

LA SERENA, 26 AGO 2025

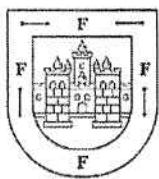
DECRETO N° 1876 /

VISTOS Y CONSIDERANDO:

El correo electrónico de fecha 5 de agosto del año 2024, de la Secretaría Comunal de Planificación a la Dirección de Asesoría Jurídica; el of. int. ord. N° 05-03-0380/2025, de fecha 17 de julio del año 2025, de la Secretaría Comunal de Planificación a la Dirección de Asesoría Jurídica, que solicita gestionar el Decreto Alcaldicio que llame a la licitación pública ID 4295-35-LR25 denominada "Abastecimiento y Transporte de Agua Potable a Localidades Rurales"; el of. int. ord. N° 0200-00266/25, de fecha 23 de junio del año 2025, de la Dirección del Administrador Municipal a la Secretaría Comunal de Planificación; el certificado de disponibilidad presupuestaria N° 324/2025, de fecha 9 de junio del año 2025; la solicitud de imputación presupuestaria N° 034/2025, de fecha 3 de junio del año 2025; la ficha virtual, bases administrativas, especificaciones técnicas y formatos de la licitación pública ID 4295-35-LR25 denominada "Abastecimiento y Transporte de Agua Potable a Localidades Rurales"; la verificación de indisponibilidad en el catálogo convenio marco de fecha 30 de mayo del año 2025, suscrita por la Secretaría Comunal de Planificación y validada por la jefatura del Departamento de Planificación y Control de Gestión; el estudio técnico y económico relativo al Servicio de "Abastecimiento y Transporte de Agua Potable a Localidades Rurales"; 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 4295-35-LR25 denominada "Abastecimiento y Transporte de Agua Potable a Localidades Rurales".
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 ID: 4295-35-LR25

Abastecimiento y Transporte de Agua Potable a Localidades Rurales

1 ANTECEDENTES GENERALES

La presente licitación tiene por objetivo contratar un servicio de abastecimiento y transporte de agua potable para el consumo humano en las distintas localidades de la comuna de La Serena, para aquellos beneficiarios que no reciben la provisión señalada a través de empresa sanitaria local o por comités de Agua Potable Rural, conforme a lo dispuesto en la Ordenanza Municipal aprobada por Decreto Alcaldicio N° 79 de fecha 17 de enero 2018.

Se considera, además, el suministro y transporte de agua en casos de emergencia de forma excepcional, cuando así lo califique la autoridad municipal. Estas provisiones deberán ser autorizadas por la Administración Municipal y la Inspección Técnica del Contrato.

Se considera contratar el servicio por un plazo de 36 meses.

Para efectos de los servicios que se contraen a través de la presente licitación y los plazos en que se realizarán, será aplicable todo lo dispuesto en el Decreto N° 41 de fecha 14/10/2016 del Ministerio de Salud que Aprueba el Reglamento sobre Condiciones Sanitarias para la Provisión de Agua Potable. Por lo anterior, los oferentes y el Contratista adjudicado en particular, deberán considerar todos los recursos, acciones y equipamiento necesarios para dar total cumplimiento a las disposiciones establecidas en ese reglamento.

1.1. Orden de Prelación de Antecedentes

Los antecedentes que forman parte integrante de la presente licitación se aplicarán de manera conjunta y complementaria, en conformidad con el siguiente orden de prelación:

Antecedentes Administrativos y Económicos:

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

Antecedentes Técnicos:

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

Todos los documentos antes mencionados forman un todo integrado y se complementan recíprocamente, especialmente respecto de las obligaciones que aparezcan en uno u otro de los documentos señalados.

En caso de conflicto entre los diversos documentos, las partes acuerdan que será de aplicación el principio de preeminencia de las Bases Administrativas.

1.2 Reglamentación

La presente Licitación se contratará y ejecutará en base a los siguientes antecedentes:

- Constitución Política de la República
- Ley N° 19.886 de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y sus modificaciones
- Decreto N° 661 que Aprueba Reglamento de la ley N° 19.886 de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios
- Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, D.F.L. N° 1 de 2006, del Ministerio del Interior
- Ley 19.880 que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado
- Ley 18.575 Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado
- Ley General de Urbanismo y Construcciones D.S. N° 458 y sus modificaciones.
- Decreto 1199 del Ministerio de Salud, que aprueba el Reglamento de las Concesiones Sanitarias de Producción y Distribución de Agua Potable y de Recolección y Disposición de Aguas Servidas.
- Decreto N° 41 de fecha 14/10/2016 del Ministerio de Salud que Aprueba el Reglamento sobre Condiciones Sanitarias para la Provisión de Agua Potable
- Decreto N° 73 Reglamento de los Servicios de Agua Potable
- NCh 409/2 Norma de Calidad y Muestreo del Agua Potable
- Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones D.S. 47/92 y sus modificaciones.
- Normas, instrucciones y reglamentos vigentes de la Superintendencia de Electricidad y Combustible
- La Ley N° 16.744, sobre Prevención de Accidentes del Trabajo, de Seguridad e Higiene Industrial
- Directivas de Contratación Pública
- Dictámenes de la Contraloría General de la República
- Demás normativa aplicable.

Para todos los efectos de la Licitación se entenderá por "Bases" todos los antecedentes antes aludidos. El idioma oficial a utilizar será el español.

2 OFERENTES QUE PUEDEN PARTICIPAR

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

En el caso de que el oferente sea una persona jurídica, el plazo de duración de la misma no podrá ser inferior al tiempo de vigencia del contrato. Además, el pacto social inscrito no podrá ser modificado durante la vigencia del contrato, sin notificar previamente a la Ilustre Municipalidad de La Serena.

Requisitos y Condiciones para la Participación de Oferentes:

Podrán participar aquellos oferentes que no se encuentren en alguna de las siguientes situaciones:

- 1.- Condenas por delitos concursales y tributarios: No haber sido condenados por los delitos establecidos en el artículo 35 septies de la Ley N° 19.886.
- 2.- Condenas por incumplimiento contractual: No haber tenido condenas por incumplimiento de un contrato con organismos sujetos a la Ley de Compras Públicas.
- 3.- Condenas por prácticas antisindicales o violación de derechos laborales: No haber sido condenados por infracción a los derechos fundamentales de los trabajadores o por prácticas antisindicales, conforme a la ley.
- 4.- Condenas por delitos graves: No haber sido condenados por delitos de cohecho,

financiamiento al terrorismo, lavado de activos, o estar incluidos en las listas negras de instituciones financieras multilaterales.

- 5.- Inelegibilidad para contratos con instituciones multilaterales: No haber sido declarado inelegible para la adjudicación de contratos por instituciones como el Banco Mundial, el Banco Interamericano de Desarrollo, entre otros.
- 6.- Falsificación de antecedentes: No haber presentado maliciosamente información falsa o tergiversada respecto a su inscripción en el Registro de Proveedores, sin enmendarla en el plazo de diez días.
- 7.- Condenas por prácticas anticompetitivas: No haber sido condenado por el Tribunal de Defensa de la Libre Competencia.
- 8.- Inhabilitación para contratar con el Estado: No haber sido condenado a la inhabilitación para contratar con el Estado en virtud de la Ley N° 20.393.
- 9.- Deudas tributarias: No registrar deudas tributarias superiores a 500 UTM por más de un año, o superiores a 200 UTM e inferiores a 500 UTM por más de dos años, sin un convenio de pago vigente.
- 10.- Deudas previsionales o de salud: No registrar deudas previsionales o de salud superiores a 12 meses por sus trabajadores, las cuales deberán ser acreditadas mediante un certificado de la autoridad competente.
- 11.- Liquidación judicial: No estar sujeto a liquidación por resolución judicial ejecutoriada, conforme a la Ley N° 20.720.
- 12.- Eliminación del Registro de Proveedores: No haber sido eliminado del Registro de Proveedores por resolución fundada de la Dirección ChileCompra.
- 13.- Prohibición de celebrar contratos con el Estado: No haber sido condenado por los Tribunales de Justicia a la inhabilitación para celebrar actos y contratos con el Estado.
- 14.- Inhabilidades adicionales: No estar sujeto a otras inhabilidades determinadas por la ley.
- 15.- Inhabilidades del artículo 35 quáter: No estar afecto a las inhabilidades del artículo 35 quáter de la Ley N° 19.886, que regirán durante todo el procedimiento de licitación.

2.1 Acreditación de Requisitos

El cumplimiento de los requisitos y la ausencia de 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 firmados por el oferente o su representante legal. Este formato sólo 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.

2.2 Verificación de Información

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

2.3 Inscripción y Actualización de Información

Los oferentes deberán haber accedido a los antecedentes de esta licitación a través del portal www.mercadopublico.cl y estar inscritos y habilitados en el Registro de Proveedores con la información actualizada, conforme al Reglamento de Proveedores, al momento de ofertar.

3 UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES

De acuerdo con lo estipulado en el Artículo N° 180 del Reglamento de Compras Públicas, la Unión Temporal de Proveedores (UTP) está conformada por una o más empresas de menor tamaño, ya sean de 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 la entidad contratante y nombrar un representante común.

3.1 Presentación de Ofertas por la UTP

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

3.2 Causales de Inhabilidad

Si algún miembro de la unión incurre en una causal de inhabilidad, esta afectará a cada integrante 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 no inhábiles deberá decidir si continúa con el proceso o si desiste de su participación. Esta decisión deberá ser informada a través del Sistema de Información dentro del plazo de vigencia de la propuesta, es decir, entre la fecha de publicación y la fecha de apertura.

3.3 Disolución de la UTP:

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

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

3.3.1 Retiro de un Miembro de la UTP:

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

Si el miembro que se retira reúne una o más características de la evaluación de la oferta, su retiro constituirá una causal de término anticipado del contrato, conforme al punto N° 41 de las bases administrativas.

3.3.2 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 declarada inadmisibles conforme al punto N° 19.6, de las presentes bases.

3.3.3 Instrumento de Constitución

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

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

3.3.4 Modificaciones a la UTP

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

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

4 PACTO DE INTEGRIDAD

El oferente declara que, 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. En aquel entendido, debe evitar causar o contribuir a impactar negativamente los referidos derechos a través de 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 llevar a cabo acuerdos, negociaciones, actos o conductas que tengan por objeto influir o afectar de cualquier forma la libre competencia, cualquiera sea su naturaleza o forma específica. En particular, se compromete a abstenerse de todo tipo de prácticas colusorias, en cualquiera de sus manifestaciones.
- 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.

5 FINANCIAMIENTO Y MONTO DISPONIBLE

El servicio será financiado con recursos de la Ilustre Municipalidad de La Serena y se establece como monto máximo disponible la suma de \$2.518.150.896 IVA incluido, con un plazo de ejecución de 36 meses contados desde la firma del acta de inicio del servicio.

El monto mensual estimado será de \$69.948.636, IVA incluido.

Dicho valor corresponderá a un monto estimado por la naturaleza del servicio y la dinámica de éste, la que es variable en cantidad de usuarios y litros asignados, pudiendo ser mayor o menor en cada estado de pago.

