentar:

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

17.2. Documentos Técnicos

- a) **Formato N°6A** Experiencia del oferente en proyectos de iguales características, habiendo sido ya ejecutadas en su totalidad por el oferente.

Se considerarán como proyectos iguales:

- Construcción de pavimentos de aceras peatonales de hormigón.
- Reparación de pavimentos de aceras peatonales de hormigón.
- Reposición de pavimentos de aceras peatonales de hormigón.

Sólo se considerarán documentos válidos de respaldo de experiencia los siguientes antecedentes:

- Certificados de Recepción Conforme/obras ejecutadas emitidos por Instituciones Públicas que actúan como mandante.
- Certificados emitidos por Instituciones Privadas que actúan como mandante (debiendo ser distintas al Oferente) adjuntando copia de los contratos respectivos.

Los antecedentes antes indicados y que respaldan las experiencias declaradas, DEBEN contener la siguiente información mínima:

- Identificación del Oferente.
- Nombre del proyecto realizado y/o descripción del proyecto.
- Identificación del Mandante.
- Año de ejecución.

- Poseer las correspondientes firmas y timbres. En el caso de los certificados, se exigirá la firma y timbre del representante de la institución pública y privada que actúe como mandante, tales como su representante legal, jefes de servicio o jefe de departamento, según corresponda. Tratándose de contratos, se requerirá la firma de los representantes legales tanto del mandante como del oferente.

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 y/o timbres correspondientes. De lo contrario, no serán contabilizadas al momento de evaluar.

La información presentada en este formato deberá coincidir con los instrumentos de respaldo.

En caso de no presentar respaldo, o de no considerarse válido por las razones ya expuestas, NO se contabilizará la experiencia.

El Municipio a través de la Comisión Evaluadora, se reserva el derecho de rechazar documentos de respaldo que no contenga información suficiente para poder determinar la ejecución del proyecto o cualquier otro aspecto que pueda contribuir a determinar si los trabajos poseen iguales características a los solicitados.

Asimismo, la comisión podrá realizar todas las averiguaciones, consultas y demás diligencias que estime pertinentes para determinar la validez, exactitud y veracidad de los certificados de experiencias presentadas por los oferentes.

Toda información que el oferente presente será verificada por la Comisión Evaluadora, por lo que, de detectarse cualquier inconsistencia o falsificación de información, la propuesta quedará inadmisibile de acuerdo a lo establecido en la letra m) del punto 18 "Causales de Inadmisibilidad" de las presentes bases.

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 2010 en adelante.
 - e) Se evaluará un máximo de 15 experiencias por oferente.
 - f) Si el oferente presenta más experiencias sólo se evaluarán las primeras 15 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° 6A. Si la información no es concordante, no será contabilizado como válido.
 - i) No se considerarán obras subcontratadas. Los contratos y certificados de trabajos subcontratados, sólo serán válidos en los casos que el oferente los haya ejecutado directamente. En este caso, la documentación de respaldo de experiencia deberá venir acompañada del respectivo contrato de subcontratación.
 - j) Cualquier documento que no cuente con todas las características detalladas anteriormente, NO será contabilizado como válido.
 - k) No se considerarán validas actas o certificados de presidentes o miembros de organizaciones comunitarias, como organizaciones comunitarias funcionales, juntas de vecinos o uniones comunales
- **La Comisión Evaluadora verificará, a través de la página del Servicio de Impuestos Internos, la fecha de inicio de actividades de la empresa con el objeto de determinar que no existan incongruencia relativas al año a partir de la cual se validaran las experiencias**
- b) **Formato N°6B** Experiencia del oferente en proyectos de otras características, habiendo sido ya ejecutadas en su totalidad por el oferente.

Se considerarán como otros proyectos exclusivamente los siguientes:

- Construcción de pavimentos de aceras peatonales de asfalto.
- Reparación de pavimentos de aceras peatonales de asfalto.

- Reposición de pavimentos de aceras peatonales de asfalto.
- Construcción o mejoramiento de pavimentos de aceras peatonales de otro material (adoquines de hormigón, baldosas microvibradas, pastelones, maicillo estabilizado, piedra pizarra o piedra baja, pavimentos intertrabados, pavimento permeable, gravillada estabilizada, deck o plataformas peatonales de madera, caucho continuo o superficies elastoméricas).

Se excluyen obras de edificación, montajes industriales y proyectos que no contemplen ejecución de pavimentos.

Sólo se considerarán documentos válidos de respaldo de experiencia los siguientes antecedentes:

- Certificados de Recepción Conforme/obras ejecutadas emitidos por Instituciones Públicas que actúan como mandante.
- Certificados emitidos por Instituciones Privadas que actúan como mandante (debiendo ser distintas al Oferente) adjuntando copia de los contratos respectivos.

Los antecedentes antes indicados y que respaldan las experiencias declaradas, DEBEN contener la siguiente información mínima:

- Identificación del Oferente.
- Nombre del proyecto realizado y/o descripción del proyecto.
- Identificación del Mandante.
- Año de ejecución.
- Poseer las correspondientes firmas y timbres. En el caso de los certificados, se exigirá la firma y timbre del representante de la institución pública y privada que actúe como mandante, tales como su representante legal, jefes de servicio o jefe de departamento, según corresponda. Tratándose de contratos, se requerirá la firma de los representantes legales tanto del mandante como del oferente.

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 y/o timbres correspondientes. De lo contrario, no serán contabilizadas al momento de evaluar.

La información presentada en este formato deberá coincidir con los instrumentos de respaldo.

En caso de no presentar respaldo, o de no considerarse válido por las razones ya expuestas, NO se contabilizará la experiencia.

El Municipio a través de la Comisión Evaluadora, se reserva el derecho de rechazar documentos de respaldo que no contenga información suficiente para poder determinar la ejecución del proyecto o cualquier otro aspecto que pueda contribuir a determinar si los trabajos poseen iguales características a los solicitados.

Asimismo, la comisión podrá realizar todas las averiguaciones, consultas y demás diligencias que estime pertinentes para determinar la validez, exactitud y veracidad de los certificados de experiencias presentadas por los oferentes.

Toda información que el oferente presente será verificada por la Comisión Evaluadora, por lo que, de detectarse cualquier inconsistencia o falsificación de información, la propuesta quedará inadmisibile de acuerdo a lo establecido en la letra m) del punto 18 "Causales de Inadmisibilidad" de las presentes bases.

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 2010 en adelante.
- e) Se evaluará un máximo de 15 experiencias por oferente.
- f) Si el oferente presenta más experiencias sólo se evaluarán las primeras 15 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° 6B. Si la información no es concordante, no será contabilizado como válido.
 - i) No se considerarán obras subcontratadas. Los contratos y certificados de trabajos subcontratados, sólo serán válidos en los casos que el oferente los haya ejecutado directamente. En este caso, la documentación de respaldo de experiencia deberá venir acompañada del respectivo contrato de subcontratación.
 - j) Cualquier documento que no cuente con todas las características detalladas anteriormente, NO será contabilizado como válido.
 - k) No se considerarán válidas actas o certificados de presidentes o miembros de organizaciones comunitarias, como organizaciones comunitarias funcionales, juntas de vecinos o uniones comunales
- **La Comisión Evaluadora verificará, a través de la página del Servicio de Impuestos Internos, la fecha de inicio de actividades de la empresa con el objeto de determinar que no existan incongruencia relativas al año a partir de la cual se validaran las experiencias**

17.3. Documentos Económicos

- a) **Formato N° 7** Oferta Económica. Debidamente firmado por el Oferente o su Representante Legal. La Oferta en Valor Neto, deberá ingresarse al Portal www.mercadopublico.cl antes de la fecha y hora de cierre indicada en el calendario oficial y ésta deberá coincidir con la expresada en el presente formato. De no coincidir el valor neto del presente formato con el indicado en el portal, prevalecerá el indicado en el formato, siempre que los valores guarden coherencia con el Formato N°8.
- b) **Formato N° 8** Presupuesto Detallado. Debidamente firmados por el Oferente o su Representante Legal. Los Oferentes deberán indicar separadamente el costo directo, sus gastos generales y utilidad en los presupuestos de la obra, según itemizado adjunto.

Cualquier modificación a este formato en cuanto a partidas, unidades, cantidades, porcentajes de gastos generales y utilidades ahí establecidos implicará que la oferta será inadmisibile, conforme a lo indicado en la letra e) del punto N°18 de las presentes bases.

18 CAUSALES DE INADMISIBILIDAD

Las causales de inadmisibilidad de las ofertas serán las siguientes:

- a) Si la oferta económica es superior al valor indicado en el punto N° 6 de las Bases Administrativas.
- b) Si los ítems se presentan con precios o valores totales que corresponda a un error evidente (en que el precio incluya signos, errores de tipeo o digitación, valores 0, 1, 99999999, 1111111, o cualquier otro monto que refleje un valor evidentemente erróneo).
- c) Si los valores totales (neto e IVA) por ítem expresados en el Formato N° 7 no coinciden con los montos totales del Formato N° 8 "Presupuesto Detallado" o se encuentran mal calculados los valores por ítem y/o en general, o tienen errores de aproximación y no se pueda llegar a dicho valor mediante una simple operación aritmética, asociada a un ajuste decimal por redondeo.
- d) Si faltase alguno de los antecedentes técnicos o los formatos presentados detallados en el punto N° 17.2 de las presentes Bases Administrativas, no corresponden a los adjuntos a la propuesta, fueron modificados omitiendo la información que contienen o están incompletos.
- e) Si faltase alguno de los antecedentes económicos o los formatos presentados indicados en el punto N° 17.3 de las presentes Bases Administrativas, no corresponden a los adjuntos a la propuesta, fueron modificados omitiendo la información que contienen o están incompletos.
- f) Tener contacto de cualquier tipo (llamadas telefónicas, oficios, cartas, correos electrónicos, visitas, etc.) con el municipio. Todo contacto, consulta, observación o reclamo deberá hacerse a través del Portal Mercado Público de acuerdo a la Ley de Compras Públicas y su Reglamento.
- g) Si el oferente presenta el Formato N° 4 y no presenta el Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales, y se detecte que sí posee obras en ejecución el mes anterior a la fecha de la propuesta.
- h) Si alguno de los integrantes de la UTP no cumple con los requisitos establecidos en el artículo segundo de la ley N° 20.416, ya sea por no acreditar su condición de empresa de menor tamaño, por encontrarse en una categoría superior o por presentar información desactualizada o inconsistente respecto de su clasificación.

- i) Se declarará inadmisibles una o más ofertas cuando se presenten ofertas simultáneas por parte de empresas pertenecientes a los mismos grupos empresariales o relacionados entre sí, según dispone el artículo N° 60 del Reglamento de la Ley 19.886, pudiendo considerarse para evaluación la oferta más conveniente según lo establecido en las Bases Administrativas.
- j) Cuando se presenten ofertas riesgosas o temerarias, entendiéndose éstas como aquellas ofertas en las cuales el precio ofertado está significativamente por debajo del promedio de las otras propuestas o de los precios de mercado, sin justificar documentadamente en las especificaciones técnicas cómo se cumplirán los requisitos del contrato. Para mayor abundamiento ver punto N° 19 de las Bases Administrativas.
- k) Si alguno de los integrantes de la UTP, al momento de presentar la oferta, es miembro de otra UTP, de acuerdo al artículo N° 54 de la Ley 19.886.
- l) En el caso de las UTP, si no se presenta la escritura pública de constitución al momento de ofertar, en los términos requeridos en las bases administrativas.
- m) 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.
- n) Las ofertas que obtengan un puntaje total menor a 5.0 en la Primera Etapa del método de evaluación establecido en el punto N° 20.2 serán consideradas inadmisibles.

Asimismo, por resolución fundada, podrá declarar desierta la licitación cuando no se presenten ofertas, cuando, en general, éstas no resulten convenientes a los intereses institucionales, sin incurrir por todo ello en responsabilidad alguna por tratarse del ejercicio de potestades facultativas propias, así reconocidas expresamente por los proponentes.

19 OFERTAS RIESGOSAS O TEMERARIAS

La Municipalidad de La Serena podrá declarar inadmisibles una o más ofertas, si determina que se trata de ofertas riesgosas o temerarias, por cuanto el precio ofertado está significativamente por debajo del promedio de las otras propuestas o de los precios de mercado, sin justificar documentadamente como se cumplirán los requisitos del Contrato.

Las ofertas tienen el carácter de ofertas riesgosas o temerarias cuando se presenten una o más 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 de la oferta compromete el cumplimiento del contrato.

Si el precio ofertado es resultado del incumplimiento de las normativas vigentes ya sea en materias sociales, laborales y/o medioambientales

Para poder fundamentar el cumplimiento de la obra, el oferente deberá presentar un informe financiero fundado, en el cual detalle y justifique técnicamente cómo cumplirá la obligación contractual en tales términos. Dicho informe deberá contener información que permita acreditar fehacientemente la viabilidad económica y técnica de la oferta.

Se considerará que la justificación presentada por el oferente no es suficiente, si está incompleta, si está basada en suposiciones o prácticas inadecuadas desde una perspectiva técnica o económica, o que el precio compromete el cumplimiento del Contrato. Asimismo, las ofertas serán rechazadas si el precio ofertado es resultado del incumplimiento de normativas sociales, labores y medioambientales o conductas que vulneran 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 el aumento de la 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 RUT N° 69.040.100-2
- a. Vigencia: Plazo firma contrato + Plazo para la firma del Acta de Inicio y Entrega de Terreno + plazo de ejecución + 4 meses.
- e) Glosa: Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato y Correcta Ejecución Licitación Pública ID: 4295-24-LP26 Bacheo y Mejoramiento Aceras Avda Fco de Aguirre.
- f) En caso de presentar Vale Vista, la glosa deberá registrarse en la parte posterior del documento.
- g) La garantía puede ser tomada por el adjudicatario o un tercero a su nombre.

20 EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN DE LAS PROPUESTAS

La evaluación de las ofertas se realizará sólo a aquellos oferentes que cumplan con la presentación de su oferta a través del portal Mercado Público y que no haya sido objeto de inadmisibilidad de acuerdo con lo estipulado en el punto N° 18 de las presentes Bases Administrativas.

Las ofertas serán revisadas, evaluadas y calificadas por una Comisión Evaluadora, integrada por 3 funcionarios nombrados por la Ilustre Municipalidad de La Serena a través de Decreto Alcaldicio. Todos los miembros de la comisión deberán suscribir la denominada "Declaración Jurada de Ausencia de Conflictos de Interés de la Comisión Evaluadora y Confidencialidad", antes de la fecha de apertura de la licitación.

Los integrantes de la Comisión Evaluadora se considerarán sujetos pasivos de la Ley N° 20.730, no sostendrán ningún tipo de contacto con oferentes, lobistas o gestores de intereses particulares, durante el proceso de revisión y la evaluación de las ofertas.

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 presente licitación será del tipo adjudicación simple, es decir, se adjudicará una única oferta.

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

Desde que su oferta es abierta el proponente queda obligado a mantenerla hasta la firma del contrato.

20.1. Contactos durante la Evaluación

De acuerdo a lo estipulado en el artículo N° 56 del Reglamento de Compras Públicas, los oferentes sólo podrán mantener contacto con el Municipio en el periodo de evaluación, a través de los mecanismos establecidos en las Bases Administrativas.

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° 18, letra f), 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.

20.2. Método de Evaluación

Se realizará una evaluación en dos etapas de las propuestas recepcionadas en la Apertura.

En cada etapa se asignará para cada criterio de evaluación notas de 10.00 a 0.00 puntos.

Los referidos puntajes ponderados se sumarán otorgando la calificación final para cada etapa.

El puntaje otorgado en la primera etapa sólo determinará que oferentes pasarán a la segunda etapa de evaluación.

El oferente que obtenga el mayor puntaje en la segunda etapa de evaluación se adjudicará el presente proceso de licitación.

20.3. Criterios de Evaluación PRIMERA ETAPA

Esta primera etapa de evaluación tiene por objeto la determinación de la calificación de los oferentes, para lo que se considerarán exclusivamente factores de habilitación o aptitud para presentar propuestas. En consecuencia, aquellas propuestas que alcancen un puntaje total menor a 5.0 no avanzarán a la siguiente etapa, declarándose inadmisibile sus propuestas.

En la tabla siguiente se establecen los factores de ponderación de cada criterio correspondiente a la PRIMERA ETAPA:

N°	Ítem	Porcentaje
1	Experiencia en Proyectos Iguales (EI)	70%
2	Experiencia en Otros Proyectos (EOP)	30%
Total		100%

El Puntaje Final de la PRIMERA ETAPA será calculado de la siguiente forma:

$$\text{PUNTAJE FINAL PRIMERA ETAPA} = (\text{EPI} \times 70\%) + (\text{EOP} \times 30\%)$$

20.3.1 Experiencia en Proyectos Iguales (70%)

En el Formato N°6A se deberá detallar las experiencias en proyectos iguales habiendo sido ya ejecutados en su totalidad por el oferente.

Se considerarán como experiencias iguales:

- Construcción de pavimentos de aceras peatonales de hormigón.
- Reparación de pavimentos de aceras peatonales de hormigón.
- Reposición de pavimentos de aceras peatonales de hormigón.

Se entenderán como acera peatonales - también llamadas "veredas" – a la franja destinada al tránsito de peatones junto a la calzada. Para efectos de las presentes bases, los términos "veredas" y "acera peatonal" se entenderán equivalentes.

El puntaje de la Experiencia en Proyectos Iguales se calculará, considerando los siguientes factores de ponderación:

Factor de evaluación	Puntaje
10 o más proyectos ejecutados	10
Entre 5 y 9 proyectos ejecutados	6
Entre 1 y 4 proyectos ejecutados	3
No informa, no presenta respaldos o no corresponden o no son válidos	0

20.3.2 Experiencia en Otros Proyectos (30%)

En el Formato N°6B se deberá detallar la experiencia en otros proyectos distintos a los descritos en el numeral 20.3.1 de las presentes bases, habiendo sido ya ejecutadas en su totalidad por el oferente.

Se considerarán como otros proyectos exclusivamente los siguientes:

- Construcción de pavimentos de aceras peatonales de asfalto.
- Reparación de pavimentos de aceras peatonales de asfalto.
- Reposición de pavimentos de aceras peatonales de asfalto.
- Construcción o mejoramiento de pavimentos de aceras peatonales de otro material (adoquines de hormigón, baldosas microvibradas, pastelones, maicillo estabilizado, piedra pizarra o piedra baja, pavimentos intertrabados, pavimento permeable, gravillada estabilizada, deck o plataformas peatonales de madera, caucho continuo o superficies elastoméricas).

Se excluyen obras de edificación, montajes industriales y proyectos que no contemplen ejecución de pavimentos.

El puntaje de la Experiencia en Otros Proyectos se calculará, considerando los siguientes factores de ponderación:

Factor de evaluación	Puntaje
10 o más proyectos ejecutados	10
Entre 5 y 9 proyectos ejecutados	6
Entre 1 y 4 proyectos ejecutados	3
No informa, no presenta respaldos o no corresponden o no son válidos	0

Consideraciones para ambos criterios:

La experiencia considerada en la evaluación será la respaldada mediante certificados de recepción conforme emitidos por instituciones públicas que actúan como mandante y certificados emitidos por instituciones privadas que actúan como mandante (debiendo ser distintos al oferente) adjuntando copia de los contratos respectivos, conforme al punto N° 17.2 de las Bases Administrativas.

En el caso de 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 correspondientes. 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 sus integrantes, considerándose solo la experiencia de obras realizadas directamente por el Oferente que postula.
- No se considerarán obras subcontratadas. Los contratos y certificados de trabajos subcontratados, sólo serán válidos en los casos que el oferente los haya ejecutado directamente. En este caso, la documentación de respaldo de experiencia deberá venir acompañada del respectivo contrato de subcontratación.

Solo se evaluarán las experiencias ejecutadas a partir del año 2010 en adelante. 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 2010.

Se evaluará un máximo de quince (15) experiencias. En caso de que el oferente presente más de quince, únicamente serán consideradas las quince que figuren en las primeras quince filas tanto para el Formato N°6A como para el Formato N°6B. Las experiencias adicionales, incluso si cumplen con los requisitos establecidos, no serán evaluadas.

Las ofertas que obtengan un puntaje total menor a 5.0, incurrirán en un incumplimiento de los requisitos exigidos, lo que constituye causal suficiente para dejar inadmisibles la oferta respectiva del presente proceso licitatorio.

La información presentada en este formato deberá coincidir con los certificados de respaldo. En caso de no presentar respaldo, o de no considerarse válido por las razones ya expuestas, no se contabilizará la experiencia y, por tanto, no se evaluará. Así también, en caso de que presente documentación de experiencia que no detalló en el formato, no será evaluada.

El Municipio, a través de la Comisión Evaluadora, se reserva el derecho de rechazar documentos de respaldo que no contenga información suficiente para poder determinar la ejecución del proyecto o cualquier otro aspecto que pueda contribuir a determinar si la obra posee iguales características a las solicitadas. Así mismo, la comisión podrá realizar todas las averiguaciones, consultas y demás diligencias que estime pertinentes para determinar la validez, exactitud y veracidad de los certificados de experiencias presentadas por los oferentes.

20.4. Criterios de Evaluación SEGUNDA ETAPA

En la tabla siguiente se establecen los factores de ponderación de cada criterio correspondiente a la SEGUNDA ETAPA:

Nº	Ítem	Porcentaje
1	Precio (P)	90%
2	Presentación Oportuna de Antecedentes (POA)	5%
3	Programa de Integridad de Cumplimiento (PIC)	5%
Total		100%

El Puntaje Final de la PRIMERA ETAPA será calculado de la siguiente forma:

$$\text{PUNTAJE FINAL SEGUNDA ETAPA} = (P \times 90\%) + (POA \times 5\%) + (PIC \times 5\%)$$

20.4.1 Precio (90%)

Para la evaluación del precio se considerará el precio total con IVA ofertado en el Formato N°8 de "Oferta Económica". A cada oferente se le asignará un factor, que se obtiene al dividir la propuesta de menor valor por la propuesta del oferente a evaluar. En el caso de que se presente un único oferente o si solo queda un oferente por evaluar, se asignará el máximo puntaje. El factor obtenido para cada oferente se multiplicará por 10 y el resultado será el puntaje de evaluación de la oferta económica, de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{PUNTAJE} = ((\text{Precio Mínimo Ofertado}) / (\text{Precio de la Oferta})) * 10$$

20.4.2 Presentación Oportuna de Antecedentes (5%)

Se entenderá por presentación oportuna de antecedentes, la carga de los antecedentes solicitados en las presentes bases en el Sistema de Información o Mercado Público antes de la fecha y hora de cierre de la licitación.

Las omisiones subsanadas dentro del plazo otorgado por el Municipio no impedirán la evaluación de la oferta (Art. 62 bis del Reglamento de la Ley de Compras).

La presentación oportuna de los antecedentes, se evaluará de acuerdo a lo solicitado en las presentes Bases Administrativas.

Si toda la documentación es adjunta hasta el momento del cierre de la propuesta y se encuentran vigentes, la propuesta será evaluada con 10 puntos a quien cumpla y con 0 puntos a quien entrega sin cumplir estos requisitos:

Factor de evaluación	Descripción	Puntaje
Entrega oportuna y completa	Ofertas que cumplen con toda la documentación administrativa exigida, ingresándola en el Sistema de información antes del cierre y además, se encuentran vigentes conforme a lo estipulado en las presentes bases.	10
Subsanación dentro del plazo	Uno o más antecedentes administrativos fueron omitidos o no cumplen con la vigencia, pero el oferente los presentó íntegramente dentro del plazo fatal otorgado por el Municipio (requerimiento art. 62 bis).	5
Sin subsanación o documentos inválidos	El oferente no subsana a tiempo, o los antecedentes corregidos algunos incompletos/no vigentes.	0

Los formatos técnicos y económicos, quedan excluidos de este criterio; su falta genera inadmisibilidad.

20.4.3 Programa de Integridad y Cumplimiento (5%)

El puntaje asociado a la presentación del Programa de Integridad y Cumplimiento, se otorgará conforme a lo indicado en la siguiente tabla

Factor de evaluación	Puntaje
<p><u>Persona Jurídica - Persona Natural con Personal a Cargo:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Acompaña Formato N°5• Acompaña Código/Manual/Reglamento de ética con todos los contenidos siguientes:<ul style="list-style-type: none">○ 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• Acompaña instrumentos de difusión	10
<p><u>Persona Natural sin Personal a cargo:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Acompaña Formato N°5	

<ul style="list-style-type: none"> • Acompaña certificado o diploma que permita acreditar la participación en capacitaciones, diplomados o cursos en materias de compliance (cumplimiento normativo) o integridad, o alternativamente Código/Manual/Reglamento de ética con todos los contenidos siguientes: <ul style="list-style-type: none"> ○ 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 <p><u>En el caso de las UTP:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Cada integrante da cumplimiento a las disposiciones indicadas anteriormente, dependiendo de su calidad: Persona Jurídica, Persona natural con personal a cargo, Persona Natural sin Personal a Cargo 	
<p><u>Persona Jurídica - Persona Natural con Personal a Cargo - Integrante UTP:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Acompaña Formato N°5 • Acompaña Código/Manual/Reglamento de ética con <u>algunos</u> de los contenidos siguientes: <ul style="list-style-type: none"> ○ 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 • Acompaña instrumentos de difusión 	5
<p><u>Persona Jurídica - Persona Natural con Personal a Cargo:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • NO acompaña uno a varios de los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> ○ Formato N°5 ○ Código/Manual/Reglamento de ética ○ instrumentos de difusión <p><u>Persona Natural sin Personal a cargo:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • NO acompaña uno a varios de los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> ○ Formato N°5 ○ NO acompaña certificado o diploma que permita acreditar la participación en capacitaciones, diplomados o cursos en materias de compliance (cumplimiento normativo) o integridad, o en su defecto Código/Manual/Reglamento de ética <p><u>En el caso de las UTP:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Uno o ambos de los integrantes no acompañan la documentación señalada, dependiendo de su calidad: Persona Jurídica, Persona natural con personal a cargo, Persona Natural sin Personal a Cargo 	0

Para efectos de la evaluación, los puntajes con decimales se aproximarán de la siguiente manera:

Aquellos con fracción decimal igual o inferior a 0,4 se aproximarán al número entero inferior.
Aquellos con fracción decimal igual o superior a 0,5 se aproximarán al número entero superior.

20.3. Resolución de Empates

El empate de puntaje en la SEGUNDA ETAPA se resolverá siguiendo el siguiente orden de criterios:

1.- **Precio.** Si aún se mantiene el empate, se aplicará el criterio de:

2.- **Presentación Oportuna de Antecedentes.** De persistir el empate, se adjudicará a quien tenga mejor puntaje en:

3.- **Programas de Integridad y Cumplimiento (Compliance).**

Si, después de aplicar todos los criterios anteriores, el empate continúa, se adjudicará la oferta que haya sido ingresada primero en la plataforma Mercado Público, según lo establecido en el Comprobante de Ingreso de Oferta emitido por el Sistema de Información.

21 ADJUDICACIÓN

La licitación se adjudicará, al proponente que haya obtenido el más alto puntaje, en la segunda etapa, de acuerdo con los criterios de evaluación y sus ponderaciones, establecidos en las presentes bases, a través de un Decreto Alcaldicio, previo acuerdo del Concejo Municipal, resolución que será publicada en el portal Mercado Público, una vez que esté totalmente tramitada.

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

Atendido el monto de la licitación (superior a las 500 UTM), deberá requerirse y obtenerse el acuerdo del Honorable Concejo Comunal para la elaboración del respectivo Decreto Alcaldicio de adjudicación, conforme a lo establecido en el artículo 65, letra j), de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

21.1. 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 y la suscripción de un contrato.

21.2. Inadmisibilidad de las Ofertas y Declaración de Licitación Desierta

De acuerdo con lo estipulado en el artículo 9° de la Ley N° 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° 13 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, éstas no fueran convenientes a los intereses de la entidad licitante".

21.3. 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 2, del Reglamento de Compras Públicas.

21.4. Comunicación del Resultado

El resultado de la licitación se comunicará a todos los oferentes que presentaron antecedentes, a través de la publicación del Decreto Alcaldicio que resuelve la Licitación Pública en el Portal Internet www.mercadopublico.cl.

21.5. De la Facultad de Readjudicar

El Municipio podrá readjudicar la licitación al oferente que le siga en puntaje, o a los que le sigan sucesivamente, de acuerdo con el puntaje obtenido, revocando la adjudicación previa, en los siguientes casos:

- a) Si el contrato no se firma en el plazo estipulado, por causas atribuibles al adjudicatario o se desistiera de firmarlo.
- b) Si el adjudicatario se desiste de su oferta.
- c) Si el adjudicatario es inhábil para contratar con el Estado en los términos del artículo 4° de la Ley N° 19.886, al momento de la suscripción del contrato o no proporciona los documentos que le sean requeridos para verificar dicha condición.
- d) Si el adjudicatario no entrega la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato dentro del plazo estipulado en el punto N° 22.2 de las presentes bases.
- e) 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.
- f) En el caso de que el adjudicatario sea una UTP, y alguno de sus integrantes estuviese afecto a alguna inhabilidad de las indicadas en el artículo 4° de la ley N° 19.886, esta deberá informar por escrito, en el plazo de 5 días hábiles contados desde la fecha de adjudicación, si se desiste o si decide igualmente ejecutar el proyecto, con la integración del resto de sus miembros, siempre que estos fuesen hábiles. En el evento de no informar lo anterior en el plazo señalado o de manifestar su intención de desistirse, la licitación será readjudicada al siguiente oferente mejor evaluado.
- g) En el caso de retiro de alguno de los miembros de la UTP, si no continúa funcionando con al menos dos integrantes o el integrante que se retira es alguno de los que hubiesen reunido una o más características objeto de la evaluación de la oferta.
- h) Si el adjudicatario no presenta previo a la firma del contrato los documentos administrativos omitidos en su oferta y que tampoco haya presentado por foro inverso cuando se los hayan solicitados.

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

En el caso de readjudicar, este proceso se deberá realizar de la misma manera que el proceso inicial, debiendo contar con la aprobación por parte del Concejo Municipal, por tratarse de una licitación superior a 500 UTM.

21.6. Comportamiento Ético del Adjudicatario

Sin perjuicio de lo señalado en el punto N° 5 Pacto de Integridad, el oferente que resulte adjudicado y sus trabajadores, deberán observar, durante toda la época de ejecución del contrato, el más alto estándar ético exigible 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.

21.7. Mecanismo para Solución de Consultas Respecto a la Adjudicación

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

22 GARANTÍAS REQUERIDAS

22.1. Garantía por Seriedad de la Oferta

No se considera una garantía de seriedad de la oferta para el presente llamado, por tratarse de una licitación inferior a 5.000 UTM.

22.2. Garantía por Fiel Cumplimiento del Contrato y Correcta Ejecución de las Obras

En el marco del proceso de licitación para la presente licitación pública y conforme al artículo 11 de la ley N° 19.886 sobre las garantías exigidas para contratar, se requiere la presentación de una garantía de fiel

cumplimiento del contrato, ya que el monto estimado del contrato es superior a 1.000 UTM.

El oferente, una vez adjudicada la licitación y previo a la firma de contrato, deberá presentar el instrumento cuya caución tiene por objeto garantizar la ejecución completa, oportuna y eficiente del contrato.