Sin embargo, el monto total del servicio contratado, es decir por los 36 meses y con IVA incluido, no podrá ser excedido.

En caso de que el oferente adjudicado supere el monto disponible, la oferta será declarada inadmisibile.

5.1 Reajuste del Valor de los Servicios:

El reajuste de los servicios será anual y considerará la variación que experimente el Índice de Precios al Consumidor determinado por el Instituto Nacional de Estadísticas o el Organismo que legalmente lo reemplazare.

El primer reajuste se aplicará al momento de cumplir un año contado desde la fecha de inicio de los servicios. Dicho punto se verificará a través del acta de inicio respectiva.

El reajuste se aplicará a los precios unitarios detallados en el Formato N° 10: Precios Unitarios por Macrozonas.

La fórmula para el cálculo del valor reajustado corresponde a la siguiente:

$$\text{Valor Reajustado} = \text{Valor a Reajustar} \times (1 + \text{Variación Porcentual})$$

Variación anual o 12 meses (%): Corresponde a la variación (porcentual) del índice del mes en curso (t) respecto de igual mes del año anterior.

La variación porcentual se puede calcular de forma manual o a través de la Calculadora IPC, aplicación desarrollada por el Instituto Nacional de Estadísticas que permite calcular la tasa de variación del Índice de Precios al Consumidor (IPC) entre dos periodos. <https://calculadoraipc.ine.cl/>

Forma Manual:

La fórmula para el cálculo de la variación porcentual corresponde a la siguiente:

$$\left\{ \left(\frac{\text{Índice del mes de referencia}}{\text{Índice del mes de referencia del año anterior}} \right) \times 100 \right\} - 100 = \text{Variación Porcentual}$$

- Se debe tener presente que al cumplir un año de la firma del acta de inicio de servicio, si la fecha corresponde a un día de la primera quincena (1 al 15), el Índice del mes de referencia corresponde al Índice del mes anterior, por lo que en la fórmula debe dividirse por el Índice del mismo mes pero del año anterior. Si corresponde a una fecha de la segunda quincena (16 en adelante) se utiliza el Índice del mes de referencia y en la fórmula debe dividirse por el Índice del mismo mes pero del año anterior.
- El reajuste se realizará de acuerdo a la variación que experimente el Índice de Precios al Consumidor (IPC) determinado por el Instituto Nacional de Estadísticas (INE) o el Organismo que legalmente lo reemplazare. La cantidad de decimales a utilizar en el Índice (valor en puntos) para el cálculo de la variación será de 2 decimales, tal como lo entrega el Instituto Nacional de Estadísticas (INE) o el Servicio de Impuestos Internos (SII).
- Para la determinación de la variación porcentual se considerarán las reglas de aproximación, para realizar el cálculo del valor reajustado. Es decir si se trata de un decimal mayor a 5 se redondea o aproxima al alza, por ejemplo 3,78 se aproxima a 3,8. Si fuera 3,71 se aproxima a 3,7.
- Si la variación fuera un valor negativo, no existirá reajuste para esa anualidad.

Calculadora IPC:

El INE pone a disposición del público general en su web institucional la Calculadora IPC. Esta herramienta está destinada a realizar los ejercicios y cálculos de reajustabilidad y variación de precios del Índice general entre períodos. Lo anterior, evita que el usuario deba empalmar y obtener las variaciones deseadas manualmente.

Para calcular la variación del IPC entre períodos correctamente, el usuario debe únicamente conocer la época considerada, tanto inicial como final, correspondientes al reajuste o variación de interés.

Debiendo tener presente que al cumplir un año de la firma del acta de inicio de servicio, si la fecha corresponde a un día de la primera quincena (1 al 15), el mes de referencia corresponde al mes anterior. Si corresponde a una fecha de la segunda quincena (16 en adelante) se utiliza el mes de referencia.

6 CALENDARIO DE LA LICITACIÓN

Fecha de cierre de recepción de la oferta: 29-09-2025 15:00:00

Fecha de Publicación: 27-08-2025 20:00:00

Fecha inicio de preguntas: 27-08-2025 20:00:00

Fecha final de preguntas: 03-09-2025 10:00:00

Fecha de publicación de respuestas: 10-09-2025 20:00:00

Fecha de acto de apertura técnica: 29-09-2025 15:00:00

Fecha de acto de apertura económica (referencial): 29-09-2025 15:00:00

Fecha de Adjudicación: 29-10-2025 20:00:00

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

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

7 VIGENCIA Y SUFICIENCIA DE LA OFERTA

El plazo de vigencia de las ofertas se extenderá desde su presentación hasta la firma del contrato con el adjudicatario. Una vez firmado el contrato, los oferentes no adjudicados quedarán liberados de toda obligación.

Si se lleva a cabo una readjudicación, este plazo se extenderá hasta la celebración efectiva del respectivo contrato.

8 CONTINGENCIAS E IMPREVISTOS

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

9 NOTIFICACIONES

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

10 VERACIDAD DE LA INFORMACIÓN ENTREGADA EN LA OFERTA

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

11 INTERPRETACIÓN DE LAS BASES

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

12 EMPRESAS RELACIONADAS

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

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

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

13 INDISPONIBILIDAD DEL SISTEMA

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

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.

14 ANTECEDENTES A INCLUIR EN LA OFERTA

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

No se aceptarán ofertas enviadas por medios distintos a los establecidos en estas bases, salvo que se acredite una indisponibilidad técnica del sistema.

Será responsabilidad de los oferentes tomar las precauciones necesarias para ingresar sus ofertas de manera oportuna y adecuada.

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

14.1 Antecedentes Administrativos

14.1.1 Oferente Persona Jurídica

- a) Formato N° 1A Identificación del Oferente: El documento debe encontrarse debidamente firmado por el Oferente o su Representante Legal.

- b) Formato N° 2 Declaración Jurada Simple de Aceptación: El documento debe encontrarse debidamente por el Oferente o su Representante Legal.
- c) Formato N°3 B Declaración Jurada Simple de Habilitación - Persona Jurídica: El documento debe encontrarse debidamente por el Oferente o su Representante Legal.
Este formato **SÓLO** deberá completarse en el caso de que el oferente no pueda acceder a completar la Nueva Declaración Jurada en línea para proveedores, disponible en el Sistema de Información en el paso "Antecedentes para Incluir en la Oferta".
- d) Formato N°4 Declaración Jurada Simple sin Servicios en Ejecución: El Oferente deberá completar dicho formato en caso que NO posea servicios en ejecución con ninguna institución ya sea pública o privada durante el mes anterior a la fecha de apertura de la propuesta.
- e) Instrumento público emitido por el Conservador de Bienes Raíces u obtenido desde la plataforma denominada "Tu Empresa en un Día", u otro, en el cual se acredite la vigencia de la Personalidad Jurídica. La fecha de emisión de dicho documento debe estar comprendida entre la publicación y la apertura de la propuesta.
- f) Instrumento público emitido por el Conservador de Bienes Raíces u obtenido desde la plataforma denominada "Tu Empresa en un Día", u otro, en el cual se acredite la vigencia de la Representación Legal. La fecha de emisión de dicho documento debe estar comprendida entre la publicación y la apertura de la propuesta.
- g) Copia digital de la Cédula Nacional de Identidad del (los) Representante (s) Legal (es) de la persona jurídica, por ambos lados.
- h) Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales emitido por la Dirección del Trabajo cuya fecha de emisión debe estar comprendida entre la fecha de publicación y la de apertura de la propuesta.
- i) 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 caso de que el oferente tenga servicios en ejecución con cualquier mandante, ya sea empresa pública o privada. El oferente deberá presentar los certificados de los servicios que se encuentren en ejecución a la fecha, con cualquier mandante, público o privado. En caso contrario, deberá presentar el Formato N°4, debidamente firmado, que constituye una Declaración Jurada Simple sindicando que no tiene servicios en ejecución.

14.1.2 Oferente Persona Natural

- a) Formato N° 1 Identificación del Oferente: El documento debe encontrarse debidamente firmado por el Oferente.
- b) Formato N° 2 Declaración Jurada Simple de Aceptación: El documento debe encontrarse debidamente firmado por el Oferente.
- c) Formato N°3 A Declaración Jurada Simple de Habilitación - Persona Natural: El documento debe encontrarse debidamente firmada por el Oferente. Este formato **SÓLO** deberá completarse en el caso que el oferente no pueda acceder a completar la Nueva Declaración Jurada en línea para proveedores, disponible en el Sistema de Información en el paso "Antecedentes para Incluir en la Oferta".
- d) Formato N°4 Declaración Jurada Simple Sin Servicios en Ejecución: El Oferente deberá completar dicho formato en caso que NO posea servicios en ejecución con ninguna institución ya sea pública o privada durante el mes anterior al de la fecha de la apertura de la propuesta.
- e) Copia digital de la Cédula de Identidad por ambos lados
- f) Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales emitido por la Dirección del Trabajo cuya fecha de emisión debe estar comprendida entre la fecha de publicación y la de apertura de la propuesta.
- g) 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 caso de que el oferente tenga servicios en ejecución con cualquier mandante, ya sea empresa pública o privada. El oferente deberá presentar los certificados correspondientes a los servicios que se

encuentren en ejecución a la fecha, con cualquier mandante, público o privado. En caso contrario, deberá presentar el Formato N°4 debidamente firmado, que constituye una Declaración Jurada Simple sindicando que no tiene servicios en ejecución.