Se aceptarán como garantías de fiel cumplimiento de contrato, cualquier instrumento que asegure su cobro de manera rápida y efectiva. Las cauciones pueden ser tomadas por el adjudicatario o un tercero a su nombre.

Deberá de ser entregada de forma previa a la suscripción del Contrato en un plazo de 5 días hábiles contados desde la publicación del Decreto Alcaldicio que adjudica por medio del Portal de Mercado Público, ante la Secretaría Comunal de Planificación, quién validará la conformidad del documento, según lo establecido en las Bases Administrativas.

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 y Entrega de Terreno, el municipio podrá solicitar la prórroga de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, lo que no da derecho al contratista a cobrar ningún valor adicional.

Las garantías físicas, es decir que correspondan a instrumentos financieros valorizados (boletas de garantía, vale vista), deberán:

- a) Ser enviadas en SOBRE CERRADO, vía correo tradicional o bien entregadas de manera presencial, en Oficina de Partes a nombre SECPLAN, Calle Arturo Prat N° 451, 2° Piso La Serena, indicando el ID y NOMBRE DE LA LICITACIÓN.
- b) Se solicita, además, enviar el documento al correo electrónico: secplan@laserena.cl

Los horarios de recepción de la Oficina de Partes: lunes a viernes de 08:30 a 13:30.

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.

En caso de estar mal emitida, la remitirá al adjudicado para su reemplazo y posterior envío de acuerdo al procedimiento descrito en el párrafo anterior.

La garantía de fiel cumplimiento y correcta ejecución por el plazo total de ejecución del contrato, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) A la vista
- b) Irrevocable y a primer requerimiento
- 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 total adjudicado (Art. 121 del D.S. 661 de 2024)
- f) Vigencia: Plazo firma contrato + Acta de Inicio y Entrega de Terreno + 2 meses + 365 días corridos.
- g) Glosa: Garantía por Fiel Cumplimiento del Contrato y Correcta Ejecución Licitación Pública ID 4295-24-LP26 Bacheo y Mejoramiento Aceras Avda Fco de Aguirre.
- h) En caso de presentar Vale Vista, la glosa deberá registrarse en la parte posterior del documento.
- i) 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 en las letras de la a) a la i).

El plazo anteriormente señalado en el punto f), prevalecerá respecto de la fecha de vencimiento indicada en la Ficha de la Licitación del portal Mercado Público.

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 y Entrega de Terreno, el Municipio podrá solicitar la prórroga de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, lo que no da derecho al contratista a cobrar ningún valor adicional.

22.3. Garantía por Fiel Cumplimiento del Contrato y Correcta Ejecución de las Obras 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.

Una vez recepcionada la garantía, será revisada por la Secretaría Comunal de Planificación, para su V°B° y posterior envío vía correo electrónico a la Dirección de Administración y Finanzas, con copia a la Dirección de Asesoría Jurídica, detallando número de documento, vigencia, monto y glosa, esto previo a la firma del Contrato.

22.4. Pólizas de Seguro como Garantías de Fiel Cumplimiento

Éstas deben tomarse en pesos chilenos, deben renunciar expresamente a las cláusulas de arbitraje y deben incluir en las cláusulas especiales el pago de remuneraciones, multas y cotizaciones de sus trabajadores. El asegurado y beneficiario principal deberá ser exclusivamente la Ilustre Municipalidad de La Serena. Si esta Póliza tuviere deducible, éste deberá ser cubierto por el adjudicatario mediante otra garantía de las señaladas en este artículo y que cumpla con los requisitos de las bases. Se hace presente que, no obstante indicarse en el título de la Póliza de Seguro la calidad de ser a la vista, la Municipalidad podrá examinar el articulado de la Póliza o sus endosos para confirmar tal situación, y en caso de determinarse no tener ese carácter, no recibirá la Póliza y la devolverá solicitando su cambio por otra garantía que cumpla con los requisitos pertinentes. Para estos efectos deberá tenerse en cuenta el plazo que la adjudicataria tiene para presentar la garantía.

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

22.5. Vigencia de Garantías

El contratista será responsable de mantener vigente la garantía de "Fiel Cumplimiento de Contrato y Correcta Ejecución", si éste aumenta su plazo, si se registraran retrasos en el término de los trabajos u otros o por cualquier otra causal que exceda el plazo de vigencia del instrumento.

Si por cualquier motivo el municipio hiciere efectiva la garantía antes señalada y no pusiese 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 contratista tendrá un plazo no mayor a 5 días hábiles, contados desde su notificación para presentar la nueva garantía.

De no cumplir, se aplicarán las multas correspondientes definidas en el punto N° 40 de las presentes bases.

22.6. Causales para Hacer Efectiva la Garantía de Fiel Cumplimiento

La garantía de fiel cumplimiento del contrato y correcta ejecución se podrá hacer efectiva de forma unilateral por el Mandante, una vez tramitado el Decreto Alcaldicio correspondiente, en cualquiera de los siguientes casos:

- a) Cuando las multas aplicadas conforme al contrato no hayan sido pagadas por el contratista ni hayan podido ser descontadas del respectivo estado de pago.
- b) Cuando las multas aplicadas superen el monto máximo estipulado para cada incumplimiento.
- c) Cuando por una causa imputable al contratista, se haya puesto término anticipado al contrato de acuerdo a lo estipulado en el punto N° 41 de las presentes bases.
- d) Si el contratista incumple la obligación de confidencialidad respecto de la información proporcionada o generada en el marco del contrato, conforme a lo establecido en el punto N° 46 de las presentes bases administrativas.

- e) Cuando el contratista registre saldos insolutos por concepto de remuneraciones o cotizaciones previsionales y de seguridad social, tanto respecto de sus trabajadores como de los trabajadores de sus subcontratistas, y el último estado de pago no fuere suficiente para cubrir dichas obligaciones.
- f) Para el pago de indemnizaciones laborales o previsionales dispuestas mediante sentencia ejecutoriada dictada por los tribunales competentes.
- g) Si el contratista no realiza las reparaciones correspondientes a defectos de ejecución que le sean imputables y que hayan sido observados al momento de la Recepción Provisoria o Definitiva, conforme a los puntos N°s 42 y 43 de estas bases.

22.7. Aumento de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

En el caso de que la comisión determine adjudicar una oferta considerada como temeraria o riesgosa - no habiendo sido declarada esta inadmisibles en los términos dispuesto en el artículo N° 61 del Reglamento de la Ley de Compra - se deberá solicitar al adjudicatario el aumento de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento. El monto de esta garantía deberá corresponder al 5% del valor neto resultante de la diferencia entre el precio de este oferente y el precio ofertado por el que le siga en su calificación económica, en los términos dispuestos en el punto N° 19 de las bases administrativas. La garantía adicional deberá constituirse de la misma forma indicada en el punto N° 22.2 y presentarse de forma previa a la suscripción del contrato.

22.8. Devolución de la Garantía de Fiel Cumplimiento

La devolución de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato y Correcta Ejecución se ordenará la devolución 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 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.

22.9. Renovación de la Garantía de Fiel Cumplimiento

El adjudicatario deberá mantener siempre vigente la garantía de fiel cumplimiento del contrato, hasta que se cumplan las condiciones establecidas en las Bases Administrativas para proceder a su devolución.

Además, será responsable de mantener vigente la garantía de fiel cumplimiento de contrato si por cualquier causa expirare su vigencia.

Deberá ser renovada en un plazo no menor a 10 días hábiles antes de su vencimiento, de lo contrario el inspector técnico solicitará el cobro de la garantía vigente.

23 DEL CONTRATO

Para todos los efectos legales del Contrato, las partes fijan su domicilio en la ciudad de La Serena y se someten a la jurisdicción de sus tribunales de justicia.

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

Previo a la firma del Contrato el adjudicatario debe:

1. Entregar la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato dentro de los 5 días hábiles posteriores a la publicación del Decreto Alcaldicio que adjudica la licitación, de acuerdo a lo estipulado en el punto N° 22.2 de las bases administrativas.
2. Firmar la 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 deberán acompañar el certificado de

antecedentes laborales y previsionales y el certificado de cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales vigentes a la fecha de la firma del contrato, en el caso que no hayan sido presentados en la oferta o bien si los documentos presentados en la oferta no se encuentren vigentes al momento de la firma del contrato.

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

En caso de que el adjudicatario no cuente con mecanismos de firma electrónica podrá firmar el contrato de forma física, ante notario o en la Dirección de Asesoría Jurídica, previa coordinación.

El Contrato contendrá la aceptación de la propuesta y el compromiso por parte del contratista 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 antecedentes que se entienden forman parte integrante del Contrato.

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

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.

23.1. Tipo de Contrato

El Contrato será en pesos (moneda nacional), a suma alzada, sin reajuste ni intereses y sus pagos procederán según avance de la obra, una vez recepcionados los Estados de Pago, debidamente visados por el ITO.

Sin perjuicio de lo anterior, el último Estado de Pago se cursará solamente una vez aprobada por Decreto Alcaldicio la Recepción Provisoria.

23.2. 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 los valores que oferte el proveedor impuestos incluidos.

Dichos montos deberán expresarse a través del portal mercado público en pesos chilenos y en valores netos (sin IVA), entendiéndose que los valores totales serán exclusivamente aquellos indicados en los Formatos de la licitación.

A partir de lo anterior, los oferentes deberán presentar su oferta correspondiente, a través del Formato N°7 Oferta Económica. La oferta deberá incluir todos los costos, fletes, seguros y otros gastos que involucre la ejecución del proyecto contemplado en la presente propuesta y necesarias para el óptimo cumplimiento del contrato, sea directo, indirecto o a causa de él, lo que no da derecho al contratista a cobrar ningún valor adicional.

En general, el valor de la oferta debe incluir todo gasto que irrogue el cumplimiento del contrato, a excepción del IVA que el portal www.mercadopublico.cl calcula automáticamente al momento de la emisión de la orden de compra.

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

El oferente deberá elaborar 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, variaciones de los parámetros considerados u otros motivos.

23.3. 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 la obra, como asimismo de la aplicación del contrato.

23.4. Subcontratación

El contratista no podrá subcontratar parte o la totalidad de las obras que se adquiere mediante el presente llamado a Licitación Pública. El no cumplimiento de lo anterior, será causal de incumplimiento del contrato, siendo motivo del término anticipado del mismo, de acuerdo a lo indicado en el punto N° 41.

23.5. Modificaciones del Contrato

Las modificaciones de Contrato procederán solamente durante la vigencia de éste y hasta la emisión del Decreto Alcaldicio que aprueba la liquidación de contrato, a solicitud del IT, fundamentadas en informes escritos. Las modificaciones de contrato, procederán sólo, cuando exista mutuo acuerdo entre las partes.

En todo caso, las modificaciones no podrán implicar alteraciones sustanciales a lo dispuesto en estas bases. Deben ser autorizadas por la Inspección Técnica, previa visación de la SUBDERE,

El Inspector Técnico deberá solicitar por escrito dicha modificación adjuntando:

- Informe Técnico firmado por el ITO.
- Presupuesto itemizado original versus el presupuesto propuesto.

El municipio deberá solicitar la autorización para el uso de los recursos que pudiesen resultar como excedentes del proceso de licitación, en caso de que existiesen, a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo. Dicha solicitud, se debe realizar adjuntando la misma documentación individualizada en el párrafo anterior.

Todas las modificaciones del Contrato, entendiéndose aumentos, disminuciones y obras 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.

23.6. Aumentos de Obras

No se ejecutarán aumentos de obras, salvo aquellas que sean expresamente solicitadas por escrito, por el municipio a través del ITO y previa aprobación de la SUBDERE. Por consiguiente, el contratista 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 deberá cumplir con las siguientes condiciones:

- a) Deben solicitarse de forma previa a la ejecución de las nuevas intervenciones.
- b) Debe existir un saldo a favor entre el monto aprobado en la respectiva imputación presupuestaria y el monto contratado.
- c) Debe disponerse de la aprobación de la SUBDERE.

El ITO formulará el requerimiento al contratista, quien deberá presentar un presupuesto según los valores

ofertados en el Formato N° 8 de 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, 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 realizada a la Dirección de Asesoría Jurídica, son los siguientes:

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

Será responsabilidad del contratista 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.

23.7. Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato – Aumento

El contratista deberá reemplazar la Garantía de Fiel Cumplimiento inicial, por una nueva garantía, o bien presentar una prórroga del instrumento inicial previo a la suscripción del Contrato de aumento, debiendo el IT otorgar visto bueno a la garantía que se presente, informando de ello a la Dirección de Asesoría Jurídica para la suscripción del Contrato de aumento.

El contratista tendrá un plazo de 5 días hábiles, contados desde su notificación para presentar la nueva garantía, cuya caución tiene por objeto garantizar la ejecución completa, oportuna y eficiente del contrato y las obligaciones laborales y previsionales, con las siguientes características:

- a) A la vista
- b) Irrevocable a primer requerimiento
- c) En pesos chilenos.
- d) Tomada a favor de la Ilustre Municipalidad de La Serena - RUT N° 69.040.100-2
- e) Garantía nueva: 5% del precio final neto ofertado por el adjudicatario considerando el aumento del contrato.
- f) Garantía inicial aumentada: 5% del valor total del contrato + el aumento
- g) Vigencia sin aumento de plazo: Plazo de vigencia inicial
- h) Vigencia con aumento de plazo: Plazo de vigencia inicial + plazo del aumento
- i) Glosa: Garantía de Fiel Cumplimiento de Aumento de Contrato y Correcta Ejecución Licitación Pública ID 4295-24-LP26 Bacheo y Mejoramiento Aceras Avda Fco de Aguirre.
- j) En caso de presentar Vale Vista, la glosa deberá registrarse en la parte posterior del documento.
- j) La garantía puede ser tomada por el adjudicatario o un tercero a su nombre.

El contratista deberá seguir todas y cada una de las indicaciones del punto N° 23.6 para garantizar el aumento requerido.

23.8. Disminuciones de Obras

No se harán disminuciones, salvo que ellas sean expresamente solicitadas y debidamente justificadas por escrito por la Municipalidad a través de la Inspección Técnica y aprobada por la SUBDERE.

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 de la obra, aunque no aparezca su descripción en las Especificaciones Técnicas.

En caso de disminución la garantía de fiel cumplimiento podrá remplazarse por otra de acuerdo con la disminución del contrato.

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

23.9. Obras Extraordinarias

No se ejecutarán obras extraordinarias, salvo que ellos sean expresamente solicitados por escrito por la Municipalidad a través de la Inspección Técnica y aprobado por la SUBDERE.

Se entenderá por obra extraordinaria, toda aquella que sea expresamente solicitada por la Municipalidad de La Serena, que no se encuentra contemplada en el llamado a la propuesta, y que se enmarque en el objeto de la contratación.

El contratista deberá presentar al ITO un estudio con las cubicaciones y su respectivo análisis de precios unitarios, de requerirse, los que serán aprobados por el Inspector Técnico, en un plazo máximo de 5 días hábiles a partir de la solicitud por escrito. Las obras extraordinarias no darán derecho a cobros por gastos generales, a menos que por causa de ellas se modifique el plazo del proyecto, en ese caso el Proveedor deberá presentar un estudio detallado de los gastos generales de la oferta original afectada.

Aprobado el presupuesto por el ITO, 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 obras extraordinarias, el que deberá aprobarse por Decreto Alcaldicio y producirá sus efectos a partir de esta fecha.

Será responsabilidad del contratista coordinar con la Dirección de Asesoría Jurídica la suscripción del documento que otorgue las obras extraordinarias del contrato con la correspondiente garantía.

En el caso de que el contratista advirtiera obras extraordinarias no requeridas por la IT, deberá informar por escrito a la Inspección Técnica oportunamente para su análisis y aprobación o rechazo.

No se considerarán obras extraordinarias todas aquellas que el contratista 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.

Las obras extraordinarias serán pagadas en Estados de Pago independientes, de acuerdo al avance físico de las obras aprobadas.

El monto máximo de las obras extraordinarias, no podrá superar el 30% del monto contratado.

23.10. Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato - Obras Extraordinarias

El contratista tendrá un plazo de 5 días hábiles, contados desde su notificación para presentar la garantía, cuya caución tiene por objeto garantizar la ejecución completa, oportuna y eficiente del contrato y las obligaciones laborales y previsionales, con las siguientes características:

- a) A la vista.
- b) Irrevocable a primer requerimiento
- 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 precio final neto ofertado por el Adjudicatario considerando las obras extraordinarias
- f) Vigencia: Plazo de las obras extraordinarias + 30 días corridos
- g) Glosa: Garantía de Fiel Cumplimiento de Obra Extraordinaria y Correcta Ejecución Licitación Pública ID: 4295-24-LP26 Bacheo y Mejoramiento Aceras Avda Fco de Aguirre.
- h) En caso de presentar Vale Vista, la glosa deberá registrarse en la parte posterior del documento.
- i) La garantía puede ser tomada por el adjudicatario o un tercero a su nombre.

- j) El contratista deberá seguir todas y cada una de las indicaciones del punto N° 23.9 para garantizar el aumento requerido.

23.11. 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.

23.12. 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.

24 PLAZO CONTRACTUAL

El plazo contractual será de 2 meses a contar desde el día hábil siguiente de la suscripción del Acta de Inicio y Entrega de Terreno. El Contrato se mantendrá vigente desde su aprobación por Decreto Alcaldicio hasta el total cumplimiento de las obligaciones de las partes.

24.1. Prórroga de Plazo

Será posible aumentar el plazo contractual, de mutuo acuerdo o previa solicitud por escrito del contratista, en casos calificados por la Municipalidad durante la vigencia del contrato, esto es hasta la dictación del Decreto Alcaldicio que apruebe la liquidación del contrato, previa solicitud por escrito del contratista, a través de Oficio dirigido al Inspector Técnico, documento que deberá ser ingresado con anterioridad al vencimiento del Contrato. El oficio deberá ser firmado, escaneado y enviado al correo electrónico del Inspector Técnico del Contrato.

Asimismo, toda modificación en los plazos del contrato deberá ser oportunamente informada a través de un oficio de la Municipalidad de La Serena dirigido a la Unidad Regional de la SUBDERE, la cual deberá registrarlo en la carpeta digital del proyecto, para el adecuado control y seguimiento de la iniciativa (Artículo 5 de la Resolución Exenta N° 7890/2025).

El Inspector Técnico deberá analizar las razones esgrimidas por el contratista para solicitar la ampliación de plazo, requiriendo todos los antecedentes que sean necesarios para fundamentarla adecuadamente, todo lo cual deberá constar en un informe fundado.

- Se considerarán causales válidas para solicitar la ampliación de plazo las siguientes:
 - Caso Fortuito o Fuerza Mayor (ver punto N° 35 de las bases administrativas).
 - Retrasos Imputables al Municipio o Terceros Autorizados
 - Modificaciones o Aumentos de Contrato.
 - Problemas Logísticos o de Stock Internacional Debidamente Acreditados.
 - Otras causales debidamente calificadas por el municipio.

Procedimiento de Solicitud:

Para que una ampliación de plazo sea procedente, el contratista deberá presentar una solicitud por escrito dirigida al IT, a través de la oficina de partes, y siempre antes del vencimiento del plazo original de ejecución.

La solicitud deberá contener obligatoriamente:

- Exposición detallada de los hechos que fundamentan la petición.
- Documentación de respaldo (cartas de proveedores, órdenes de flete, bitácoras, fotografías, etc.).
- Propuesta de nuevo cronograma de trabajo (Carta Gantt modificada) detallando el impacto real en los hitos pendientes.

Resolución:

La Inspección Técnica emitirá un informe técnico recomendando la aprobación o rechazo de la solicitud.

Si se acepta la prórroga, y en caso de no existir observaciones de la SUBDERE, 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 contratista 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 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.

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

Modificaciones de Común Acuerdo:

Cuando por razones técnicas, operativas o de fuerza mayor no imputables a la negligencia del contratista, ambas partes acuerden formalmente modificar el cronograma para asegurar la correcta ejecución y calidad final de los trabajos, se requerirá de forma previa la realización de un informe detallado de los aspectos que hacen necesaria la prórroga de plazo, adjuntando fotografías (de ser necesario), informes y/u oficios de entidades externas, que avalen la prórroga y cualquier otro antecedente pertinente que la fundamente.

Dicho informe deberá remitirse a la Dirección de Asesoría Jurídica, y en caso de que no existan observaciones de la SUBDERE 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.

Será responsabilidad del contratista coordinar con la Dirección de Asesoría Jurídica la suscripción del documento que otorgue la ampliación del plazo

Asimismo, de acordarse de mutuo acuerdo o aprobarse la ampliación de plazo, el contratista estará obligado a extender la vigencia de las garantías de fiel cumplimiento del contrato, a su entero costo, conforme a los puntos que se exponen a continuación.

24.2. Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato - Prórroga de Plazo

El contratista deberá reemplazar la Garantía de Fiel Cumplimiento inicial por una nueva garantía, o bien presentar una prórroga del instrumento inicial, tendrá un plazo de 5 días hábiles, contados desde su notificación para presentar a la Inspección Técnica, la nueva garantía, cuya caución tiene por objeto garantizar la ejecución completa, oportuna y eficiente del Contrato y las obligaciones laborales y previsionales, con las siguientes características:

- a) A la vista
- b) Irrevocable a primer requerimiento
- 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 precio final neto ofertado por el adjudicatario considerando la prórroga del plazo.
- f) Vigencia: Plazo de vigencia inicial más el plazo de la prórroga.
- g) Glosa: Garantía de Fiel Cumplimiento de Prórroga y Correcta Ejecución - Licitación Pública ID: 4295-24-LP26 Bacheo y Mejoramiento Aceras Avda Fco de Aguirre.
- h) En caso de presentar Vale Vista, la glosa deberá registrarse en la parte posterior del documento
- i) La garantía puede ser tomada por el adjudicatario o un tercero a su nombre.

Será responsabilidad del Inspector Técnico de Obra revisar y dar V°B° a la garantía de fiel cumplimiento de contrato.

El contratista deberá seguir todas y cada una de las indicaciones del punto N° 24.1 para garantizar la

ampliación de plazo requerida.

25 ACTA DE INICIO Y ENTREGA DE TERRENO

Tras la tramitación del Decreto que adjudicó la licitación, suscrito el Contrato, entregada la garantía de fiel cumplimiento y aprobado el Contrato por Decreto Alcaldicio, el Inspector Técnico notificará al adjudicatario la fecha para la firma del Acta de Inicio y Entrega de Terreno. Este plazo no podrá exceder de 10 días hábiles contados desde la notificación en el Sistema de Información del Decreto Alcaldicio que aprueba el contrato.

El Acta de Inicio y Entrega de Terreno deberá suscribirse por el adjudicatario y el ITO, debiendo comenzar la ejecución el día hábil siguiente de la firma del Acta que debe suscribir junto al ITO.

En el caso que el adjudicatario o su representante legal no concurrieren los días fijados para la firma del Acta, el adjudicatario deberá comunicar oportunamente vía oficio y/o correo electrónico, dentro de los 2 días hábiles, anteriores a la fecha fijada, la justificación a la Inspección Técnica.

En este caso el ITO le comunicará, vía oficio, un nuevo plazo para la suscripción del Acta, el que no excederá de 5 días hábiles desde la notificación. Dicha extensión se otorgará solo en casos debidamente justificados y de manera excepcional.

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

La demora por más de 5 días corridos en el inicio de las obras, (según la fecha acordada) o cualquier interrupción en el curso de ellas y que no haya sido causado por fuerza mayor o caso fortuito o no se justifique plenamente ante el IT, como retrasos por falta de insumos, falta de personal y otras situaciones atribuibles a contratista permitirá a la Municipalidad poner término anticipado administrativamente al contrato de acuerdo a lo establecido en el numeral "Término Anticipado del Contrato" de estas Bases Administrativas.

Al momento de la firma del Acta de Inicio y Entrega de Terreno el contratista deberá entregar:

- Carta Gantt, para su aprobación.
- Nómina de los trabajadores que participarán en la ejecución del contrato, la que debe ser actualizada cuando se desvincule o se incorpore un trabajador.

Una vez firmada el Acta de Inicio y Entrega de Terreno el contratista pasa a ser responsable, por la totalidad del terreno materia de la presente Licitación.

26 LETRERO DE OBRA

El proyecto deberá considerar la instalación de un letrero en un lugar visible en el lugar de emplazamiento de la obra, el cual deberá confeccionarse de acuerdo con el Manual de Vallas de la SUBDERE.

En el caso del letrero, éste deberá ser instalado en un plazo no superior a 10 días hábiles desde el inicio de la obra, esto es, a contar del día hábil siguiente al levantamiento del Acta de Inicio y Entrega de Terreno. No se tramitará el primer estado de pago mientras no exista evidencia del letrero de obras instalado.

Previo a la instalación del Letrero de Obras, el contratista deberá enviar al Inspector Técnico 3 opciones de letrero (opciones distintas pero misma información) para que SUBDERE pueda emitir su aprobación.

27 CARTA GANTT

Al momento de la firma del Acta de Inicio y Entrega de Terreno, el oferente adjudicado deberá presentar la **Carta Gantt** al Inspector Técnico. El no cumplimiento de este plazo significará una multa para el contratista.

Cuando existan modificaciones de Contrato, el contratista deberá actualizar la Carta Gantt de acuerdo a los nuevos plazos establecidos, pasando a ser el nuevo Programa Oficial.

28 ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD EN LAS OBRAS

El contratista es responsable de cumplir con los requisitos y especificaciones técnicas del Contrato, realizar a su costo y cargo los ensayos y análisis que fueren necesarios para el debido control de la calidad de las intervenciones, que se hayan señalado en las especificaciones técnicas y le sean requeridos por la inspección. Estos deberán encargarse a algún organismo autorizado, y a falta de especificación previa, con acuerdo del Inspector Técnico.

28.1. Planos Definitivos

La información contenida en los planos se considera referencial y deberá ser verificada en terreno por el contratista.

En caso de ser necesario, será obligación del contratista confeccionar los planos definitivos que muestren las modificaciones o alteraciones menores que sean solicitadas por el mandante.

Dichos planos deberán ser entregados a la inspección, al momento de la firma de la recepción provisoria.

Los planos deberán entregarse al Inspector Técnico en CD en archivos Auto CAD 2004 o superior, más un ejemplar impreso de cada uno de ellos firmados por el representante legal.

29 INSPECCIÓN TÉCNICA DE OBRA

Para todos los efectos de esta licitación, se entenderá por Inspector Técnico de Obra (ITO) al profesional o funcionario designado mediante Decreto Alcaldicio por la Ilustre Municipalidad de La Serena, encargado de velar por la correcta ejecución de los trabajos y el cumplimiento integral del contrato. El ITO tendrá las siguientes responsabilidades:

- a) Fiscalizar el estricto y oportuno cumplimiento del Contrato y de todas las disposiciones establecidas en las presentes bases.
- b) Elaborar el Acta de Inicio y Entrega de Terreno.
- c) Mantener actualizado un archivo completo con todos los antecedentes del Contrato.
- d) Revisar y aprobar los Estados de Pago, considerando los descuentos necesarios para su tramitación, incluyendo descuentos, multas y otros antecedentes de su competencia.
- e) Verificar la vigencia de las garantías autorizando su devolución o solicitando su cobro, según corresponda.
- f) Controlar el avance de las intervenciones y el cumplimiento del avance financiero constatándolo con la Carta Gantt aprobada.
- g) Requerir mensualmente certificados que acrediten el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales del personal contratado por el adjudicatario, incluso si no se emite Estado de pago.
- h) Aceptar o rechazar, en un plazo máximo de 8 días corridos, las facturas emitidas por el contratista, de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 19.983.
- i) Solicitar la aplicación de multas o el término anticipado del Contrato cuando proceda, conforme a lo estipulado en estas bases.
- j) Registrar en el libro de obra todos los sucesos relevantes relacionados con la ejecución del contrato, conforme a lo establecido en las presentes bases.
- k) Verificar el cumplimiento de la instalación del letrero de obras, de acuerdo con las bases administrativas y las especificaciones técnicas.
- l) Verificar las certificaciones de materiales y artefactos a instalar, de acuerdo con las especificaciones técnicas y normativa vigente.
- m) Solicitar los respectivos ensayos o ensayos de materiales, según corresponda.
- n) Certificar, a entera satisfacción del municipio, la recepción provisoria y/o definitiva de las obras contratadas.
- o) En general, desarrollar todas las acciones de control, gestión y supervisión que faciliten la correcta ejecución del contrato y el cumplimiento de sus disposiciones.

El contratista deberá someterse a las órdenes del Inspector Técnico de Obras, las que se impartirán siempre por escrito, conforme a los términos y condiciones del contrato, dejándose constancia en el Libro de Obras.

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

Toda solicitud o recomendación del ITO deberá ser resuelta por el contratista.

29.1. Carpeta de Inspección Técnica

La Inspección Técnica deberá llevar una carpeta digital la que será de su uso exclusivo. 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 proyecto licitado.

30 EL CONTRATISTA

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

- a) El contratista quedará siempre responsable de los fraudes, vicios o abusos que haya podido cometer el trabajador propio, separado, despedido o que haya renunciado.
- b) El contratista tiene la obligación de adoptar las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de todos los trabajadores que forman parte del proyecto. (Código del Trabajo, artículo 183-E; Ley 16.744, artículo 66 bis; DS 594, de 1999, artículo 3).
- c) El contratista tiene la obligación de reconstruir por su cuenta las intervenciones o reemplazar los materiales que no hayan sido aceptados por el ITO.
- d) El contratista deberá tener a la vista, el Libro de Obra, las Especificaciones Técnicas y los Planos. Además, deberá tener a la vista cualquier otro antecedente que el ITO le solicite y que guarde relación con la presente licitación.
- e) Será responsabilidad del adjudicatario velar por mantenerse habilitado en el Registro de Proveedores.
- f) El contratista quedará obligado a dar al Inspector Técnico las facilidades que el ejercicio de su labor requiere.
- g) Deberá ejecutar el contrato de acuerdo con todos los antecedentes del proyecto, sus condiciones específicas y los precios señalados en el presupuesto de la oferta.
- h) El contratista se obliga a mantener todo el personal especializado que sea necesario para supervisar la correcta y oportuna ejecución del proyecto.
- i) Se deberá contar con profesionales idóneos para la ejecución de los trabajos necesarios para la ejecución de todas las obras anexas que esto conlleve de acuerdo con la calidad ofertada.
- j) Son de cargo del contratista el equipamiento los suministros, bodegajes y todas las instalaciones provisorias necesarias para el funcionamiento de las faenas, que requiera.
- k) Las correspondencias de la información contenida en los planos entregados se consideran referenciales y deberá ser verificada y corregida por el proponente.
- l) Será responsabilidad del contratista, coordinar también con el ITO las medidas de seguridad respectiva a fin de evitar el deterioro de cualquier partida realizada, así como para resguardar el material.
- m) Será responsabilidad del contratista entregar las obras completamente ejecutadas y en las condiciones óptimas.
- n) Deberá tramitar los estados de pago en los tiempos establecidos y con toda la documentación indicada en el Punto N° 37 de las presentes bases.
- o) Será responsabilidad del contratista desarrollar ensayos y/o muestreo que sean necesarios a fin de certificar la calidad de los materiales utilizados.

La Inspección Técnica de Obra podrá certificar la calidad del producto instalado en cualquier momento, debiendo superar con éxito todos los requisitos exigidos.