14.1.3 Unión Temporal de Proveedores

- a) Formato N° 1: Identificación Del Oferente B. (Unión Temporal de Proveedores): El documento debe encontrarse debidamente firmado por el Representante o Apoderado Común de la UTP designado en el documento que da cuenta del acuerdo de participación bajo esta modalidad, y contener la información detallada de los integrantes como se indica en dicho formato.
- b) Formato N° 2 Declaración Jurada Simple de Aceptación: El documento debe encontrarse debidamente firmado por cada miembro de la UTP.
- c) Formato N°3A o N°3B Declaración Jurada Simple de Habilitación: Dependiendo del tipo de integrante, cada miembro de la UTP deberá firmar el formato que le corresponda. Este formato SÓLO deberá completarse en el caso que el oferente no pueda acceder a completar la Nueva Declaración Jurada en línea para proveedores, disponible en el Sistema de Información en el paso "Antecedentes para Incluir en la Oferta".
- d) Formato N°4 Declaración Jurada Simple sin Servicios en Ejecución: Cada miembro de la UTP, deberá completar dicho formato en caso que NO posea servicios en ejecución con ninguna institución ya sea pública o privada durante el mes anterior al de la fecha de la apertura de la propuesta. En caso que posea servicios en ejecución deberá presentar el Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales de la Dirección del Trabajo, correspondiente al mes anterior a la fecha de apertura de la propuesta.
- e) En caso que la UTP tenga integrantes que son Persona Jurídica, deberá ADEMÁS presentar:
 - Instrumento público emitido por el Conservador de Bienes Raíces, por la plataforma denominada "Tu Empresa en un Día", u otro, del cual se desprenda que la persona jurídica se encuentra VIGENTE y no disuelta, debiendo el documento que lo señale ser emitido dentro del plazo de vigencia requerido, es decir emitido entre la fecha de publicación y la apertura de la propuesta.
 - Instrumento público emitido por el Conservador de Bienes Raíces, por la plataforma denominada "Tu Empresa en un Día", u otro, del cual se desprenda la Representación Legal, debiendo el documento que lo señale ser emitido dentro del plazo de vigencia requerido, es decir emitido entre la fecha de publicación y la apertura de la propuesta, esto para acreditar que efectivamente el representante legal indicado en la oferta es el representante legal vigente.
 - Copia digital de la Cédula Nacional de Identidad del (los) Representante (s) Legal (es) de la persona jurídica, por ambos lados.
- f) Escritura pública, que, de cuenta del acuerdo para participar de esta forma, al momento de ofertar. Este documento deberá contener el nombre del representante de la UTP responsable de emitir las facturas respectivas para cursar los pagos. Cabe señalar que el acuerdo presentado en la oferta donde conste la unión temporal deberá materializarse por escritura pública, al momento de contratar, sin que sea necesario constituir una sociedad, de conformidad a lo dispuesto en el Artículo 180 del Reglamento.
Deberá materializarse por escritura pública, como documento para contratar, sin que sea necesario constituir una sociedad.
- g) Copia digital de la Cédula de identidad por ambos lados de cada miembro de la Unión Temporal o RUT en caso de ser persona jurídica.
- h) Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales emitido por la Dirección del Trabajo, cuya fecha de emisión debe estar comprendida entre la fecha de publicación y apertura de la propuesta. Por cada miembro de la Unión Temporal.
- i) Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales de la Dirección del Trabajo, que cubra el periodo correspondiente al mes anterior a la

fecha de apertura de la propuesta, en el caso de que el oferente tenga servicios en ejecución con cualquier mandante o empresa, ya sea pública o privada. En caso contrario, el oferente deberá presentar el Formato N°4 debidamente firmado, que constituye una Declaración Jurada Simple indicando que no posee servicios en ejecución).

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

El oferente deberá declarar en el formato correspondiente 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.

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 presentar, en el momento de la oferta, cualquiera de los siguientes documentos, que serán considerados como válidos para acreditar la implementación de los mencionados programas:

- a) Códigos de ética internos, con énfasis en la debida diligencia con la cual deben desempeñar las funciones los trabajadores.
- b) Manuales, reglamentos o documentos que regulen materias relacionadas con el conflicto de intereses, responsabilidades de los trabajadores ante prácticas corruptas o delictivas (como cohecho, adulteración de documentos, violación de los derechos de los trabajadores, incumplimiento de normas medioambientales, etc.), así como las obligaciones de denuncia y los lineamientos, medidas y controles establecidos por la empresa para prevenir tales delitos.

Se otorgará el puntaje máximo (10 puntos) a los proveedores que presenten el formato N° 5 y la documentación referida.

Si el oferente no adjunta la documentación señalada u omite la presentación del formato N° 5, obtendrá 0 puntos en el criterio de evaluación "Programas de Integridad y Cumplimiento (Compliance)".

Los programas de integridad y cumplimiento, corresponden a un criterio evaluable, conforme al punto N° 19.5.4 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)".

14.2 Antecedentes Técnicos

14.2.1 Formato N° 6 Formulario de Experiencia del Oferente - Servicios Iguales

En dicho formulario se deberá detallar los servicios de iguales características ejecutadas a la fecha por el oferente.

SOLO se considerarán para estos efectos, como de iguales características, aquellos servicios de suministro y transporte de agua potable en sectores rurales que consideren 200 o más usuarios, esto durante un periodo mínimo de 12 meses.

a) Personas Jurídicas

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

b) Unión Temporal de Proveedores

En el caso de las ofertas presentadas por las UTP, son éstas las que determinarán si la experiencia presentada será de uno, de algunos o de todos los integrantes de la respectiva UTP. Para lo anterior, en el caso de presentar experiencias de varios o de todos los integrantes, se deberá presentar un Formato N°6 por cada empresa que compone la UTP y que presente experiencia igual al servicio que se está licitando, teniendo en cuenta que regirán las mismas consideraciones señaladas en los puntos N° 14.2.1 y N° 19.5.1 de las presentes bases administrativas.

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

14.2.1.1 Acreditación de la Experiencia

Se contabilizarán como respaldos válidos para acreditar la experiencia, la siguiente documentación:

a) Contratos de servicios ejecutados o en ejecución, debidamente firmados y/o timbrados

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

- Identificación del Mandante y del oferente y sus firmas y/o timbres
- Monto del contrato
- Descripción y duración del servicio
- Cantidad de usuarios a los cuales se suministró el servicio

b) Certificado de servicios ejecutados o en ejecución, debidamente firmados y/o timbrados

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

- Identificación del Mandante y su firma y/o timbre
- Monto del contrato
- Descripción y duración del servicio
- Cantidad de usuarios a los cuales se suministró el servicio

Estos serán revisados por la comisión evaluadora, determinando si cumplen o no, con ser un antecedente válido para complementar la información.

La comisión evaluadora se reserva el derecho de contabilizar como no válida una experiencia presentada, si considera que los respaldos entregados carecen de la información mínima

Asimismo, siempre de conformidad a la normativa vigente, la Comisión Evaluadora podrá realizar todas las averiguaciones o solicitar la documentación que estime conveniente en caso de dudas - o - en caso de que existan antecedentes que requieren ser corroborados con otras instituciones, personas naturales o jurídicas, a fin de determinar la veracidad de los respaldos, de lo cual se dejará constancia en el acta de evaluación.

14.2.1.2 Condiciones Generales al Momento de Evaluar

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

- h) Los documentos presentados como respaldos deberán coincidir con la información entregada en el Formato N° 6 si la información no es concordante, no será contabilizado como válido.
- i) Cualquier documento que no cuente con todas las características detalladas anteriormente, NO será contabilizado como válido.
- La comisión evaluadora verificará, a través de la página del Servicio de Impuestos Internos, que la fecha de inicio de actividades de la empresa coincida con el año a partir del cual se validarán las experiencias, es decir año 2015.

14.2.2 Formato N° 7 Vehículos y Equipamientos Propuestos

En el presente formato el oferente deberá describir los vehículos ofertados y sus respectivas características.

Se debe tener presente que los vehículos y equipamiento tienen que cumplir con todas las características detalladas en las especificaciones técnicas.

14.2.3 Formato N° 8 Equipo de Trabajo

En el referido formato el oferente deberá declarar el equipo de trabajo que se desempeñará en la ejecución del servicio, de acuerdo a lo estipulado en el punto N° 7 de las especificaciones técnicas.

Se debe tener presente que tanto los conductores como los auxiliares podrán ser rotados de los vehículos y rutas, si así lo estima el Proveedor y la Inspección Técnica por motivos operativos.

14.3 Antecedentes Económicos

14.3.1 Formato N° 9 Oferta Económica

El oferente deberá indicar en el presente formato los valores totales netos y con IVA. El formato deberá presentarse debidamente firmado por el Oferente o su Representante Legal.

El valor total neto declarado en el Formato N° 9 deberá coincidir con el expresado en el Comprobante de Ingreso de la Oferta en el Portal www.mercadopublico.cl ingresado, antes de la fecha y hora de cierre indicada en el calendario oficial. De no coincidir, prevalecerá el indicado en el formato N°9.

El valor total con IVA, por los 36 meses, declarado en el Formato N°9 será aquel considerado al momento de evaluar el criterio "Precio".

14.3.2 Formato N° 10 Precios Unitarios por Macrozonas

El oferente deberá indicar en el presente formato los valores unitarios netos y con IVA, de cada Macrozona.

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

14.3.3 Garantía de Seriedad de la Oferta

La garantía de seriedad de la oferta deberá cumplir con las siguientes características, conforme a lo establecido por la Ley N° 19.886 sobre Compras Públicas y su reglamento:

- a) Debe ser a la vista e irrevocable.
- b) Debe ser de liquidez inmediata.
- c) Debe ser en pesos chilenos.
- d) Debe estar emitida a favor de la Ilustre Municipalidad de La Serena, RUT N° 69.040.100-2.
- e) Debe tener una validez mínima de 90 días corridos, contados desde el día hábil siguiente a la fecha de apertura de la licitación.
- f) El valor de la garantía debe ser de \$5.000.000.-
- g) La glosa de la garantía debe ser: "Garantía de Seriedad de la Oferta, Licitación Pública ID: 4295-35-LR25 Abastecimiento y Transporte de Agua Potable a Localidades Rurales".
- h) En caso de utilizar un vale vista, la glosa deberá figurar en el dorso del documento.

Cualquier instrumento utilizado para garantizar la seriedad de la oferta debe cumplir con todas las características mencionadas en los literales de la a) a la h).

La garantía podrá ser tomada por el oferente o por un tercero en su nombre.

La garantía de seriedad de la oferta deberá ser enviada por correo o entregada de manera presencial, en sobre cerrado a nombre de SECPLAN, indicando el ID y nombre de la Licitación, a través de la Oficina de Partes, ubicada en calle Arturo Prat N° 451, La Serena.

Horario de recepción en la Oficina de Partes:

Lunes a viernes de 08:30 a 14:00 horas.

El oferente deberá gestionar la garantía de seriedad con suficiente anticipación, considerando los plazos de las empresas de correo. Si la garantía no es presentada o no es entregada hasta el día y hora de la apertura/cierre de la oferta, ésta será declarada inadmisibile, conforme al punto N° 19.6 de las presentes bases administrativas.

14.3.3.1 Garantía de Seriedad de la Oferta Electrónica

En el caso de que la garantía de seriedad de la oferta corresponda a un documento electrónico, ésta deberá ajustarse a la ley N°19.799 sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma, y:

- a) Deberá ser incluida entre los anexos económicos subidos en la oferta. Si, la garantía de seriedad de la oferta electrónica, no es incluida dentro de los anexos económicos y es incluida en los anexos administrativos o técnicos, se otorgará 0 puntos en el sub criterio "Cumplimiento de las Obligaciones Formales", de acuerdo a lo estipulado en el punto N° 19.5.3 de las presentes bases administrativas.
- b) Si no se adjunta la Garantía de Seriedad en los archivos de la oferta, será causal de inadmisibilidad, de acuerdo a lo establecido en el punto N° 19.6 de las presentes bases administrativas. En aquel caso se entenderá que no presentó garantía.

14.3.3.2 Pólizas de Seguro Como Garantías de Seriedad

Si se presenta una póliza de seguro como garantía de seriedad de la oferta, debe cumplir con las siguientes condiciones:

- a) Debe estar expresada en pesos chilenos.
- b) Debe renunciar expresamente a las cláusulas de arbitraje.
- c) El asegurado y beneficiario principal debe ser exclusivamente la Ilustre Municipalidad de La Serena.
- d) En caso de que la póliza tenga un deducible, éste debe ser cubierto por el adjudicatario mediante otra garantía que cumpla con los requisitos establecidos en estas bases.