30.1. Libro de Obra

El contratista deberá suministrar y mantener a disposición de la Inspección Técnica de Obras, un libro de obras foliado y en triplicado, mediante el cual se anotarán las comunicaciones e instrucciones entre la ITO y el representante del contratista.

En este libro será necesario identificar, como mínimo, en su primera página, el nombre del proyecto, el del contratista, el de la ITO, el monto del contrato, fecha de entrega, número y fecha del permiso municipal

– si es el caso - y fecha de término prevista.

En sus páginas finales se deberá dejar estampada la fecha del término y recepción de los trabajos ofertados.

La primera y tercera copia será para la ITO, la segunda copia quedará para el contratista. Al final de la obra este libro quedará en manos de la ITO.

Asimismo, en el Libro de Obras se deberá dejar constancia de:

- a) De los avances del proyecto.
- b) De las órdenes que dentro de los términos del contrato se impartan al contratista.
- c) De las observaciones que se hagan acerca de la forma en que se ejecuten los trabajos.
- d) De las observaciones que merezcan las intervenciones, al efectuarse la recepción provisoria de ellas.
- e) Las visitas del Previsionista de Riesgos y sus comentarios y/o observaciones.
- f) Las visitas del Inspector Técnico, sus comentarios, observaciones, compromisos y acuerdos.
- g) La supervisión de partidas, ensayos, pruebas de calidad y cualquier otra revisión que se realice a la obra.
- h) Registro de fechas (Entrega de implementación, letrero de obras, etc.).
- i) Registro de la fecha del inicio y el término del proyecto por parte del Inspector Técnico.
- j) De los demás antecedentes que exija el ITO y que de acuerdo a la normativa vigente deben consignarse en este registro.

30.2. Informes

En los plazos y forma que indique la Ilustre Municipalidad, a través del Inspector Técnico, el Proveedor entregará a la Inspección Técnica la información que requiera, siempre en lo relativo a la propuesta.

Los plazos de entrega no podrán ser mayores a 5 días hábiles desde la solicitud de la IT.

El proveedor podrá en forma justificada solicitar un nuevo plazo para la entrega de la información solicitada.

30.3. Calidad de los Trabajos

Los trabajos ejecutados deberán 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.

31 PREVENCIÓN DE RIESGOS, SEGURIDAD E HIGIENE INDUSTRIAL

El contratista deberá dar estricto cumplimiento a las disposiciones de la Ley N° 16.744 de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.

Además de las disposiciones de la citada Ley, el contratista deberá cumplir con lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 44, que "Aprueba el Nuevo Reglamento Sobre Gestión Preventiva de los Riesgos Laborales Para un Entorno de Trabajo Seguro y Saludable"; Decreto N° 50 que "modifica reglamento para la constitución y funcionamiento de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad", de la Subsecretaría de Previsión Social; Decreto Supremo N° 594 que "Aprueba Reglamento Sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los Lugares de Trabajo", del Ministerio de Salud; que la complementan, asegurando a todo el personal que participa en la ejecución de las obras e instalación de faenas, de los espacios adecuados y perfectamente habilitados para realizar sus actividades.

Las instalaciones de faenas serán de cargo y responsabilidad exclusiva del contratista y deberán regirse por la normativa vigente.

Las obligaciones señaladas serán fiscalizadas por el Inspector Técnico de Obra y una vez al mes deberá hacerse acompañar por un profesional en Prevención de Riesgos que la Ilustre Municipalidad de La Serena designe para esta revisión.

Asimismo, existirá prohibición de depositar residuos sólidos en lugares no autorizados para ello, quedando el contratista expuesto a las sanciones que la Ley establezca. El contratista deberá indicar

previamente a la Unidad Técnica Municipal el lugar elegido como depósito la cual podrá aceptar o solicitar cambiar de lugar.

El contratista no deberá alterar, ni obstaculizar el tránsito vehicular con materiales de construcción, maquinarias o cualesquiera otros en la ejecución, en caso de ser muy necesario un corte temporal o permanente del tráfico, será responsabilidad del contratista y este deberá coordinar y solicitar los permisos que sean necesarios, con la Unidad Técnica de la Municipalidad, la Dirección de Tránsito y los organismos involucrados para estos efectos.

Por último, el contratista deberá disponer de los elementos de seguridad necesarios para todo su personal que participa en la ejecución de las obras e instalación de faenas, tales como zapatos de seguridad, cascos, chaquetas adecuadas, guantes, etc. Se debe destacar la obligatoriedad de los trabajadores de utilizar los Elementos de Protección Personal mientras se encuentren expuestos al riesgo. Además, en el caso de utilización de andamios, deberán cumplir con la Norma NCh2.501/1.Of.200.

32 ACCESO AL LUGAR A INTERVENIR

El contratista deberá tomar las medidas para permitir siempre, al ITO el acceso seguro y expedito a todos los lugares a intervenir. Las visitas de terceros deberán ser autorizadas por escrito por la Ilustre Municipalidad La Serena y coordinadas con el Jefe de Obra.

33 DAÑOS A TERCEROS Y/O ACCIDENTES

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

Todo daño y/o accidente de cualquier naturaleza que con motivo de la ejecución de la iniciativa se cause a terceros, será de exclusiva responsabilidad del contratista. Las circunstancias, los hechos o accidentes que produzcan el deterioro, destrucción, derrumbe o derribamiento de las instalaciones o dependencias municipales, que ocasionen pérdidas de materiales, serán de cuenta del contratista, salvo que concurra un imprevisto calificado como caso fortuito o fuerza mayor, comprobado de manera fundada. Si se determina que la responsabilidad es atribuible al contratista, éste mantendrá su responsabilidad aun cuando la obra haya sido terminada y deberá asumir los gastos de dichas reparaciones.

34 PÉRDIDAS CAUSADAS POR INCENDIOS U OTROS ACCIDENTES

Las pérdidas causadas por incendio, accidentes, robo u otro delito, serán de cargo exclusivo del contratista.

Sin perjuicio de lo anterior, el contratista deberá responder por el costo de los perjuicios no cubiertos por cualquier causa por el seguro eventualmente contratado.

35 CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR

Si durante la ejecución, 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 destrucciones de equipos y/o 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 contratista 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 contratista se estudiarán por parte de la Inspección Técnica 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 contratista, con copia a la Dirección de Asesoría Jurídica.

El caso fortuito o fuerza mayor se configura cuando ocurren copulativamente tres elementos:

- i. La inimputabilidad del hecho a saber, que provenga de una causa totalmente ajena a la voluntad del afectado.
- ii. La imprevisibilidad del hecho, en otras palabras, que no se haya podido prever dentro de los cálculos ordinarios o corrientes.
- iii. Irresistibilidad del hecho, vale decir que no se haya podido evitar, ni aún en el evento de oponerle las defensas idóneas para lograr tal finalidad.

36 ABANDONO DE OBRA

Se entenderá como abandono de la obra cuando el Inspector Técnico detecte la ausencia permanente del Jefe de Obra, nombrado como representante del contratista, el ritmo de los trabajos disminuye injustificadamente a extremo que a juicio de la Municipalidad equivalgan a un abandono de las mismas o si los trabajos se paralizan sin causa justificada por un tiempo superior al 10% del plazo total de ejecución del mismo.

36.1. Certificación del Abandono de Obra

El Inspector Técnico levantará un acta en la que indicará fecha y causas del abandono, adjuntando un informe detallado del estado de avance de los trabajos tanto física como financieramente al momento de la certificación, así como también la nómina de los materiales, herramientas, equipos, bienes y cualquier otro elemento que se encuentre en el terreno donde se realiza el proyecto. El ITO deberá adjuntar a dicho informe, fotografías que respalden lo descrito en el Acta, la cual deberá ser aprobada por Decreto Alcaldicio.

37 ESTADO DE PAGO

El municipio pagará al contratista el valor de los trabajos o partidas efectivamente ejecutadas de la siguiente forma:

Primer Estado de pago: Corresponderá al 50% del valor del contrato, una vez que se encuentre suscrito el contrato y emitido el Decreto Alcaldicio que aprueba este y cuando la iniciativa se encuentre ejecutada en un 50% de acuerdo con el informe de la Inspección Técnica e instalado el Letrero de Obra.

Segundo y último Estado de pago: Corresponderá al 50% restante de valor total del contrato y se pagará cuando la iniciativa se encuentre ejecutada en un 100% y una vez que el Acta de Recepción Provisoria sea aprobada por Decreto Alcaldicio.

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

Los estados de pago se pagarán de acuerdo con los precios unitarios de los Presupuestos ofertados por el contratista. 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.

Solo una vez que el Inspector Técnico haya otorgado su V°B° 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 IT. Si el contratista entrega la factura antes de que el IT haya otorgado su V°B° al estado de pago respectivo, procederá la devolución inmediata de la factura al contratista, por incumplimiento del contrato y de las bases.

El contratista debe tener en cuenta que las partidas cuyas unidades se contemplan en carácter global, serán pagadas cuando se encuentren totalmente ejecutadas y no parcializados.

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

37.1. Aprobación o Rechazo del Estado de Pago

Para los efectos de la Ley N° 19.983 que Regula la Transferencia y Otorga Merito Ejecutivo a Copia 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 ejecución de obra, mediante alguno de los procedimientos detallados en el artículo 3° de dicha Ley.

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.

Si el contratista emite la factura o la entrega antes de que el Inspector Técnico haya otorgado su V°B° al estado de pago respectivo, procederá la devolución inmediata de la factura por incumplimiento del contrato y de las bases. Una vez recibida la documentación completa, el Inspector Técnico procederá a su revisión, y estando conforme ésta, el Inspector Técnico procederá a darle su visto bueno enviando los antecedentes al Departamento de Finanzas para la tramitación del pago.

37.2. Documentos para el PRIMER ESTADO DE PAGO

La presentación del 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, en el caso que ceda el crédito de factoring, deberá comunicarlo en forma expresa en dicha carta, acompañando el contrato de cesión del crédito con el factoring, en caso de facturar el pago.
- b) Carátula de pago, con el resumen de los antecedentes del contrato cuyo modelo será entregado por el Inspector Técnico. En esta indicará el resumen de los estados de pagos anteriores, establecerá el monto líquido a pagar e identificará los descuentos que proceda realizar por conceptos de multas, si los hubiere.
- c) Copia del Acta de Inicio y Entrega de Terreno debidamente suscrita por el contratista y el Inspector Técnico.
- d) Carta Gantt
- e) Nómina de profesionales y trabajadores (incluyendo sus cargos) con sus respectivos contratos y/o anexos correspondientes, los cuales deben coincidir con nomina establecida en la postulación de licitación pública.
- f) Informe de las obras realizadas, considerando las labores habituales y las señaladas en la Carta Gantt.
- g) Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales, que acredite que no tiene deudas laborales o previsionales con los trabajadores contratados, adjuntando la nómina de trabajadores correspondiente al periodo anterior de la facturación.
- h) Certificados de las respectivas instituciones previsionales que acrediten que se encuentra al día en el pago de las prestaciones previsionales y remuneraciones de todo el personal del contrato.
- i) Fotografías en colores por cada actividad, intervención u obra ejecutada en el periodo correspondiente.
- j) Certificados de pruebas y ensayos, solo si procede.
- k) Informes emanados por el Prevencionista de Riesgos - según corresponda - y solicitados conforme al punto N° 31 de las Bases Administrativas.
- l) Certificado de adherencia en algún organismo administrador de la Ley N° 16.744.
- m) Otros, que requiera el ITO.

Una vez que se hayan entregados todos los documentos del estado de pago al Inspector Técnico procederá a su revisión.

Finalizada conforme ésta y contando con su aprobación, se podrá solicitar al contratista la entrega de la

Factura, la que una vez revisada y conforme, se enviará junto a los demás antecedentes a la Dirección de Administración y Finanzas para el pago, previo visto bueno del Inspector Técnico.

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

37.3. Documentos Adicionales para el SEGUNDO Y ÚLTIMO ESTADO DE PAGO:

- a) Acta de conformidad del Inspector Técnico que dé cuenta del cumplimiento correcto del contrato.
- b) En relación a las leyes laborales, deberá presentar finiquito del contrato del personal que no sigue trabajando para el contratista y/o para el caso que el trabajador se mantenga, un certificado suscrito por él y el empleador que así lo manifieste.
- c) Certificado firmado por el adjudicatario, donde acredite que todos los datos sensibles para la organización hayan sido removidos en forma segura, este certificado deberá ser firmado por el representante legal, la no presentación de dicho certificado dará derecho a la Municipalidad, a no cursar el estado de pago correspondiente.

38 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 la 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 de la factura, por incumplimiento del contrato y de las bases.

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.

Para los efectos de la Ley N° 19.983 que Regula la Transferencia y Otorga Merito Ejecutivo a Copia 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 ejecución de obra, mediante alguno de los procedimientos detallados en el artículo 3° de dicha Ley.

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

Los datos que debe contener la factura son:

Razón Social	Municipalidad De La Serena
RUT	69.040.100-2
Dirección	O'Higgins #234
Teléfono	51-2206600
Comuna	La Serena

38.1. Factura Electrónica

El contratista que emita una factura electrónica, que vaya a ser cedida o factorizada estará obligado a inscribir dicha factorización o cesión de crédito en el registro público electrónico de transferencias de créditos contenidos en facturas electrónicas que llevará el Servicio de Impuestos Internos. Se entenderá que la transferencia ha sido puesta en conocimiento del deudor el día hábil siguiente a aquel en que ella aparezca anotada en el registro señalado. El Servicio de Impuestos Internos podrá encargar a terceros la administración del registro.

38.2. 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 ejecución de la obra, mediante alguno de los siguientes procedimientos de acuerdo con lo establecido en el artículo 3° de la ley N°19.983:

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

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

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

Serán inoponibles a los cesionarios de una factura irrevocablemente aceptada, las excepciones personales que hubieren podido oponerse a los cedentes de esta, así como aquellas fundadas en la falta total o parcial ejecución de las obras, 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.

38.3. Plazo de Pago

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

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

38.4. De la Factorización

Previo a la firma de contrato, una vez firmado éste o durante la ejecución de las obras y en la eventualidad de que el Proveedor ceda el crédito a un factoring, deberá comunicar esta situación en forma expresa al IT, dentro del plazo de 24 horas siguientes a su celebración y notificar el factoring, en la carta que se envía al municipio con el respectivo estado de pago (Ver punto N° 37.2 de las Bases Administrativas), indicando el nombre y RUT de la empresa de factoring. 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 contratista que emita una factura electrónica, la cual vaya a ser posteriormente factorizada, estará obligado a inscribir dicha factorización o cesión de crédito en el "Registro Público Electrónico de Transferencias de Créditos" contenidos en link facturas electrónicas que lleva el Servicio de Impuestos Internos.

De acuerdo a lo estipulado en el artículo N° 127 del nuevo Reglamento de Compras Públicas, "Las Entidades deberán cumplir con lo establecido en los contratos de factoring suscritos por sus proveedores, siempre y cuando se le notifique oportunamente dicho contrato y no existan obligaciones o multas pendientes". Tratándose del cobro de facturas, el Municipio no se obliga al pago de éstas en el caso de

que la misma no se haya debidamente aceptado o exista inejecución de las obras y/o incumplimiento de las obligaciones estipuladas en el respectivo contrato, bases administrativas, especificaciones técnicas y demás documentos parte integrante de la propuesta, y en conformidad con la normativa legal vigente.

39 ACREDITACIÓN DEL PAGO DE LAS OBLIGACIONES LABORALES Y PREVISIONALES

El contratista queda sujeto a las disposiciones contenidas en el Código del Trabajo y a la legislación complementaria de dicho cuerpo legal en las relaciones con sus trabajadores, en especial las normas relativas a Seguridad Social.

En su calidad de empleador, será responsable exclusivo del cumplimiento íntegro y oportuno de las normas del Código del Trabajo, sus modificaciones, leyes complementarias, leyes sociales, de previsión, de seguros, de enfermedades profesionales, de accidentes del trabajo y demás pertinentes respecto de sus trabajadores y/o integrantes de sus respectivos equipos de trabajo.

En caso de que el oferente que se adjudique la licitación, registre saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los dos últimos años, deberá quedar constancia en el acta de evaluación y los primeros estados de pago producto del contrato licitado deberán ser destinados al pago de dichas obligaciones, debiendo el adjudicatario acreditar que el total de dichas obligaciones se encuentran liquidadas al cumplirse la mitad del periodo de ejecución del contrato, con un máximo de 6 meses.

La Municipalidad exigirá que el adjudicatario proceda a dichos pagos y presente los comprobantes y planillas respectivas que demuestren el total cumplimiento de la obligación. El incumplimiento de estas obligaciones por parte del adjudicatario, dará derecho a dar por terminado el respectivo contrato, pudiendo llamar a una nueva licitación en la que la empresa referida no podrá participar, de acuerdo a lo estipulado en el artículo 4° de la Ley 19.886.

Si existen obligaciones no pagadas, éstas se retendrán de la factura pendiente de pago correspondiente al mes en que se adeuden dichas obligaciones. Lo que deberá ser solicitado por la inspección técnica.

40 MULTAS

Para la aplicación de las multas, el Inspector Técnico enviará un oficio al contratista o a su representante legal indicando la infracción respectiva y la sanción a aplicar, quien tendrá el plazo de 5 días hábiles, contados desde su notificación, para efectuar sus descargos por escrito acompañando todos los antecedentes de respaldo.

Vencido el plazo señalado sin que se hayan presentado descargos, se aplicará la sanción mediante Decreto Alcaldicio que elaborará la Dirección de Asesoría Jurídica.

Si el contratista presenta descargos dentro del plazo, la municipalidad tendrá un plazo de 30 días hábiles, desde su recepción, para rechazarlos o acogerlos, total o parcialmente, previo informe del ITO. Transcurrido el plazo establecido anteriormente, el ITO enviará el oficio que comunica la infracción, incluyendo la respuesta del contratista, si la hubiere, a la Dirección de Asesoría Jurídica.

Cabe señalar que tanto el oficio que comunica la infracción por parte del Inspector Técnico, como el oficio de respuesta del contratista, deberán salir e ingresar a través de la Oficina de Partes, ubicada en Arturo Prat N° 451, primer piso, La Serena.

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

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.

Notificado el Decreto que aplica una multa, el contratista tendrá un plazo de 5 días hábiles, contados desde su notificación, para presentar un recurso de reposición ante la Alcaldesa. Si el contratista no presentare dicho recurso dentro de plazo o la Alcaldesa desechare el mismo, el Decreto sancionatorio adquirirá el carácter de firme o ejecutoriado.

Todo reclamo o solicitud del contratista que se relacione con las obligaciones que emanan del contrato respectivo, salvo lo indicado anteriormente, deberá presentarse por escrito al ITO.

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

- a) Atraso en el inicio de las obras: si el contratista no concurre, dentro de las fechas establecidas en las presentes Bases, a la entrega del terreno o no iniciare los trabajos dentro del plazo establecido para ello, se le aplicará una multa de 1 UTM por cada día hábil administrativo de atraso. Si las multas superan las 5 UTM, se podrá poner término al contrato haciéndose efectiva la Garantía de Fiel Cumplimiento.
- b) Atraso en la entrega de las obras: si el contratista no entrega las obras totalmente terminadas dentro del plazo de ejecución de las obras (incluyendo eventuales aumentos de plazos concedidos), pagará una multa diaria igual de 2 UTM, por cada día hábil administrativo de atraso. Si las multas superan las 10 UTM, se podrá poner término al contrato haciéndose efectiva la Garantía de Fiel Cumplimiento.
- c) Incumplimiento en la calidad y características de las obras: El incumplimiento por parte del contratista en la calidad y/o características de las obras y bienes ofertados en su propuesta, se sancionará con una multa de 1 UTM por cada incumplimiento. Si las multas superan las 5 UTM, se podrá poner término al contrato haciéndose efectiva la Garantía de Fiel Cumplimiento.
- d) Incumplimiento en las características de lo contratado: Si el contratista no efectua el o los cambios, en un plazo máximo de 10 días hábiles administrativos, a partir de la fecha de notificación, de parte o del total de los materiales utilizados en la ejecución de las obras y que a juicio de la Inspección Técnica no cumpla con los requerimientos solicitados en las presentes Bases de Licitación o tengan desperfectos o fallas de fabricación o estén en mal estado o no cumplan con las características de lo requerido, se cursará una multa de 2 UTM por día hábil administrativo de atraso. Si las multas superan las 6 UTM, se podrá poner término del contrato haciéndose efectiva la Garantía de Fiel Cumplimiento.
- e) No acatar instrucciones de la Inspección Técnica: El contratista deberá someterse a las instrucciones del Inspector Técnico, las que se impartirán siempre por escrito, conforme a los términos y condiciones del Contrato, dejándose constancia en el Libro de Obra. El incumplimiento de cada instrucción será sancionado con una multa de 1 UTM por cada incumplimiento, durante el lapso en el cual no sea acatada. Si las multas superan las 5 UTM, se podrá poner término al contrato haciéndose efectiva la Garantía de Fiel Cumplimiento.
- f) No contar con los trabajadores detallados en obra: En caso de que el contratista no cuente en el lugar donde se ejecutan las obras con los trabajadores detallados en la nómina entregada al momento de la firma del Acta de Inicio y Entrega de Terreno, se aplicará una multa de 1 UTM por cada incumplimiento. Si las multas superan las 6 UTM, se podrá poner término al contrato haciéndose efectiva la Garantía de Fiel Cumplimiento.
- g) Presentación mensual del Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales: Si el adjudicatario no presenta mensualmente el Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales será sancionado con una multa de 1 UTM, por cada incumplimiento. Si las multas superan las 5 UTM, se podrá poner término al contrato haciéndose efectiva la Garantía de Fiel Cumplimiento.
- h) Incumplimiento en el plazo para la recepción provisoria: Si el contratista excede el plazo de 60 días corridos, siguientes a la fecha de término de las obras, consignadas en el libro de obras para obtener la Recepción Provisoria, pagará una multa de 2 UTM por cada día corrido de atraso. Si las multas superan las 10 UTM, se podrá poner término al contrato haciéndose efectiva la Garantía de Fiel Cumplimiento.
- i) Presentación de la Carta Gantt: Si el adjudicatario no presenta la Carta Gantt para su aprobación al momento de la firma del Acta de Inicio y Entrega de Terreno, se cursará una multa de 2 UTM por cada día hábil administrativo de atraso, teniendo un plazo máximo de 3 días hábiles administrativos para su presentación. Si el contratista supera el plazo de 3 días hábiles administrativos para su presentación, se podrá poner término al contrato haciéndose efectiva la Garantía de Fiel Cumplimiento.

- j) Si algún trabajador se encuentra trabajando en la obra sin sus implementos de protección personal, se cursará una multa de 2 UTM por cada trabajador que incurra en el incumplimiento. No se podrá superar las 5 multas detectadas. En caso de superarse aquel tope, el municipio podrá poner término anticipado al contrato.
- k) Nómina de trabajadores: Si el adjudicatario al momento de la firma del Acta de Inicio y Entrega de Terreno no entrega la Nómina de los trabajadores que participarán en la ejecución de la obra contratada. Se cursará una multa de 2 UTM por cada día hábil administrativo de atraso. Teniendo un plazo máximo de 3 días hábiles administrativos para su presentación. Si el contratista supera el plazo de 3 días hábiles administrativos para su presentación, se podrá poner término al contrato haciéndose efectiva la Garantía de Fiel Cumplimiento.
- l) Incumplimiento en la actualización de la nómina de trabajadores: Si el adjudicatario no actualiza la nómina de trabajadores cuando se desvincule o se incorpore un trabajador, se cursará una multa de 2 UTM por cada día hábil administrativo de atraso. Teniendo un plazo máximo de 5 días hábiles administrativos para su presentación. Si el contratista supera el plazo de 5 días hábiles administrativos para su presentación, se podrá poner término al contrato haciéndose efectiva la Garantía de Fiel Cumplimiento.
- m) Incumplimiento en el reemplazo de la Garantía de Fiel Cumplimiento: Si el adjudicatario, en el caso de que el Municipio haga efectiva la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, por concepto de multas, no reemplaza dicho documento en un plazo de 5 días hábiles administrativos, contados desde su notificación, se cursará una multa de 1 UTM por cada día hábil administrativo de atraso. Si el contratista supera las 5 UTM, se podrá poner término al contrato haciéndose efectiva la Garantía de Fiel Cumplimiento.
- n) Corrección de planos: El contratista tendrá un plazo de 10 días hábiles administrativos, contados desde la comunicación por parte del Inspector Técnico, para la corrección de los planos en caso de existir modificaciones, se cursará una multa de 2 UTM por cada día hábil administrativo de atraso. Si el contratista supera las 6 UTM, se podrá poner término al contrato haciéndose efectiva la Garantía de Fiel Cumplimiento.
- ñ) No comunicar contrato de factoring o cesión de crédito: Si el proveedor celebra un contrato de factoring o una cesión de crédito y no comunica por medio de correo electrónico a la Inspección Técnica dentro de las 24 horas siguientes a su suscripción, se cursará una multa de 1 UTM, por cada día corrido de atraso. Sin perjuicio de poner término anticipado al contrato y efectuar el cobro de la garantía de fiel cumplimiento de contrato, si excede las 5 UTM.

El total de las multas no podrá exceder de un 20% del valor total del contrato.

En caso de exceder este monto se pondrá Término Anticipado de Contrato conforme a lo dispuesto en el punto N°41 de las presentes bases administrativas.

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

41 TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO

Para poner término anticipado al contrato el Inspector Técnico enviará un oficio al contratista o a su representante legal indicando la causa, quien tendrá el plazo de 5 días hábiles, contados desde su notificación, para contestar (evacuar descargos), por escrito, el oficio respectivo.

Transcurrido el plazo establecido anteriormente, el ITO enviará un oficio a la Dirección de Asesoría Jurídica con su pronunciamiento respecto de los descargos del contratista solicitando el término anticipado, si procediera, debiendo acompañar además el oficio enviado al contratista, la respuesta del contratista, si la hubiere y un informe debidamente fundado. En caso contrario, es decir, de acogerse los descargos del contratista, ello deberá constar también en un informe debidamente fundado suscrito por el ITO y se dictará igualmente el Decreto Alcaldicio correspondiente.

La Alcaldesa aplicará lo solicitado, si procede, mediante Decreto Alcaldicio, confeccionado por Asesoría Jurídica, que se notificará personalmente o mediante carta certificada enviada al domicilio señalado por el contratista al suscribir el correspondiente contrato. El Decreto anteriormente mencionado deberá contener todos los antecedentes relacionados con la o las causales de término y en particular, los informes

del ITO.

Cabe señalar que tanto el oficio que comunica el término anticipado por parte del ITO, como el oficio de respuesta del contratista, deberán salir e ingresar a través de la Oficina de Partes, ubicada en Arturo Prat N°451, primer piso, La Serena.

Notificado el Decreto que aplica el término anticipado del contrato, el contratista tendrá un plazo de 5 días hábiles contados desde su notificación para presentar un recurso de reposición ante la Alcaldesa, conforme la Ley N°19.880. Si el contratista no presentare dicho recurso dentro de plazo o la Alcaldesa desechare el mismo, el decreto sancionatorio adquirirá el carácter de firme o ejecutoriado.

Todo reclamo o solicitud del contratista que se relacione con las obligaciones que emanan del contrato respectivo, salvo lo indicado anteriormente, deberá presentarse por escrito al ITO.

En todo caso, la Municipalidad se reserva el derecho de demandar judicialmente al contratista por los eventuales daños económicos que se produzcan por el término anticipado del contrato por faltas imputables al contratista.

La I. Municipalidad de La Serena deberá poner término anticipado al contrato de común acuerdo o administrativamente y sin forma de juicio, por cualquiera de los siguientes motivos:

- a) Si el contratista no concurriere, dentro de las fechas establecidas en estas Bases, a la entrega del terreno o no iniciare las obras dentro del plazo establecido para ello.
- b) Si las obras se paralizan sin causa justificada por un tiempo superior al 10% del plazo de ejecución del mismo.
- c) Si se produce un atraso injustificado de un 20% o más con respecto a la programación requerida.
- d) Si el contratista no entrega las obras totalmente terminadas dentro del plazo de ejecución por más de 10 días corridos, incluyendo ampliaciones.
- e) Si el contratista es declarado en quiebra o incurriere en estado de notoria insolvencia del contratante, a menos que se mejoren las cauciones entregadas o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento del contrato.
- f) Si el contratista o alguno de los socios administradores fuera condenado por delito que merezca pena afflictiva, o si es una sociedad anónima lo fuere algún miembro del Directorio o Gerente.
- g) Si el contratista mantuviese documentos comerciales aceptados o girados por él, impagos por más de 60 días corridos y le hubiesen sido protestados.
- h) En caso de muerte del contratista adjudicado o de disolución de la sociedad, en su caso, el contrato caducará y se procederá administrativamente a la liquidación del contrato al avance del mismo y al valor de éste. No obstante, lo anterior, la Municipalidad, previo informe favorable de la Inspección Técnica de las Obras, podrá convenir con la sucesión del contratista para la continuación de las obras, mediante la suscripción del contrato correspondiente, respetándose las condiciones, los valores del contrato primitivo y reemplazándose las garantías existentes.
- i) Resciliación o mutuo acuerdo entre los contratantes. La Municipalidad y el adjudicatario pondrán término anticipado al contrato de común acuerdo cuando a juicio de ambas partes existan hechos que hagan imposible su cumplimiento y la solución no esté contemplada en él. En este caso, no corresponderá indemnización alguna ni tampoco cobro de garantías.
- j) Si el contratista no da cumplimiento a las especificaciones técnicas y se niega a rectificar dichos incumplimientos, lo que debe acreditarse mediante informe del ITO.
- k) Si el contratista no hiciere las reparaciones y cambios que se ordenaren, dentro del plazo que fije la comisión receptora de la obra.
- l) Abandono de la obra certificada por el Inspector Técnico. Se entenderá como abandono de la obra cuando el Inspector Técnico de Obra detecte la ausencia de trabajadores y de avance en las obras y que esta paralización de los trabajos no haya sido informado y acordado entre el contratista y el Inspector Técnico previamente y por escrito, ya sea en el libro de obras o por algún otro medio escrito (carta del contratista ingresada por oficina de partes o correo electrónico hacia o desde la inspección técnica) o el ritmo de los trabajos ha disminuido injustificadamente a extremo que a juicio de la Municipalidad equivalgan a un abandono de las mismas.
- m) Si las multas aplicadas por incumplimiento exceden el 20% del valor total del contrato y sus modificaciones de acuerdo a lo indicado en el Punto N° 40 de las Bases Administrativas.
- n) En caso de superar el plazo o número de eventos establecidos en cada multa, se podrá poner Término Anticipado de Contrato de acuerdo al Punto N°41 de las presentes bases administrativas. Sin perjuicio de efectuar el cobro de la garantía de fiel cumplimiento o de descontar del estado de pago.

- o) Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.
- p) El incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el contratante. Se entenderá por incumplimiento grave la no ejecución o la ejecución parcial por parte del adjudicatario de las obligaciones contractuales, descritas en las presentes Bases, sin que exista alguna causal que le exima de responsabilidad, y cuando dicho incumplimiento le genere a la entidad licitante perjuicio en el cumplimiento de sus funciones.
- q) Si el proveedor adjudicado registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los dos últimos años, a la mitad del periodo de ejecución del contrato, con un máximo de 6 meses.
- r) Si el contratista no guarda confidencialidad de todos los antecedentes que conozca de la Municipalidad de La Serena con motivo del contrato o hace uso de éstos para fines ajenos al mismo.