Si la póliza no tiene el carácter de "a la vista", la Municipalidad podrá revisar dicho aspecto y en caso de no cumplir con este requisito, no será aceptada, considerándose la oferta inadmisibile.

14.3.3.3 Ampliación de la Garantía de Seriedad de la Oferta.

La Municipalidad, a través de la Secretaría Comunal de Planificación, podrá solicitar a los oferentes la ampliación de vigencia de la garantía por razones de fuerza mayor relacionadas con el proceso de adjudicación.

Esta solicitud se realizará a través del Sistema de Información y será comunicada a todos los oferentes mediante el módulo "Aclaraciones Oferta" del portal de Compras Públicas.

Si algún oferente no acepta dicha solicitud o no presenta la ampliación solicitada, se entenderá que desiste de su oferta.

14.3.3.4 Vigencia de las Garantías

La vigencia de la garantía de seriedad prevalecerá sobre la fecha de vencimiento indicada en la Ficha de la Licitación del portal Mercado Público.

Es responsabilidad del oferente mantener vigente la garantía, reemplazándola en caso de que deje de cumplir con la vigencia mínima exigida.

14.3.3.5 Cobro de la Garantía de Seriedad de la Oferta

La garantía de seriedad de la oferta podrá ser cobrada unilateralmente por la Municipalidad, mediante el decreto correspondiente, en los siguientes casos:

- a) Si el proponente cuya oferta ha sido aceptada, retira su oferta o se desiste de ella en el período de validez de la misma.
- b) Si el proponente cuya oferta ha sido aceptada no hace entrega de la documentación exigida para la firma del contrato.
- c) Si el proponente cuya oferta ha sido aceptada no presenta la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato, dentro del plazo estipulado en las presentes Bases.
- d) Si el proponente no concurre a la firma del contrato, dentro del plazo estipulado en las presentes Bases.
- e) Si el adjudicatario es inhábil para contratar con el Estado en los términos del artículo 4º, de la Ley de Compras Públicas y los artículos 8 y 10 de la Ley sobre Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas o no proporciona los documentos que le sean requeridos para verificar dicha condición.
- f) Si el adjudicatario es inhábil para contratar con el Estado por haber sido condenado por delitos concursales establecidos en el Código Penal, dentro de los 2 años anteriores a la presentación de la oferta, de la formulación de la propuesta, en conformidad con el artículo 4º de la Ley N° 19.886.

- g) Por la presentación de una oferta no fidedigna, manifiestamente errónea o conducente a error, en el marco de lo señalado en el punto N° 4 de las presentes bases administrativas.

14.3.3.6 Devolución de la Garantía de Seriedad de la Oferta

La devolución de la garantía de seriedad de la oferta se realizará en los siguientes casos:

- a) **Ofertas Inadmisibles o Desestimadas:** De acuerdo con lo establecido en el artículo N° 53 del Reglamento de la Ley N°19.886 de Compras Públicas, las garantías de seriedad de la oferta serán devueltas a los oferentes cuyas ofertas hayan sido declaradas inadmisibles dentro de un plazo de 10 días hábiles administrativos, contados a partir de la notificación del Decreto Alcaldicio que comunique la inadmisibilidad, la preselección de los oferentes o la adjudicación. Este plazo podrá ser extendido en los casos en que se proceda a la readjudicación de la licitación, conforme a lo estipulado en el punto N° 20.4 de las presentes bases administrativas. En dichos casos, la devolución de las garantías respectivas se realizará dentro de los 10 días hábiles administrativos contados desde la fecha de notificación del decreto de readjudicación de la licitación en el Sistema de Información.
- b) **Documentos Ingresados sin Ofertas en el Portal:** Si las garantías se presentan, pero no se ha registrado una oferta en el Sistema de Información, se devolverán en el plazo de 10 días hábiles administrativos contado desde la fecha de apertura de las ofertas.
- c) **Oferta Adjudicada:** En el caso del oferente adjudicado, la garantía será devuelta dentro de los 10 días hábiles administrativos siguientes a la publicación del Decreto de Adjudicación en el Sistema de Información.

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, 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 (A o B según corresponda) Identificación del Oferente presentado en la oferta o a la dirección informada en la ficha del proveedor de Mercado Público.

15 PREGUNTAS Y RESPUESTAS

Los interesados en participar en la presente licitación podrán formular consultas y solicitar aclaraciones dentro de los plazos señalados en las presentes bases. Las preguntas deberán formularse a través del sistema www.mercadopublico.cl. Estas preguntas y respuestas se pondrán en conocimiento de todos los interesados a través de su publicación en www.mercadopublico.cl dentro de los plazos señalados, sin indicar el autor de las mismas.

No se aceptarán consultas fuera del plazo señalado en la Ficha de Licitación. Toda comunicación fuera de los plazos y condiciones establecidas en las presentes bases administrativas podrán ser causal de inadmisibilidad de las ofertas, de acuerdo a lo establecido en el punto N° 19.6 de las presentes bases administrativas.

16 MODIFICACIÓN DE LAS BASES Y ANEXOS

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

Las modificaciones serán informadas a través del sitio www.mercadopublico.cl y formarán

parte integrante de las bases.

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

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

17 SOLICITUD DE ACLARACIONES Y/O ANTECEDENTES

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

Se permitirá la presentación de certificaciones o antecedentes que los oferentes hayan omitido al momento de presentar la oferta, siempre que dichos documentos sean de carácter administrativo según el punto N° 14.1 de las bases administrativas y que hayan sido emitidos antes del vencimiento del plazo para la presentación de ofertas, o se refieran a situaciones que no se vean alteradas entre el vencimiento de dicho plazo y el periodo de evaluación. En este contexto, el ingreso de toda la documentación será premiado con 10 puntos en la tabla de evaluación detallada en el punto N° 19.5.3 de las presentes bases administrativas.

Los oferentes tendrán un plazo máximo, expresado en horas, para responder o aportar los antecedentes requeridos, el cual se informará en el Portal Mercado Público.

El plazo se contará desde la notificación del respectivo requerimiento.

El plazo mínimo de respuesta será de 25 horas y el máximo de 72 horas, la respuesta deberá formalizarse siempre a través del Portal Mercado Público.

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

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

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

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

18 CONTACTOS DURANTE LA LICITACIÓN Y ACLARACIONES

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

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

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

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

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

19 EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS

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

19.1 Comisión Evaluadora

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

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

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

Los integrantes de la comisión evaluadora, no podrán:

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

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

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

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

19.2 Contactos Durante la Evaluación

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

Queda absolutamente prohibido cualquier otro tipo de contacto, siendo esto causal de inadmisibilidad de la oferta, de acuerdo a lo estipulado en el punto N° 19.6, letra d) de las presentes bases administrativas.

19.3 Puntaje Mínimo de Adjudicación

Toda oferta que obtenga un **puntaje final inferior a 5.0** será declarada inadmisibile y por ende, no podrá ser adjudicada. El puntaje final no será aproximado.

19.4 Método de Evaluación

Se realizará una evaluación y calificación de las propuestas recepcionadas en la apertura, asignándose una nota de 10.00 como puntaje máximo y 0.00 como mínimo a cada uno de los parámetros de evaluación establecidos.

En seguida se aplicará a aquellos puntajes los factores que se describen en los puntos siguientes, los que posteriormente se sumarán otorgando la calificación final

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

19.5 Criterios de Evaluación

Item	Porcentaje
Precio	50%
Experiencia	30%
Cumplimiento de Obligaciones Formales	10%

Programa de Integridad y Cumplimiento (Compliance)	10%
--	-----

La Comisión Evaluadora analizará las propuestas recibidas y establecerá un orden de prelación de las ofertas administrativa y técnicamente admisibles en base al puntaje que resulte de la aplicación de la siguiente fórmula:

Puntaje Final = (P*50%) + (E*30%) + (COF*10%) + (PIC*10%)
--

19.5.1 Experiencia

La experiencia presentada por el oferente en servicios de iguales características ejecutadas a la fecha por el oferente, deberá cumplir con lo detallado en el punto N° 14.2.1 de las presentes bases administrativas.

Experiencia	Puntaje
7 o más servicios ejecutados	10
Entre 5 y 6 servicios ejecutados	8
Entre 3 y 4 servicios ejecutados	6
Entre 1 y 2 servicios ejecutados	2
No informa o no acredita experiencia correctamente	0

19.5.2 Precio

La evaluación de las Ofertas Económicas se efectuará a través de asignar a cada oferente un factor que se obtiene de dividir la propuesta de menor valor por el de la propuesta de dicho oferente a evaluar. En este caso dicho valor será el resultado de los valores entregados en el formato de Oferta Económica (valor total c/iva)

Si se presenta un solo oferente, se evaluará con el máximo puntaje siempre y cuando cumpla con lo establecido en las bases administrativas. El factor obtenido respecto de cada oferente se multiplica por 10 y el resultado de ello corresponderá al puntaje de evaluación de la oferta económica, tal como se expresa en la siguiente fórmula:

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

19.5.3 Cumplimiento de las Obligaciones Formales

Si toda la documentación es adjunta - de acuerdo a lo solicitado en las presentes bases administrativas - hasta el momento del cierre de la propuesta, la propuesta será evaluada con 10 puntos a quien cumpla y con 0 puntos a quien entrega antecedentes sin cumplir estos requisitos:

Factor de evaluación	Puntaje
Ofertas que cumplen con la presentación de todos sus antecedentes vigentes hasta el cierre de la propuesta, de acuerdo a lo solicitado en las bases administrativas	10 pts
Ofertas que no presentan todos los antecedentes, de acuerdo a lo solicitado en las presentes bases administrativas, no están vigentes o fueron emitidos con fecha posterior a la fecha de cierre	0 pts

19.5.4 Programas de Integridad y Cumplimiento (Compliance)

De acuerdo a lo estipulado en el punto N° 14.1.4 de las presentes bases administrativas, la presentación de programas de integridad y cumplimiento será evaluada con 10 puntos a quien cumpla y con 0 puntos a quien entregue sin cumplir estos requisitos:

Factor de evaluación	Puntaje
• Ofertas que cumplen con la presentación de Códigos de Ética Internos o Manuales y acompañan las respectivas declaraciones juradas.	10 pts
• Ofertas que no presentan Códigos de Ética Internos o Manuales • Ofertas que presentan Códigos de Ética Internos o Manuales SIN sus respectivas declaraciones juradas.	0 pts

19.6 Causales de Inadmisibilidad

La Municipalidad declarará inadmisibles cualquiera de las ofertas que no cumplan los requisitos o condiciones establecidas en las bases, especificaciones técnicas o cualquier documento parte integrante de la propuesta o desierta cuando no se presenten ofertas o cuando éstas no resulten convenientes a sus intereses.

Se declarará inadmisibles la oferta si se configuran los siguientes supuestos:

- a) Si la Garantía de Seriedad de la Oferta (documento físico) no ha sido ingresada a través de la Oficina de Partes al momento de realizar la apertura/cierre de las ofertas, en el Sistema de Información.
- b) Si la Garantía de Seriedad de la Oferta (digital) no se encuentra incluida en los anexos de la oferta al momento de realizar la apertura/cierre de éstas - en el Sistema de Información.
- c) Si la Garantía de Seriedad de la Oferta no cumple con los requisitos mínimos exigidos en las presentes bases administrativas, de acuerdo a lo estipulado en el punto N° 14.3.3 de las presentes bases.
- d) Si la oferta económica total supera el monto disponible estipulado en el punto N° 5 de las Bases Administrativas.
- e) Si faltan algunos de los antecedentes técnicos o los formatos presentados no corresponden a los adjuntos a la propuesta, fueron modificados, omitiendo la información que contienen, están incompletos o no se presentan.
- f) Si faltan algunos de los antecedentes económicos o los formatos presentados no corresponden a los adjuntos a la propuesta, fueron modificados, omitiendo la información que contienen, están incompletos o no se presentan.
- g) Las ofertas que obtengan un puntaje total menor a 5,0 serán consideradas inadmisibles.
- h) Tener contacto de cualquier tipo (llamadas telefónicas, oficios, cartas, correos electrónicos, visitas, etc) con funcionarios o profesionales del municipio. Todo contacto, consulta, observación o reclamo deberá hacerse a través del portal Mercado público de acuerdo a la Ley de Compras Públicas y su Reglamento.
- i) Si el oferente presenta información que se demuestre sea falsa, alterada o maliciosamente incompleta y que altere el principio de igualdad de los oferentes, entregada ya sea en su oferta, en los documentos solicitados, vía foro inverso u otros que la Comisión de Evaluación requiera, será estimada fraudulenta, siendo causal de inadmisibilidad, sin perjuicio, de adoptar las acciones legales pertinentes.
- j) Las ofertas que son presentadas por empresas relacionadas, de acuerdo a lo estipulado en el punto N° 12 de las bases.

- k) Las ofertas riesgosas o temerarias de acuerdo a lo estipulado en el punto N° 19.6.1 de las presentes bases.
- l) Se declarará inadmisibles las ofertas si el oferente tuviere contacto con cualquier medio de comunicación social, apariciones en los medios, comunicados de prensa, entrevistas, etc. o a través de publicaciones relativas al proyecto en las redes sociales, entre otras causales.
- m) Si la Unión Temporal de Proveedores no se encuentra compuesta por empresas de menor tamaño.
- n) Si al momento de la presentación de la oferta, los integrantes de una Unión Temporal de Proveedores participan en otra.

19.6.1 Ofertas Riesgosas o Temerarias

De acuerdo a lo estipulado en el Artículo N° 61 del Reglamento de Compras, el Municipio podrá declarar inadmisibles una o más ofertas si se determina que se tratan de propuestas riesgosas o temerarias. Se entenderá una oferta como riesgosa o temeraria:

- Cuando el precio ofertado sea significativamente inferior al promedio de las demás propuestas o de los precios de mercado, comprometiendo la ejecución del contrato y sin la debida documentación que justifique cómo se cumplirán sus requisitos. Se considerará como "significativamente inferior" aquella oferta cuyo valor sea inferior en un 40% o más respecto del promedio de las ofertas presentadas, sin que exista una justificación técnica o económica que respalde su viabilidad.
- 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.
- Si la oferta vulnera la libre competencia

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

- a) La Comisión deberá solicitar, a través del Sistema de Información, al o los oferentes que, en un plazo de tres días hábiles, acompañen antecedentes que justifiquen detalladamente los precios, costos o cualquier parámetro por el cual han definido la oferta. Esto incluye demostrar factores como ahorros e innovaciones técnicas en su productividad, condiciones excepcionalmente favorables y/o subsidios.
- b) La Comisión analizará la información y documentos acompañados por el oferente y deberá, en un plazo de cinco días hábiles, emitir su informe, junto a la propuesta de adjudicación, señalando si propone adjudicar 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 cinco por ciento neto del valor resultante entre la diferencia entre el precio del referido oferente y el precio ofertado por el que le siga en su calificación económica.

19.7 Resolución de Empates

En caso de empate durante la evaluación de las ofertas, se adjudicará al oferente que haya obtenido la mayor puntuación en el criterio de Precio. Si persiste el empate, se procederá con el criterio de evaluación de Experiencia. Si aún se mantiene el empate, se aplicará el criterio de Cumplimiento de Obligaciones Formales. De persistir el empate, se adjudicará a quien tenga mejor puntaje en 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.

20 ADJUDICACIÓN

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

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

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

20.1 Tipo de Adjudicación

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

20.2 Inadmisibilidad de las Ofertas y Declaración de Desierta de la Licitación

De acuerdo a lo estipulado en el artículo 59 del Reglamento de Compras Públicas, el Municipio declarará inadmisibles las ofertas cuando determine que éstas no se ajustan a los requerimientos señalados en las presentes bases de licitación, la ley o el reglamento.

En todos los casos, la resolución deberá ser fundada y publicada en el Sistema de Información.

Lo anterior, debe entenderse 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, del Reglamento de la Ley N°19.886.

20.3 Cambio de Fecha de Adjudicación

Cuando la adjudicación no se realice dentro del plazo establecido en las bases administrativas, se deberá informar en el Sistema de Información las razones que justifican dicho incumplimiento, indicando además una nueva fecha para dicha etapa, conforme a lo dispuesto en el Artículo 58, inciso segundo, del Reglamento de Compras Públicas.

20.4 De la Facultad de Readjudicar

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

- a) Si el adjudicatario no presenta los documentos administrativos necesarios para la redacción y respaldo del respectivo contrato, que le hayan sido solicitados en la fecha estipulada para la firma de éste.
- b) Si el contrato no se firma en el plazo estipulado, por causas atribuibles al adjudicatario.

- c) Si el adjudicatario no entrega la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato dentro del plazo estipulado en el punto N° 21, es decir dentro de los 10 días corridos posteriores a la publicación del decreto que adjudica la licitación.
- d) Si el adjudicatario se desiste de su oferta.
- e) Si el adjudicatario no presenta los documentos administrativos que haya omitido en su oferta o no haya presentado por foro inverso y que le hayan sido solicitados, previo a la firma del contrato
- f) Si el adjudicatario es inhábil para contratar con el Estado, de acuerdo a lo establecido en los puntos N° 2 y N° 3 de las presentes bases o no proporciona los documentos que le sean requeridos para verificar dicha condición.
- g) En caso de que alguno de los miembros de la UTP se retire, y la unidad no continúe operando con al menos dos integrantes, o si el miembro que se retira cumple con alguna de las características evaluadas en la oferta, la adjudicación quedará sin efecto, y el contrato será re-adjudicado al siguiente oferente mejor evaluado, conforme a lo establecido en la Ley N° 19.886 sobre Compras y Contratación Pública y su reglamento.

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

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

20.5 En el Caso Particular de las UTP

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

20.6 Comunicación del Resultado

El resultado de la Licitación se comunicará a todos los oferentes que presentaron antecedentes, a través de la publicación del Decreto Alcaldicio que resuelve la Licitación en Sistema de Información.

20.7 Consultas Respecto de la Adjudicación

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

20.8 Comportamiento Ético del Adjudicatario

Sin perjuicio de lo señalado en el punto N° 4 "Pacto de Integridad", de las presentes bases, el oferente que resulte adjudicado y sus trabajadores, deberán observar, durante toda la 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°

21 GARANTÍA POR FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO Y CORRECTA EJECUCIÓN DE LOS SERVICIOS

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

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

- a) A la vista e irrevocable
- b) De liquidez inmediata
- c) En pesos chilenos.
- d) Tomada a favor de la Ilustre Municipalidad de La Serena, RUT N° 69.040.100-2
- e) Por un monto correspondiente al 5% del valor total neto del contrato
- f) Vigencia: Plazo firma contrato + Plazo para la firma del Acta de Inicio del Servicio + 36 meses (correspondiente a la ejecución del servicio) + 90 días corridos.
- g) Glosa: Garantía Por Fiel Cumplimiento del Contrato y Correcta Ejecución de los Servicios

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

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

Cualquier instrumento que se tome para garantizar el fiel cumplimiento de contrato deberá tener TODAS las características indicadas en las letras de la a) a la i).

El plazo de vigencia de la Garantía de Fiel Cumplimiento, señalado anteriormente, prevalecerá respecto de la fecha de vencimiento indicada en la Ficha de la Licitación del portal Mercado Público. Deberá considerarse para ello, la fecha definitiva en que se suscriba el Contrato y se firme el Acta de Inicio del Servicio.

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

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

Se solicita enviar el documento al correo electrónico: secplan@laserena.cl

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

Los horarios de recepción de la Oficina de Partes:

- Lunes a viernes de 08:30 a 14:00

21.1 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato Electrónica

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

- a) Deberá ajustarse a la ley N°19.799 Sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de Dicha Firma.
- b) Deberá ser enviada al correo electrónico secplan@laserena.cl indicando el ID Y nombre de la licitación.

21.2 Pólizas de Seguro Como Garantías de Fiel Cumplimiento

Se tomarán en pesos chilenos debiendo renunciar expresamente a las cláusulas de arbitraje. Asimismo, 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 su articulado o sus endosos para confirmar tal situación, y en caso de determinarse no tener ese carácter, no recibirá el instrumento de caución y lo devolverá solicitando su cambio por otra garantía que cumpla con los requisitos pertinentes. Para estos efectos deberá tenerse cuenta el plazo que la adjudicataria tiene para presentar la garantía.

21.3 Causales Para Hacer Efectiva la Garantía

El cobro de la garantía se hará efectiva unilateralmente por el Mandante una vez tramitado el Decreto correspondiente en los siguientes casos:

- a) Si el adjudicatario registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social respecto de sus trabajadores durante la ejecución del contrato y no fuera rebajado del estado de pago correspondiente, o bien éste no fuere suficiente para el pago total de lo adeudado.
- b) Cuando las multas aplicadas no sean pagadas o no se descuenten del estado de pago.
- c) Cuando las multas aplicadas superen el monto máximo estipulado para cada incumplimiento.
- d) Cuando, por una causa imputable al proveedor, se haya puesto término anticipado al contrato.
- e) Cuando no se guarde confidencialidad de la información de acuerdo con lo estipulado en el punto N° 44 de las presentes bases administrativas.

21.4 Vigencia de Garantías

El Contratista será responsable de mantener vigente la garantía de "Fiel Cumplimiento de Contrato y Correcta Ejecución de los Servicios", si éste aumenta su plazo, si se registraran retrasos en el término de los servicios u otros.

Si por cualquier motivo el municipio hiciere efectiva la garantía antes señalada y no pusiese término al contrato, el Contratista deberá entregar otro instrumento de mismas características por monto y vigencia proporcional a aquella estipulada en el presente punto N° 21, 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.