Si se pone término al contrato por cualquiera de las causas señaladas precedentemente, salvo las causales de muerte, disolución y resciliación indicadas precedentemente se hará efectiva la garantía de fiel cumplimiento del contrato.

Además de las causales antes mencionadas, para las UTP se agregan las siguientes:

- La constatación de que los integrantes de la UTP constituyeron dicha figura con el objeto de vulnerar la libre competencia. De verificarse tal circunstancia, se remitirán los antecedentes pertinentes a la Fiscalía Nacional Económica.
- Si uno de los integrantes de la UTP se retira de esta, y dicho integrante reuniese una o más características objeto de la evaluación de la oferta.
- Ocultar información relevante para ejecutar el contrato, que afecte a cualquiera de sus miembros.
- Inhabilidad sobreviniente de alguno de sus integrantes, en la medida que la UTP no pueda continuar ejecutando el contrato con los restantes miembros, en los mismos términos adjudicados.
- Si se disuelve la sociedad o la unión temporal de proveedores adjudicada.

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

42 RECEPCIÓN PROVISORIA

Una vez terminadas totalmente todas las partidas correspondientes a la presente iniciativa y contando con las certificaciones correspondientes, el contratista presentará por escrito a través de oficio dirigido al Inspector Técnico, ingresado por Oficina de Partes de la Ilustre Municipalidad de la Serena, la solicitud de Recepción de la Obra y liquidación del contrato de la Obra con al menos 30 días hábiles de antelación al vencimiento de este plazo.

Será obligación del contratista entregar un informe final con todos los antecedentes de la obra y las modificaciones que se hubiesen efectuado en el curso de los trabajos, debidamente aprobados por el Inspector Técnico y/o los organismos según corresponda, como, asimismo, el libro de obra.

El Inspector Técnico inspeccionará la obra y sus instalaciones. Verificado y confirmado el término de la obra, el correcto cumplimiento de las obligaciones laborales con los trabajadores, y el fiel cumplimiento de los planos y especificaciones del Contrato, el Inspector Técnico emitirá el informe respectivo. Asimismo, consignará la fecha de término en el libro de obra.

La solicitud de designación de los integrantes de la Comisión de Recepción Provisoria podrá requerirse de forma previa - no superior a 10 días hábiles - a la fecha de vencimiento del plazo establecido para la ejecución de las obras, a la Dirección de Asesoría Jurídica, a través de un oficio, a fin de que se emita el decreto respectivo.

La comisión será integrada por tres funcionarios Municipales y deberá constituirse en el plazo máximo de 10 días corridos contados de su designación.

La Comisión de Recepción, debe comprobar que los trabajos están terminados y, además, que están ejecutados en conformidad a los planos y especificaciones técnicas y demás documentos integrantes de la presente licitación. Además, tendrá la facultad de realizar observaciones sobre la obra ejecutada, teniendo el contratista 15 días hábiles contado desde la notificación para subsanarlas. El no cumplimiento de aquel plazo puede ser causal de término anticipado de contrato de carácter administrativo.

Una vez verificado el cabal cumplimiento del contrato los planos y especificaciones técnicas y demás antecedentes del contrato, de las obras civiles, se dará curso a la recepción y se levantará un Acta que será firmada por sus integrantes, el Inspector Técnico y el Contratista o un representante de éste y será aprobada por Decreto Alcaldicio.

En caso de existir defectos imputables al contratista, éste deberá repararlos a su costa en el plazo que establezca el Inspector Técnico. Si el contratista no hiciera las reparaciones en el plazo fijado, las podrá efectuar la Municipalidad, con cargo a las garantías del Contrato.

En el caso que el contratista no solicite la Recepción, será el Inspector Técnico quien deberá contactar al contratista y solicitar que lo haga, en caso de que ello no suceda, el Inspector Técnico dejará constancia en el libro de obras, inspeccionará la obra e iniciará la tramitación de la Recepción de la Obra. En este caso si hubiere defectos imputables al contratista, el Inspector Técnico dejará constancia de esto en un informe y las reparaciones se harán con cargo a las garantías del contrato.

Todo lo anterior, sin perjuicio de la responsabilidad ante la Ley, por vicios de construcción que resulten y se detecten con posterioridad a la fecha de la Recepción Definitiva.

En ningún caso el contratista podrá excusar su responsabilidad por los trabajos defectuosos o negarse a reconstruirlos bajo pretexto de haber sido aceptados por la Inspección Técnica de las Obras.

Se consignará como fecha de término de las obras la fecha consignada por el Inspector Técnico en el libro de obras.

La fecha del Acta de Recepción no podrá exceder los 60 días corridos siguientes a la fecha de término de las obras consignada en el libro de obras.

El contratista deberá entregar al Inspector Técnico en formato papel y digitalizada para gestionar la Recepción Provisoria los siguientes documentos:

- a) Certificado de cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales del mes en que se terminó la obra, acreditando que no existen reclamos pendientes relativos a esta obra y relativos a los finiquitos de trabajo y/o modificaciones de contrato que los asignen a la obra.
- b) Certificado del Inspector Técnico respecto de los trabajos realizados
- c) Comprobantes de pago de las cuentas básicas de la obra (agua, luz, gas), si procede.
- d) Cualquier otro documento requerido por el ITO, siempre que guarde relación con el objeto de la licitación y que sean necesarios para los fines respectivos.

43 RECEPCIÓN DEFINITIVA

Después de transcurridos 12 meses corridos desde la fecha de Acta de Recepción Provisoria, el contratista pedirá a la Ilustre Municipalidad de La Serena, por escrito, la Recepción Definitiva y liquidación del contrato.

Para esto, el Inspector Técnico solicitará por oficio la designación de los integrantes de la comisión de Recepción Definitiva a la Dirección de Asesoría Jurídica, a fin de que emita el decreto respectivo.

El inspector técnico inspeccionará la Obra y sus instalaciones, en caso de no encontrar reparos, el inspector levantará un Acta dejando constancia que recibe definitivamente la Obra.

Esta Acta deberá ser suscrita por el Inspector Técnico y el contratista.

En caso de existir defectos imputables al contratista, éste deberá repararlos a su costa en el plazo que, a proposición del Inspector Técnico. Si el contratista no hiciera las reparaciones en el plazo fijado, las podrá efectuar la Municipalidad, con cargo a las garantías del Contrato.

Todo lo anterior, sin perjuicio de la responsabilidad ante la Ley, por vicios de construcción que resulten y se detecten con posterioridad a la fecha de la Recepción Definitiva.

Efectuada la Recepción Definitiva sin observaciones, se procederá a la liquidación del contrato. Si el contratista no solicita la Recepción Definitiva el Inspector Técnico podrá proceder, dentro de los plazos establecidos, a solicitarla en nombre del contratista.

44 LIQUIDACIÓN DE CONTRATO

Hecha la recepción definitiva conforme sin observación alguna del Municipio, se procederá a la liquidación final del contrato, la cual deberá aprobarse por Decreto Alcaldicio, posterior a ello el contratista podrá solicitar la devolución de la Garantía de Fiel Cumplimiento, previo ingreso de su solicitud a la Inspección Técnica.

Una vez efectuado este trámite se ordenará en el Decreto Alcaldicio que apruebe la liquidación del contrato la devolución de las Garantías. En el evento de que se pusiera término anticipado al Contrato de acuerdo con lo establecido en las presentes Bases, la liquidación del contrato se verificará en las siguientes etapas:

- i. Determinación del nivel avance del Contrato hasta el momento en que se le dio término, para lo cual el Inspector Técnico deberá emitir un informe que dé cuenta de las cantidades de obra realmente realizados por el contratista.
- ii. Con lo anterior y los estados de pago ya realizados por el contratista, se determinará si existen diferencias pendientes a favor o en contra, las que deberán ser solucionadas.
- iii. El resultado de esta liquidación deberá ser puesto en conocimiento del contratista 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, la Unidad Técnica dictará su resolución final.

45 COMPORTAMIENTO CONTRACTUAL

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

En el caso de las UTP, se informará al Registro de Proveedores sobre el comportamiento contractual de la UTP y a su vez se asociará dicha información a cada uno de sus integrantes.

46 CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

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.

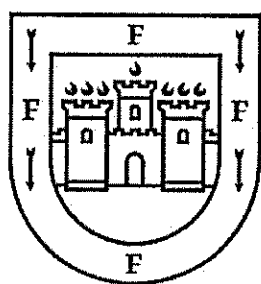
En caso de incumplimiento de esta cláusula, la Municipalidad de La Serena podrá terminar anticipadamente el contrato, encontrándose facultada para cobrar la garantía de fiel cumplimiento del contrato, sin perjuicio de iniciar las acciones judiciales que corresponda.

47 CONDICIÓN RESOLUTORIA

En caso de incumplimiento o retardo en la ejecución de las obras contratadas, la Municipalidad podrá pedir a su arbitrio el cumplimiento forzado del contrato o su resolución, en ambos casos con indemnización de perjuicios.

48 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

(disponible en los adjuntos de la plataforma)

Licitación ID: 4295-24-LP26
“Bacheo y Mejoramiento Aceras Avda Fco de Aguirre”

FORMATO N° 1: IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE

A. NOMBRE COMPLETO DEL OFERENTE:

RUT DEL OFERENTE: _____

B. NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL OFERENTE:

RUT DEL REPRESENTANTE LEGAL: _____

C. DOMICILIO DEL OFERENTE:

CALLE:	Nº	DPTO./OF:
COMUNA:	CIUDAD:	
CASILLA:		
TELÉFONOS:	E-MAIL:	

NOMBRE Y FIRMA DEL OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL

LA SERENA, _____

Licitación ID: 4295-24-LP26
“Bacheo y Mejoramiento Aceras Avda Fco de Aguirre”

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

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

NOMBRE: _____

RUT: _____

DIRECCIÓN: _____

B. INTEGRANTES DE LA UTP

Rut	Integrante	Representante Legal	Cédula de Identidad

C. REPRESENTANTE O APODERADO COMÚN DE LA UTP

Nombre:

Cédula de Identidad:

Dirección:

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE O APODERADO COMÚN DE LA UTP

LA SERENA, _____

Licitación ID: 4295-24-LP26
“Bacheo y Mejoramiento Aceras Avda Fco de Aguirre”

FORMATO N° 2: DECLARACIÓN JURADA SIMPLE DE ACEPTACIÓN

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

1. Conocer y aceptar las condiciones establecidas en las Bases Administrativas, Especificaciones Técnicas, respuestas a consultas, eventuales aclaraciones y demás antecedentes de la licitación publicados en el portal de Compras Públicas. Además, haber estudiado los antecedentes de la licitación y conocer las normas legales al respecto, para cada caso.
2. Haber verificado las condiciones de abastecimiento de materiales y productos y vialidad de la zona, y disponibilidad de personal para el desarrollo de la obra.
3. Haber considerado en la oferta económica todos los gastos necesarios para la ejecución de la obra de acuerdo a los antecedentes entregados para tal efecto.
4. La oferta presentada es una propuesta seria, con información fidedigna y en términos técnicos y económicos ajustados a la realidad.
5. Conocer la prohibición del Artículo 35 quáter Inciso N°1, que señala lo siguiente: Ningún organismo del Estado podrá suscribir contratos administrativos con el personal del mismo organismo, cualquiera que sea su calidad jurídica, o con las personas naturales contratadas a honorarios por ese organismo, ni con sus cónyuges o convivientes civiles, ni con las demás personas unidas por los vínculos de parentesco en segundo grado de consanguinidad o afinidad, ni con sociedades de personas o empresas individuales de responsabilidad limitada de las que formen parte o sean beneficiarios finales, ni con sociedades en comanditas por acciones, sociedades por acciones o anónimas cerradas en que sean accionistas directamente, o como beneficiarios finales, ni con sociedades anónimas abiertas en que aquéllos o éstas sean dueños de acciones que representen el 10 por ciento o más del capital, directamente o como beneficiarios finales, ni con los gerentes, administradores, representantes o directores de cualquiera de las sociedades antedichas.
6. Conocer que sólo excepcionalmente se pueden suscribir contratos en estas circunstancias, pero estos deben ser aprobados por la Contraloría General de la República.

NOMBRE Y FIRMA DEL OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL

LA SERENA, _____

Licitación ID: 4295-24-LP26
“Bacheo y Mejoramiento Aceras Avda Fco de Aguirre”

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

Yo, _____ cédula de identidad N° _____, con domicilio en _____, declaro lo siguiente:

- 1.- No tener condenas por los delitos concursales y tributarios indicados en el artículo 35 septies de la Ley de Compras Públicas.
- 2.- No tener condenas por incumplimiento contractual respecto de un contrato con organismos sujetos a la Ley de Compras Públicas.
- 3.- No tener Condenas por prácticas antisindicales o infracción de los derechos fundamentales del trabajador, según establece la ley.
- 4.- No tener condenas por delitos de cohecho, financiamiento al terrorismo y lavado de activos y aquellas incluidas en las listas negras de instituciones financieras multilaterales.
- 5.- No haber sido declarado inelegible para la adjudicación de contratos, elaboradas por las instituciones financieras multilaterales, tales como el Banco Mundial, el Banco Interamericano de Desarrollo, el Banco Asiático para Inversión en Infraestructuras, el Banco Europeo de Reconstrucción y Desarrollo, y el Banco Africano de Desarrollo.
- 6.- No haber informado, según lo requerido en el inciso tercero del artículo 16 de la Ley de Compras, antecedentes maliciosamente falsos, que han sido enmendados o tergiversados o se presenten de una forma que claramente induce a error para efectos de la evaluación de su inscripción en el Registro de Proveedores, sin que el proveedor hubiere enmendado la información dentro del plazo de diez días desde notificado el hecho, según lo dispuesto en el citado artículo.
- 7.- No haber sido condenado por el Tribunal de Defensa de la Libre Competencia.
- 8.- No haber sido condenado a la inhabilitación para contratar con el Estado, en virtud del artículo 10 de la ley N°20.393.
- 9.- No haber sido condenado por los Tribunales de Justicia a la inhabilitación para contratar con el Estado, dispuesta en el artículo 33 de la ley N°21.595 de Delitos Económicos.
- 10.- No registrar una o más deudas tributarias por un monto total superior a500 UTM por más de un año, o superior a 200 UTM e inferior a 500 UTM por un período superior a dos años, sin que exista un convenio de pago vigente.
- 11.- No registrar deudas previsionales o de salud por más de 12meses por sus trabajadores dependientes, lo que se acreditará mediante certificado de la autoridad competente.
- 12.- No encontrarme sujeto a liquidación, por resolución judicial ejecutoriada, en virtud de la ley N° 20.720.
- 13.- No haber sido eliminado o suspendido del Registro de Proveedores, por resolución fundada de la Dirección de Compras, de conformidad con lo establecido en los artículos 160 y 162 del presente reglamento.
- 14.- No haber sido condenado por los Tribunales de Justicia a la inhabilitación o prohibición de celebrar actos y contratos con el Estado por sentencia ejecutoriada.
- 15.- No estar sujeto a otras inhabilidades que determine la ley.
- 16.- 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 haber sido, durante el periodo de un año transcurrido con antelación a la presente declaración, funcionario directivo del organismo licitante y/o comprador, hasta el nivel de jefe de departamento o su equivalente, o funcionario que participe en procedimientos de contratación del organismo licitante y/o comprador, ni estar unido(a) a éstos o aquéllos por los vínculos descritos en la letra b) del artículo 54 de la ley N°18.575 (cónyuge, hijo, adoptado o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive).
 - No integrar la nómina de personal del organismo licitante y/a comprador, en cualquier calidad jurídica, ni ser contratado a honorarios por el organismo licitante y/o comprador, ni estar unido(a) a éstos o aquéllos por lo vínculos descritos en el Inciso primero del artículo 35 quáter de la ley N° 19.886 (ni con sus cónyuges o convivientes civiles, ni con las demás personas unidas por los vínculos de parentesco en segundo grado de consanguinidad o afinidad).
 - No ser una sociedad de personas o empresa individual de responsabilidad limitada en la que una o más de las personas singularizadas precedentes formen parte o sean beneficiarias finales.
 - No ser una sociedad en comandita por acciones, sociedad por acciones o anónima cerrada en que una o más de las personas singularizadas precedentes sean accionistas o beneficiarias finales.
 - No ser una sociedad anónima abierta en que una o más de las personas singularizadas precedentes sean dueñas de acciones que representen el 10% o más del capital o sean beneficiarlas finales.
 - No ser gerente, administrador, representante o director de cualquiera de las sociedades antedichas.