21.5 Devolución de la Garantía de Fiel Cumplimiento

La devolución de la Garantía de Fiel Cumplimiento de contrato procederá una vez firmada el acta de término de servicio, debiendo ordenarse la devolución respectiva 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 DEL CONTRATO

Transcurrido 10 días hábiles contados desde la notificación del Decreto que adjudica la licitación en el Sistema de Información, las partes tendrán un plazo de 5 días hábiles para suscribir el contrato respectivo.

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

Previo a la firma del contrato, el adjudicatario deberá:

1. Entregar la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato dentro de los 10 días corridos posteriores a la publicación del decreto que adjudica la licitación, de acuerdo a lo estipulado en el punto N° 21 de las bases administrativas.
2. Firmar la Declaración Jurada certificando el cumplimiento de las deudas previsionales y de salud de la empresa y de la 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 referida oportunidad no se encuentren vigentes al momento de la firma del contrato.

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

En caso de que el Contratista no cuente con firma electrónica o no tenga la práctica habitual de suscribir electrónicamente sus documentos, el mecanismo a utilizar será firmar el contrato ante notario o bien de manera presencial, previa coordinación con la Dirección de Asesoría Jurídica del Municipio.

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

El Contrato contendrá la aceptación de la propuesta y el compromiso por parte del 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 las presentes Bases, documentos y antecedentes que se entienden, para todos los efectos, forman parte integrante de éste.

Si por causa imputable al Adjudicatario el contrato no se suscribe dentro del plazo indicado precedentemente, el Municipio hará efectiva la garantía de seriedad que cauciona la oferta y 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 imposibiliten la ejecución del servicio.

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

22.1 Tipo de Contrato

El contrato será en pesos chilenos (moneda nacional).

Los pagos procederán mensualmente, una vez recepcionados los Estados de Pago respectivos, debidamente visados por el IT.

Sin perjuicio de lo anterior, el último Estado de Pago se cursará una vez que el Acta de Término de Servicio, sea aprobado por Decreto Alcaldicio.

Sólo se pagará lo efectivamente entregado a los beneficiarios.

Cabe señalar que el máximo mensual a pagar corresponderá al valor mensual con IVA propuesto por el Oferente Adjudicado según su Oferta Económica.

22.2 Monto del Contrato

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

Dicho monto deberá considerar los servicios que se detallan en las presentes bases administrativas, especificaciones técnicas y todos los documentos integrantes de la presente licitación, asumiendo el contratista todos los riesgos e imponderables que signifiquen mayores costos en su ejecución, cualquiera sea su origen, naturaleza o procedencia e incluye, además, el valor de los aportes y derechos a los servicios respectivos, según corresponda, tributos, fletes, remuneraciones, imposiciones, costos de las garantías y, en general, comprende todo gasto que irrogue o exija su cumplimiento, sea directo o indirecto o a causa de él, aún el costo de las garantías, lo que no da derecho al Contratista a cobrar ningún valor adicional.

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

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

Dichos montos deberán expresarse a través del portal Mercado Público en pesos chilenos y en valores netos. A partir de lo anterior, los oferentes deberán presentar su oferta por el valor total, en el formato N° 9 de Oferta Económica.

22.3 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 los servicios y a la aplicación del contrato.

22.4 Modificaciones del Contrato

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

Las modificaciones de contrato procederán únicamente cuando exista mutuo acuerdo entre las partes y siempre que no se altere la esencia de la propuesta inicial. Dichas modificaciones deberán ser autorizadas por la Inspección Técnica, y se solicitarán por escrito al Administrador Municipal, debiendo adjuntar la siguiente documentación:

- a) Informe técnico firmado por el IT.
- b) Presupuesto itemizado original versus el presupuesto propuesto

Dicha solicitud, se debe realizar adjuntando la misma documentación individualizada en el párrafo anterior.

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

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

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

22.4.1 Aumento

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

Para solicitar el aumento de Contrato se deberá cumplir con las siguientes condiciones:

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

El IT formulará el requerimiento al Proveedor, quien deberá presentar un presupuesto según los valores ofertados en el "Formato N° 10 Precios Unitarios por Macrozona".

La Inspección Técnica, tendrá un plazo de 5 días hábiles para la revisión de los antecedentes.

Una vez aprobado, el presupuesto por el IT, éste realizará la respectiva solicitud al Administrador Municipal, quien enviará los antecedentes y documentos a la Dirección de Asesoría Jurídica para la redacción del contrato de aumento, el que deberá aprobarse por Decreto Alcaldicio.

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

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

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.

22.4.1.1 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato - Aumento

El Contratista deberá reemplazar la Garantía de Fiel Cumplimiento inicial, o bien presentar una prórroga del instrumento, previo a la suscripción del contrato de aumento.

El IT debe otorgar su 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. Dicho instrumento debe contar con las siguientes características:

- a) A la vista e Irrevocable
- b) De liquidez inmediata
- c) En pesos chilenos.
- d) Tomada a favor de la Ilustre Municipalidad de La Serena, RUT N° 69.040.100-2
- e) Garantía nueva: 5% del valor total del contrato considerando el aumento del contrato.
Garantía inicial aumentada: 5% del aumento
- f) Vigencia sin aumento de plazo: Plazo de vigencia inicial
Vigencia con aumento de plazo: Plazo de vigencia inicial + plazo del aumento
- g) Glosa: Garantía de Fiel Cumplimiento de Aumento de Contrato y Correcta Ejecución de los Servicios *Licitación Pública ID: 4295-35-LR25 "Abastecimiento y Transporte de Agua Potable a Localidades Rurales"*.
- 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.

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

Tanto en los casos de las garantías digitales como físicas, se solicita enviar el documento a los correos electrónicos del IT y el IT suplente.

Será responsabilidad del Inspector Técnico revisar y dar V°B° a la garantía de fiel cumplimiento de aumento de contrato, una vez revisada y contar con V°B°, el IT la enviará vía oficio al Departamento de Finanzas para su custodia con copia a la Dirección de Asesoría Jurídica para la redacción del respectivo Contrato de Aumento.

En caso de estar mal emitida el IT devolverá la garantía al Contratista para su reemplazo, teniendo el contratista un plazo máximo de 3 días hábiles para su reemplazo.

Los horarios de recepción de la Oficina de Partes:

- lunes a viernes de 08:30 a 14:00

22.4.1.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato Electrónica – Aumento

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 de la Inspección Técnica con copia al correo de la Inspección Técnica Suplente, indicando el ID y nombre de la licitación.
- c) La Inspección Técnica deberá informar vía oficio a la Dirección de Administración y Finanzas el ingreso de la garantía, detallando número de documento, vigencia, monto y glosa.

22.4.2 Disminuciones de Servicios

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

El IT enviará el requerimiento al Proveedor 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 Proveedor deberá consultar en su propuesta, todos los elementos o acciones necesarias para la correcta ejecución del servicio, aunque no aparezca su descripción en las Especificaciones Técnicas.

En caso de disminución de la garantía de fiel cumplimiento, podrá reemplazarse por otra de acuerdo a la disminución del contrato.

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

22.4.3 Servicios Extraordinarios

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

Se entenderá por servicio extraordinario, todo aquello que sea expresamente solicitado por la Municipalidad de La Serena, que no fue contemplado en el llamado a licitación, y que sea necesario para la correcta ejecución de las prestaciones materia de la presente licitación

El proveedor deberá presentar al IT un estudio con el 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

Los servicios extraordinarios serán pagados en Estados de Pago independientes.

22.4.3.1 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato - Servicios 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 e irrevocable
- b) De liquidez inmediata
- c) En pesos chilenos.
- d) Tomada a favor de la Ilustre Municipalidad de La Serena, RUT N° 69.040.100-2
- e) Por un valor del 5% del valor neto total de los servicios extraordinarios
- f) Vigencia: Plazo de los servicios extraordinarios + 90 días corridos
- g) Glosa: Garantía de Fiel Cumplimiento y Correcta Ejecución de los Servicios *Licitación Pública ID: 4295-35-LR25 "Abastecimiento y Transporte de Agua Potable a Localidades Rurales"*.
- 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.

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

Tanto en los casos de las garantías digitales como físicas, se solicita enviar el documento a los correos electrónicos del IT y el IT suplente.

Será responsabilidad del Inspector Técnico revisar y dar V°B° a la garantía de fiel cumplimiento de contrato, una vez revisada y contar con V°B°, el IT la enviará vía oficio al Departamento de Finanzas para su custodia con copia a la Dirección de Asesoría Jurídica para la redacción del respectivo Contrato de Servicios Extraordinarios.

En caso de estar mal emitida el IT devolverá la garantía al Contratista para su reemplazo, teniendo el contratista un plazo máximo de 3 días hábiles para su reemplazo.

Los horarios de recepción de la Oficina de Partes:

- Lunes a viernes de 08:30 a 14:00

22.4.3.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato Electrónica - Servicios Extraordinarias

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 de la Inspección Técnica con copia al correo de la Inspección Técnica Suplente, indicando el ID y nombre de la licitación.
- c) La Inspección Técnica deberá informar vía oficio a la Dirección de Administración y Finanzas el ingreso de la garantía, detallando número de documento, vigencia, monto y glosa.

22.5 Interpretación de los Antecedentes del Contrato

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

22.6 Subcontratación

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

El no cumplimiento de lo anterior, será causal de incumplimiento del contrato, siendo motivo del término anticipado del mismo, de acuerdo a lo indicado en el punto N° 41, de las bases administrativas.

22.7 Prohibición de Cesión de Contrato

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

23 PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LA ORDEN DE COMPRA

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

24 PLAZO DEL SERVICIO

El plazo de ejecución de los servicios comenzará a contarse desde la suscripción del Acta de Inicio de Proyecto. Se entenderá como fecha de término de la ejecución de los servicios la consignada por el IT en el acta de término de servicio.

24.1 Prórroga de Plazo

Será posible aumentar el plazo de ejecución de los servicios, de mutuo acuerdo o previa solicitud por escrito del contratista, en casos calificados por la Municipalidad durante la vigencia del contrato, es decir, hasta la dictación del Decreto Alcaldicio que apruebe su liquidación.

Esta solicitud deberá ser presentada por el contratista a través de un oficio dirigido al Inspector Técnico, el cual deberá ser ingresado antes del vencimiento del contrato.

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

El Inspector Técnico evaluará las razones presentadas por el contratista para solicitar la ampliación de plazo, considerando que dicha prórroga sólo será viable si se configura el caso fortuito o fuerza mayor conforme al punto N° 36 de las bases administrativas. Se requerirán todos los antecedentes necesarios para fundamentar adecuadamente la solicitud, y la Inspección Técnica deberá entregar 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, y cualquier otro documento que respalde el requerimiento.

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

Si se acepta la prórroga, la Dirección de Asesoría Jurídica emitirá el respectivo Decreto Alcaldicio aprobando la extensión del plazo de ejecución del contrato.

Este decreto deberá ir acompañado de la documentación pertinente, incluido el informe favorable, fechado y firmado por el Inspector Técnico.

El adjudicatario podrá firmar el contrato de manera válida utilizando una firma electrónica avanzada.

En caso de que el contratista no disponga de mecanismos de firma electrónica, deberá firmar el contrato ante notario o de manera presencial, previo acuerdo con la Dirección de Asesoría Jurídica de la Municipalidad.

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

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

24.1.1 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato - Prórroga de Plazo

El Contratista deberá reemplazar la Garantía de Fiel Cumplimiento por una nueva garantía, o bien presentar una prórroga del instrumento inicial. Tendrá un plazo de 5 días hábiles, contado 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. El documento deberá contar con las siguientes características:

- a) A la vista e irrevocable
- b) De liquidez inmediata
- c) En pesos chilenos.
- d) Tomada a favor de la Ilustre Municipalidad de La Serena RUT N° 69.040.100-2
- e) Por un valor del 5% del valor neto total del contrato
- f) Vigencia: Plazo de vigencia inicial más el plazo de la prórroga.
- g) Glosa: PRÓRROGA Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato y Correcta Ejecución de los Servicios. *Licitación Pública ID: 4295-35-LR25 Abastecimiento y Transporte de Agua Potable a Localidades Rurales.*
- 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 revisar y dar V°B° a la garantía de fiel cumplimiento de contrato.

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

Tanto en los casos de las garantías digitales como físicas, se solicita enviar el documento a los correos electrónicos del IT y el IT suplente.

Será responsabilidad del Inspector Técnico revisar y dar V°B° a la garantía de fiel cumplimiento de contrato, una vez revisada y contar con V°B°, el IT la enviará vía oficio al Departamento de Finanzas para su custodia con copia a la Dirección de Asesoría Jurídica para la redacción del respectivo Contrato de Prórroga.

En caso de estar mal emitida el IT devolverá la garantía al Contratista para su reemplazo, teniendo el contratista un plazo máximo de 3 días hábiles para su reemplazo.

Horarios de recepción de la Oficina de Partes:

- lunes a viernes de 08:30 a 14:00

24.1.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato - Prórroga de Plazo 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 de la Inspección Técnica con copia al correo de la Inspección Técnica Suplente, indicando el ID y nombre de la licitación.
- c) La Inspección Técnica deberá informar vía oficio a la Dirección de Administración y Finanzas el ingreso de la garantía, detallando número de documento, vigencia, monto y glosa.

24.1.3 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato - UTP

En el caso de que la vigencia del contrato se extienda por un período superior al de la UTP, esta última deberá ser modificada mediante prórroga, ajustándose al nuevo periodo de contratación.

La prórroga de la UTP será una obligación formal de la parte adjudicataria, bajo pena de considerarse un incumplimiento con sus consecuencias asociadas

25 . DE LOS VEHÍCULOS, EQUIPAMIENTO Y EQUIPOS

Camiones:

Se requerirán 4 camiones equipados para dar cumplimiento al Diagrama de Programación de los recorridos que establezca el Municipio.

- Uno de éstos camiones debe contar con una capacidad máxima de 12 metros cúbicos, esto considerando las condiciones de algunos sectores del recorrido que presentan alumbrado de baja altura u otras condiciones que no permiten el ingreso ni el tránsito de vehículos de mayores dimensiones.
- El resto de la flota de camiones deberá presentar una capacidad mínima de 18 metros cúbicos.

Camioneta:

El proveedor deberá contar con 1 camioneta doble tracción, con un estanque de capacidad mínima de 1500 litros con motobomba incluida, para cubrir localidades o sectores rurales donde los camiones no puedan acceder o en caso de emergencia, si así se estima pertinente en la operación.

Los vehículos, equipos y equipamientos requeridos son los siguientes:

Vehículos	Descripción/características	Equipamiento Incluido	Equipos adicionales	
1 camión aljibe	• Destinado para campamentos de emergencia producto del bajo nivel del cableado eléctrico (cableado irregular); situación presente en los Campamentos de La Varilla y El Escorial, sector Las Compañías • Año mínimo requerido: 2020 • Color blanco para cabina y estanque	• Toma fuerza por activación del motor (para realizar la carga) • Sistema de doble tracción • Estanque de capacidad mínima requerida 12 m3 (acero inoxidable sellado)	• Dispositivo caudalímetro para la medición de agua entregada • Mangueras de alta presión de 2 pulgadas • Conector Niple HE (conector de manguera) • Equipo analizador de cloro residual • Radio base para comunicaciones directas con el Técnico Operativo • Sistema GPS para monitoreo y rastreo de la flota	
3 camiones	• Destinados para macrozonas con mayor cantidad de usuarios, mayor	• Toma fuerza por activación del motor	• Dispositivo caudalímetro para la medición de	

aljibes (color blanco)	cantidad de agua asignada y distancias lejanas desde el punto de carga al punto de entrega • Año mínimo requerido: 2020 • Color blanco para cabina y estanque	(para realizar la carga) • Sistema de doble tracción • Estanque de capacidad mínima requerida 18 m3 (acero inoxidable sellado)	agua entregada • Mangueras de alta presión de 2 pulgadas • Conector Niple HE (conector de manguera) • Equipo analizador de cloro residual • Radio base para comunicaciones directas con el Técnico Operativo • Sistema GPS para monitoreo y rastreo de la flota
1 camioneta (color blanco)	• Destinada para macrozonas de difícil acceso por los vehículos de mayor capacidad • Destinada para situaciones excepcionales de reparto, ya sea por caminos en mal estado, u otras situaciones que así lo estime la Inspección Técnica • Año mínimo requerido: 2020 • Color blanco para cabina y estanque	• Sistema de doble tracción • Estanque de capacidad mínima requerida 1.5 m3 (fibra o acero inoxidable sellado)	• Dispositivo caudalímetro para la medición de agua entregada • Mangueras de alta presión de 2 pulgadas • Conector Niple HE (conector de manguera) • Equipo analizador de cloro residual • Radio base para comunicaciones directas con el Técnico Operativo • Motobomba de alta presión para realizar la carga • Sistema GPS para monitoreo y rastreo de la flota

En caso de reemplazo, los vehículos deberán contar con las mismas condiciones y requisitos sanitarios que la flota titular, y su capacidad deberá ser la necesaria para dar cumplimiento al programa semanal, de acuerdo a lo estipulado en el punto N° 5 de las especificaciones técnicas.

26 ACTA DE INICIO DE SERVICIO

Aprobado el contrato por Decreto Alcaldicio, el Inspector Técnico notificará al adjudicatario la fecha de firma del Acta de Inicio de Servicio.

Este plazo no podrá exceder de 10 días hábiles contado desde la notificación del Decreto que aprueba el contrato, en el Sistema de Información.

El plazo de ejecución se computará desde el día hábil siguiente de la fecha de suscripción del acta de inicio del proyecto, que deberá suscribirse por el adjudicatario y el IT.

Si el Contratista o su representante legal no concurren en la fecha y hora fijada, el IT comunicará por oficio y/o correo electrónico un nuevo plazo para la suscripción del Acta, el

que no excederá de 2 días hábiles, contado desde la notificación de la comunicación. Dicha extensión se otorgará sólo 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 del servicio, (según la fecha acordada) o cualquier interrupción en el curso de ello que no haya sido causado por fuerza mayor o caso fortuito o que no se justifique plenamente ante el IT, 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.

26.1 Documentos a Entregar

Al momento de la firma del Acta de Inicio de los Servicios el contratista deberá entregar, la siguiente documentación:

- a) Contrato y decreto aprobatorio
- b) Orden de Compra
- c) Documentación de los vehículos, de acuerdo a lo estipulado en el punto N° 2.2 de las Especificaciones Técnicas.
- d) Diagrama de Programación
- e) Registro de capacitaciones, de acuerdo a lo estipulado en el punto N° 7 de las Especificaciones Técnicas
- f) Nómina de los trabajadores que participarán en el servicio contratado

Una vez firmada el Acta de Inicio de Servicios, el Contratista pasa a ser responsable, por la totalidad del servicio materia de la presente Licitación.

27 ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS

El contratista es responsable de cumplir con todos los requisitos y especificaciones técnicas del contrato y la normativa vigente respecto del servicio contratado.

28 INSPECCIÓN TÉCNICA

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

- a) Fiscalizar el estricto y oportuno cumplimiento del contrato.
- b) Mantener actualizado un archivo con la totalidad de los antecedentes del contrato.
- c) Revisar y aprobar los Estados de Pago, considerando los descuentos y/o multas a que hubiere lugar.
- d) Verificar la vigencia de las garantías y sus prórrogas y cuando procediere, autorizar su devolución o solicitar se haga efectiva, en su caso.
- e) Aprobar o rechazar las modificaciones de contrato.
- f) Aceptar o rechazar la factura, en el plazo de 8 días corridos, de conformidad a lo indicado en el número 3 de la Ley 19.983.
- g) Deberá mensualmente requerir el certificado de cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales de los trabajadores contratados, aún cuando no se emita Estado de Pago.
- h) Registrar en el libro de servicios todos los sucesos relevantes detallados en las presentes bases.

- i) Solicitar la aplicación de multas y/o término anticipado de ser el caso.
- j) Incorporar en el estado de pago todos aquellos documentos relevantes para la tramitación del mismo y que son de su autoría y competencia.
- k) En general, desarrollar todas las acciones referidas al control y gestión que faciliten la ejecución del contrato.

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

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

- a) Rechazar el empleo de equipos, vehículos y equipamiento que no cumplan con lo especificado y ordenar su retiro y/o reemplazo.
- b) El IT podrá solicitar y/o recomendar la separación de cualquier trabajador, cuando se haya comprobado hechos de insubordinación, desorden, incapacidad u otro motivo grave, que afecte los servicios o el entorno laboral. Lo anterior debe entenderse sin perjuicio de las medidas que tome el contratista.
- c) Requerir documentos, facilidades y acceso para una correcta y segura inspección de los trabajos ejecutados.

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

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

29 EL CONTRATISTA - PROVEEDOR

El proveedor es quien ejecutará el servicio, de acuerdo a las condiciones estipuladas en las presentes Bases Administrativas, Especificaciones Técnicas y demás documentos integrantes de la presente propuesta.

El Contratista, deberá observar a lo menos, las siguientes reglas:

- a) El Proveedor quedará siempre responsable de los fraudes, vicios o abusos que haya podido cometer el trabajador propio, separado, despedido o que haya renunciado.
- b) El Proveedor 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 Proveedor tiene la obligación de reemplazar los equipos, equipamiento, vehículos que no hayan sido aceptados por el IT.
- d) El Proveedor deberá tener a la vista, el Libro de Servicios, las Especificaciones Técnicas y cualquier otro antecedente que el IT 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 Proveedor quedará obligado a dar al Inspector Técnico las facilidades que el ejercicio de su labor requiere, tanto para la supervisión del servicio como para el cumplimiento del contrato.
- 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 Proveedor se obliga a mantener todo el personal capacitado que sea necesario para supervisar la correcta y oportuna ejecución de los servicios.
- i) Se deberá contar con profesionales idóneos para la ejecución de los trabajos necesarios para la ejecución de todos los servicios y servicios anexos que esto

- conlleve de acuerdo con la calidad ofertada.
- j) Son de cargo del Proveedor el equipamiento, los suministros, bodegajes y todas las instalaciones provisionales necesarias para el funcionamiento del servicio contratado.
 - k) Será responsabilidad del Proveedor, coordinar también con el IT las medidas de seguridad respectiva a fin de evitar el deterioro, así como para resguardar los vehículos y el equipamiento.
 - l) 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.
 - m) Velar por el cumplimiento de la normativa vigente y aplicable relacionada con la propuesta.
 - n) Será responsabilidad del Proveedor entregar el servicio completamente ejecutado y en las condiciones óptimas para su uso.