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

NOMBRE Y FIRMA DEL OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL

La Serena, _____.-

Licitación ID: 4295-24-LP26

“Bacheo y Mejoramiento Aceras Avda Fco de Aguirre”

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

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

- 1.- No tener condenas por los delitos concursales y tributarios indicados en el artículo 35 septies de la Ley de Compras Públicas.
- 2.- No tener condenas por incumplimiento contractual respecto de un contrato con organismos sujetos a la Ley de Compras Públicas.
- 3.- No tener Condenas por prácticas antisindicales o infracción de los derechos fundamentales del trabajador, según establece la ley.
- 4.- No tener condenas por delitos de cohecho, financiamiento al terrorismo y lavado de activos y aquellas incluidas en las listas negras de instituciones financieras multilaterales.
- 5.- No haber sido declarado inelegible para la adjudicación de contratos, elaboradas por las instituciones financieras multilaterales, tales como el Banco Mundial, el Banco Interamericano de Desarrollo, el Banco Asiático para Inversión en Infraestructuras, el Banco Europeo de Reconstrucción y Desarrollo, y el Banco Africano de Desarrollo.
- 6.- No haber informado, según lo requerido en el inciso tercero del artículo 16 de la Ley de Compras, antecedentes maliciosamente falsos, que han sido enmendados o tergiversados o se presenten de una forma que claramente induce a error para efectos de la evaluación de su inscripción en el Registro de Proveedores, sin que el proveedor hubiere enmendado la información dentro del plazo de diez días desde notificado el hecho, según lo dispuesto en el citado artículo.
- 7.- No haber sido condenado por el Tribunal de Defensa de la Libre Competencia.
- 8.- No haber sido condenado a la inhabilitación para contratar con el Estado, en virtud del artículo 10 de la ley N°20.393.
- 9.- No haber sido condenado por los Tribunales de Justicia a la inhabilitación para contratar con el Estado, dispuesta en el artículo 33 de la ley N°21.595 de Delitos Económicos.
- 10.- No registrar una o más deudas tributarias por un monto total superior a500 UTM por más de un año, o superior a 200 UTM e inferior a 500 UTM por un período superior a dos años, sin que exista un convenio de pago vigente.
- 11.- No registrar deudas previsionales o de salud por más de 12meses por sus trabajadores dependientes, lo que se acreditará mediante certificado de la autoridad competente.
- 12.- No encontrarme sujeto a liquidación, por resolución judicial ejecutoriada, en virtud de la ley N° 20.720.
- 13.- No haber sido eliminado o suspendido del Registro de Proveedores, por resolución fundada de la Dirección de Compras, de conformidad con lo establecido en los artículos 160 y 162 del presente reglamento.
- 14.- No haber sido condenado por los Tribunales de Justicia a la inhabilitación o prohibición de celebrar actos y contratos con el Estado por sentencia ejecutoriada.
- 15.- No estar sujeto a otras inhabilidades que determine la ley.
- 16.- 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 haber sido, durante el periodo de un año transcurrido con antelación a la presente declaración, funcionario directivo del organismo licitante y/o comprador, hasta el nivel de jefe de departamento o su equivalente, o funcionario que participe en procedimientos de contratación del organismo licitante y/o comprador, ni estar unido(a) a éstos o aquéllos por los vínculos descritos en la letra b) del artículo 54 de la ley N°18.575 (cónyuge, hijo, adoptado o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive).
 - No integrar la nómina de personal del organismo licitante y/a comprador, en cualquier calidad jurídica, ni ser contratado a honorarios por el organismo licitante y/o comprador, ni estar unido(a) a éstos o aquéllos por lo vínculos descritos en el Inciso primero del artículo 35 quáter de la ley N° 19.886 (ni con sus cónyuges o convivientes civiles, ni con las demás personas unidas por los vínculos de parentesco en segundo grado de consanguinidad o afinidad).
 - No ser una sociedad de personas o empresa individual de responsabilidad limitada en la que una o más de las personas singularizadas precedentes formen parte o sean beneficiarias finales.
 - No ser una sociedad en comandita por acciones, sociedad por acciones o anónima cerrada en que una o más de las personas singularizadas precedentes sean accionistas o beneficiarias finales.
 - No ser una sociedad anónima abierta en que una o más de las personas singularizadas precedentes sean dueñas de acciones que representen el 10% o más del capital o sean beneficiarlas finales.
 - No ser gerente, administrador, representante o director de cualquiera de las sociedades antedichas.

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

NOMBRE Y FIRMA DEL OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL

La Serena, _____.-

Licitación ID: 4295-24-LP26
“Bacheo y Mejoramiento Aceras Avda Fco de Aguirre”

FORMATO N° 4: DECLARACIÓN JURADA SIMPLE sin obras 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 obras en ejecución durante el mes anterior al de la fecha de la apertura de la propuesta.

NOMBRE Y FIRMA DEL OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL

LA SERENA, _____

Licitación ID: 4295-24-LP26
“Bacheo y Mejoramiento Aceras Avda Fco de Aguirre”

FORMATO N° 5: DECLARACIÓN JURADA PROGRAMA DE INTEGRIDAD Y CUMPLIMIENTO

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

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

<p>NO contar con un programa de integridad que es conocido por el personal o NO contar con capacitación en integridad o compliance por no poseer personal a cargo (Persona Natural).</p> <p>Entendiendo programa de integridad cualquier sistema de gestión que tenga como objetivo prevenir —y si resulta necesario, identificar y sancionar— las infracciones de leyes, regulaciones, códigos o procedimientos internos que tienen lugar en una organización, promoviendo una cultura de cumplimiento.</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 contar con un programa de integridad que es conocido por el personal o SI contar con capacitación en integridad o compliance por no poseer personal a cargo (Persona Natural).</p> <p>Entendiendo programa de integridad cualquier sistema de gestión que tenga como objetivo prevenir —y si resulta necesario, identificar y sancionar— las infracciones de leyes, regulaciones, códigos o procedimientos internos que tienen lugar en una organización, promoviendo una cultura de cumplimiento.</p> <p>“El o los documento(s) asociado(s) al programa de integridad lo adjunto como anexo al presente proceso”</p>	<p>(Marcar con X si corresponde)</p>
<p><i>Para las Personas Naturales, Jurídicas o UTP., según sea el caso para comprobar la presente declaración deberán adjuntar, el referido “Programa de Integridad y Cumplimiento” y el medio por el cual fue puesto en conocimiento a los trabajadores de su Empresa, como lo es mediante mail masivo, comunicado interno, publicación en la Página Web de la Empresa, Documento que acredite la asistencia a charla informativa del Programa a los Trabajadores y/o documento donde conste que este forma parte de su reglamento interno.</i></p> <p><i>En el caso de Personas Naturales sin personal a su cargo, deben acreditar capacitaciones en integridad o compliance mediante cursos, diplomados u otros documentos fidedignos.</i></p>	

NOMBRE Y FIRMA DEL OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL

LA SERENA, _____

Licitación ID: 4295-24-LP26

FORMATO N° 6A: EXPERIENCIA DEL OFERENTE EN PROYECTOS IGUALES
“Bacheo y Mejoramiento Aceras Avda Fco de Aguirre”

N°	Nombre Proyecto	Mandante	Contacto		Año de ejecución	Descripción de la iniciativa (ID mercado público, monto contratado, características de la experiencia) y del certificado
			Correo electrónico	Teléfono		
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

11									
12									
13									
14									
15									

NOMBRE Y FIRMA DEL OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL

LA SERENA, _____

Licitación ID: 4295-24-LP26

FORMATO N° 6B: EXPERIENCIA DEL OFERENTE EN OTROS PROYECTOS
“Bacheo y Mejoramiento Aceras Avda Fco de Aguirre”

N°	Nombre Proyecto	Mandante	Contacto		Año de ejecución	Descripción de la iniciativa (ID mercado público, monto contratado, características de la experiencia) y del certificado
			Correo electrónico	Teléfono		
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

11									
12									
13									
14									
15									

NOMBRE Y FIRMA DEL OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL

LA SERENA, _____

Licitación ID: 4295-24-LP26

FORMATO N° 7: OFERTA ECONÓMICA

“Bacheo y Mejoramiento Aceras Avda Fco de Aguirre”

NOMBRE DEL OFERENTE: _____

ID y Nombre de la Licitación Pública	Valor Total Neto (\$)	Valor Total con IVA (\$)
4295-24-LP26/Bacheo y Mejoramiento Aceras Avda Fco de Aguirre		

El **VALOR TOTAL NETO**, corresponde al valor por la totalidad de las partidas que **corresponden a la iniciativa**. El valor declarado en este formato coincide con el valor publicado en el portal Mercado Público.

NOMBRE Y FIRMA DEL OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL

LA SERENA, _____

Nota:

Los valores netos expresados en los Formatos N° 7 y N° 8 deben coincidir entre sí y con el valor ingresado en el Portal del Mercado Público.

Los valores deben ser expresados en pesos chilenos, sin decimales.

Licitación ID: 4295-24-LP26

FORMATO Nº 8: PRESUPUESTO DETALLADO

“Bacheo y Mejoramiento Aceras Avda Fco de Aguirre”

Ítem	Descripción	Unidad	Cantidad	P. Unitario	Total
1	OBRAS PRELIMINARES				
1.1	Instalación de Faenas	m2	42,00	\$	\$
1.2	Servicios Higiénicos	uni	1,00	\$	\$
1.3	Letrero indicativo de obras	un	1,00	\$	\$
2	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS OBRAS DE PAVIMENTACIÓN				
2.1.	Remoción de pavimentos de hormigón y baldosas	m2	537,80	\$	\$
2.1.1	Retiro de Escombros	m3	53,78	\$	\$
2.2	Mejoramiento y/o preparación de la subrasante	m2	537,80	\$	\$
2.3	Bases Estabilizadas				
2.3.1	Instalación de Base Estabilizada	m3	537,80	\$	\$
2.4	Aceras de Hormigón	m2	533,00	\$	\$
	Falla 1		20,00	No informar	No informar
	Falla 2		20,00	No informar	No informar
	Falla 3		20,00	No informar	No informar
	Falla 4		20,00	No informar	No informar
	Falla 5		20,00	No informar	No informar
	Falla 6		20,00	No informar	No informar
	Falla 7		20,00	No informar	No informar
	Falla 8		20,00	No informar	No informar
	Falla 9		20,00	No informar	No informar
	Falla 10		20,00	No informar	No informar
	Falla 11		20,00	No informar	No informar
	Falla 12		20,00	No informar	No informar
	Falla 13		20,00	No informar	No informar
	Falla 14		20,00	No informar	No informar
	Falla 15		20,00	No informar	No informar
	Falla 16		20,00	No informar	No informar
	Falla 17		20,00	No informar	No informar
	Falla 18		20,00	No informar	No informar
	Falla 19		20,00	No informar	No informar
	Falla 20		20,00	No informar	No informar

	Falla 21		18,00	No informar	No informar
	Falla 22		20,00	No informar	No informar
	Falla 23		20,00	No informar	No informar
	Falla 24		20,00	No informar	No informar
	Falla 25		20,00	No informar	No informar
	Falla 26		15,00	No informar	No informar
	Falla 27		10,00	No informar	No informar
	Falla 28		10,00	No informar	No informar
2.5	Reemplazo de Baldosas	m2	4,80	\$	\$
	Falla 1		2,40	No informar	No informar
	Falla 2		2,40	No informar	No informar
2.6	Soleras Tipo A	ml	144,00	\$	\$
	Falla 1		20,00	No informar	No informar
	Falla 2		50,00	No informar	No informar
	Falla 3		10,00	No informar	No informar
	Falla 4		30,00	No informar	No informar
	Falla 5		15,00	No informar	No informar
	Falla 6		5,00	No informar	No informar
	Falla 7		6,00	No informar	No informar
	Falla 8		8,00	No informar	No informar
3	ASEO Y ENTREGA DE LAS OBRAS				
	Retiro de escombros y limpieza final	m2	394,00	\$	\$
	SUB-TOTAL				\$
	GASTOS GENERALES		0,20		\$
	UTILIDAD		0,15		\$
	TOTAL NETO				\$
	I.V.A.		0,19		\$
	TOTAL				\$

Nota 1: Se considera un 20% de gastos generales ya que las obras se desarrollarán en el lugar más expuesto a acciones vandálicas de la ciudad, epicentro de las manifestaciones del año 2019, por lo que las instalaciones y gastos de mantención y seguridad al peatón serán mayores a los corrientes, además por la materialidad a utilizar y exigencias específicas del CMN por encontrarse dentro de la zona típica.

NOMBRE Y FIRMA DEL OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL

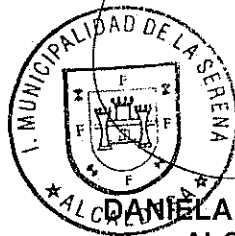
LA SERENA, _____

3. **DEJASE ESTABLECIDO** que, el plazo de consultas y aclaraciones se extiende desde el día 26 de mayo (20:00 horas) hasta el día 5 de junio (13:00 horas), ambos de 2026, fijándose como fecha de publicación de respuestas el día 18 de junio de la misma anualidad (20:00 horas). Por su parte, la fecha de cierre y apertura de las ofertas corresponde al día 30 de junio del año 2026 (15:30 y 15:35 horas, respectivamente).
4. **DESIGNASE** como integrantes de la comisión evaluadora a los funcionarios de la Secretaría Comunal de Planificación que se señala a continuación, quienes previo a la evaluación deberán suscribir la respectiva acta de declaración de conflicto de interés y confidencialidad, y se consideraran sujetos pasivos de la ley N° 20.730, en lo que respecta al ejercicio de esta función y mientras integren la comisión, esto es, desde la fecha de este decreto hasta 10 días hábiles después de la adjudicación, lo que se ha considerado para el día 23 de julio de 2026:
 - Doña Cinthia Bordoli Ramos - Profesional
 - Don Eduardo Pérez Pulgar - Profesional
 - Don Luis Rojas Hidalgo - Profesional
5. **IMPÚTESE** el gasto al siguiente ítem del presupuesto municipal, fondos de la Subsecretaría de Desarrollo Social y Administrativo:
 - Ítem 215.31.02.004.606.000, área de gestión 2-101-2, por la cantidad de \$160.808.000, IVA incluido.
6. **REGÍSTRESE Y PUBLIQUESE** en el Sistema de Información por la Secretaría Comunal de Planificación.
7. **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



DANIELA NORAMBUENA BORGHESINI
ALCALDESA DE LA SERENA

Distribución:

- Secretaría Comunal de Planificación
 - Integrantes Comisión Evaluadora
 - Encargada Ley del Lobby
 - Dirección de Asesoría Jurídica
 - Dirección de Administración Municipal
 - Dirección de Control Interno
 - Sección Partes e Informaciones
- DNB/HM//RAH/VBS