La Inspección Técnica podrá certificar el cumplimiento del servicio en cualquier momento, debiendo cumplir con todos los requisitos exigidos en las especificaciones técnicas, bases administrativas y demás documentos parte integrante de la presente propuesta.

30 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, los 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.

30.1 Unión Temporal de Proveedores

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

Considerando la responsabilidad solidaria de las UTP, los incumplimientos informados, podrán ser considerados en procesos licitatorios futuros para evaluar a los proponentes que la hubiesen integrado de manera individual.

31 EQUIPO PROFESIONAL DE TERRENO Y REQUISITOS DE IDONEIDAD

Se deberá contar con todos los profesionales idóneos para la ejecución del servicio con la calidad ofertada además del personal capacitado para su ejecución, el que deberá ser detallado en la nómina de trabajadores que se entregará al momento de la firma del acta de inicio de servicio.

32 LIBRO DE SERVICIOS

El libro de servicios es un medio de trazabilidad de las instrucciones, decisiones, plazos, acciones, entre otros, entre el Proveedor y el Municipio, a través de la Inspección Técnica.

El Proveedor deberá suministrar y mantener a disposición de la Inspección Técnica el libro de servicios foliado y en duplicado, mediante el cual se anotarán las comunicaciones e instrucciones entre el IT y el representante del contratista.

En este libro será necesario identificar, como mínimo, en su primera página, el nombre del servicio, el del contratista, el del IT, el monto del contrato, la fecha de inicio del servicio y la fecha de término prevista.

En sus páginas finales se deberá dejar estampada la fecha de término del servicio.

La primera copia será para la IT, la segunda copia quedará para el contratista. Al término de los servicios este libro quedará en manos de la IT.

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

En dicho libro, se deberá dejar constancia de todo hecho relevante del contrato, indicando fecha, incidente, observación, acuerdo, acciones etc. y plazos de resolución de requerirse.

El libro deberá incluir la siguiente documentación:

- a) Decreto que adjudica
- b) Decreto que aprueba contrato y copia de contrato firmado
- c) Copia del acta de inicio de servicios

En el libro deberán incluirse las siguientes comunicaciones:

- a) Las observaciones, instrucciones y resoluciones que realice la Inspección Técnica al contratista.
- b) Las observaciones, respuestas y descargos que plantee el proveedor.
- c) Cualquier otra indicación o antecedente relacionado con la administración del contrato.
- d) Registros de incidencias, problemas técnicos o interrupciones en el servicio, con las medidas correctivas adoptadas.
- e) Cualquier otra documentación adicional que se considere relevante para la ejecución del contrato.

33 PREVENCIÓN DE RIESGOS, SEGURIDAD E HIGIENE INDUSTRIAL

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

Además de las disposiciones de la citada Ley, el Contratista deberá cumplir con lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 44 que "Aprueba Nuevo Reglamento Sobre Gestión Preventiva de los Riesgos Laborales Para un Entorno de Trabajo Seguro y Saludable", del Ministerio del Trabajo y Previsión Social; Subsecretaría de Previsión Social; el 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. El contratista asegurará a todo el personal que participa en la ejecución de los servicios, los espacios adecuados y perfectamente habilitados para realizar sus actividades.

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

El Proveedor deberá disponer de los elementos de seguridad necesarios para todo el personal que participa en la ejecución del servicio, tales como zapatos de seguridad, cascos, chaquetas adecuadas, guantes, etc. Lo anterior, deberá realizarlo dentro de los 5 días hábiles de firmada el Acta de Entrega de Elementos de Protección Personal, para cada trabajador, de acuerdo a la labor que realizará durante la ejecución del contrato.

34 SEGUROS Y DAÑOS A TERCEROS

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

35 PÉRDIDAS CAUSADAS POR INCENDIOS U OTROS ACCIDENTES

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

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

36 CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR

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

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

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

37 ESTADO DE PAGO

Los pagos mensuales se harán de acuerdo a los precios unitarios de cada macrozona, según la oferta presentada, el volumen de agua transportado y suministrado en cada una de las localidades, por periodo vencido, en moneda nacional y pagando sólo lo efectivamente entregado a los beneficiarios.

Cabe señalar que el máximo mensual a pagar corresponderá al valor mensual con IVA propuesto por el Oferente adjudicado en el Formato N° 9 de Oferta Económica.

37.1 Aprobación o Rechazo del Estado de Pago

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

37.1.1 Documentos Adicionales a Entregar en el Primer Estado de Pago

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

- a) Acta de Inicio de los Servicios debidamente firmadas por el Proveedor y el IT
- b) Decreto que aprueba contrato y contrato firmado
- c) Copia de garantía de fiel cumplimiento del contrato

- d) Licencias de conducir vigentes de los choferes y operadores del contrato en cumplimiento de la Ley de Tránsito, y correspondiente al vehículo para el cual fue contratado.
- e) Nómina de trabajadores y sus respectivos contratos de trabajo y/o modificaciones de contrato que los asignen al servicio. Además, deberán acompañar anexos de contrato, en el caso de los trabajadores cuyo contrato contemple movilidad en la ejecución de labores.
- f) Certificado de adherencia en algún organismo administrador de la Ley N°16.744.
- g) Recepción conforme de parte de cada trabajador, de los elementos de protección personal y equipamiento para el desempeño de su labor.
- h) Certificado de cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales (Ley Subcontratación) de la empresa contratista, que acredite que no tiene deudas laborales o previsionales con los trabajadores contratados, adjuntando la nómina de trabajadores correspondiente al mes anterior al inicio de los servicios.

37.1.2 Documentos a Entregar en Cada Estado de Pago (Incluidos el Primer y Último Estado de Pago)

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

- a) Carátula de pago, con el resumen de los antecedentes del contrato cuyo modelo será entregado por el ITS, que indicará el resumen de los estados de pagos anteriores, establecerá los montos líquidos a pagar, en base a los precios unitarios y cantidad de agua efectivamente entregada por el Contratista e identificará los descuentos que proceda realizar por conceptos de multas.
- b) Certificado de cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales (Ley Subcontratación) del Contratista, que acredite que no tiene deudas laborales o previsionales con los trabajadores contratados, adjuntando la nómina de trabajadores, correspondiente al mes anterior de la facturación.
- c) Nómina de los trabajadores, con el nombre, RUT y cargo (deberá actualizarse cada vez que se incorpore o desvincule algunos de ellos), indicar fecha de término de contrato, indicar si es una nueva contratación, indicar si es finiquitado, indicar si presentó licencias médicas.
- d) Contrato de trabajo o anexos, según corresponda, de los trabajadores que se incorporaron durante el periodo que corresponde al estado de pago, acompañado de una nómina de los trabajadores incorporados en dicho mes si fuese el caso.
- e) Copia de los finiquitos de los trabajadores que hayan dejado el contrato, acompañado de una nómina de los trabajadores desvinculados y/o que hayan renunciado en dicho mes si fuese el caso.
- f) Certificado de cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales (Ley Subcontratación) de la empresa contratista, que acredite que no tiene deudas laborales o previsionales con los trabajadores contratados, adjuntando la nómina de trabajadores, correspondiente al mes anterior de la facturación. (Este certificado debe ser entregado mensualmente, se curse o no el estado de pago correspondiente)
- g) Documentos de las cotizaciones previsionales pagadas ante las instituciones establecidas por la Ley (AFP, IPS, Mutual de Seguridad, Cajas de Compensación).
- h) Solo en caso de proceder, contrato de cesión de crédito con el factoring, en caso de factorización.
- i) Acta de recepción conforme de los elementos de protección personal de los trabajadores contratados en el periodo que corresponde al estado de pago.
- j) Recibos que certifiquen la cancelación de las cuentas de agua potable a la empresa proveedora del elemento.
- k) Fotografías legibles de los medidores de agua de cada uno de los camiones que prestan el servicio de abastecimiento de agua potable en el mes en cuestión.

- l) Reporte semanal que indique el kilometraje recorrido, adjuntando fotografías de los cuentakilómetros de los vehículos que prestan el servicio.
- m) Planilla de registro de carga de agua por camión, de acuerdo a lo indicado en las Especificaciones Técnicas, conforme al punto N° 3.2 de las Especificaciones Técnicas.
- n) Comprobantes de las Boletas de Servicio correspondientes al mes facturado
- o) Decretos Alcaldicios de modificación de contrato realizados en el periodo correspondiente al estado de pago, en el caso de existir.
- p) Acta de Conformidad del Inspector Técnico que dé cuenta del cumplimiento correcto del contrato, en los términos establecidos en las bases de licitación.

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

37.1.3 Documentos Adicionales a Entregar en el Último Estado de Pago

- a) Nómina de trabajadores y respectivos finiquitos de trabajo y/o modificaciones de contrato que los asignen al servicio, del mes en que se desarrollaron los trabajos. Para el caso que el trabajador se mantenga, se deberá adjuntar Certificado suscrito por él y por el Proveedor, que acredite que tendrá continuidad en la empresa.
- b) Acta de término de servicio, que señale el cumplimiento total de todas las obligaciones que establece el contrato.

37.2 Facturación

Sólo una vez que el inspector técnico haya otorgado su visto bueno al estado de pago, corresponderá que el proveedor emita la factura respectiva y se completen los siguientes datos solicitados de recepción conforme:

- Nombre Completo
- RUT
- Fecha y Firma del Inspector Técnico

En la factura deberá indicar claramente el ID de la licitación correspondiente y el mes o cuota de facturación.

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

El proveedor deberá entregar la factura a nombre de la Ilustre Municipalidad de La Serena, RUT N° 69.040.100-2, con domicilio en calle O'Higgins 234, La Serena, una vez que el estado de pago haya sido aprobado por el Inspector Técnico

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

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

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

Razón Social	Ilustre Municipalidad de La Serena
--------------	------------------------------------

RUT	69.040.100-2
Dirección	O'Higgins 290
Teléfono	51-2206600
Comuna	La Serena

37.2.1 Plazo Para Reclamar el Contenido de la Factura

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

1. Devolviendo la factura y la guía o guías de despacho, en su caso, al momento de la entrega, o
2. Reclamando en contra de su contenido o de la falta total o de la prestación del servicio, dentro de ocho días corridos siguientes a su recepción (El plazo de 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 1 de enero a las 20:00 hrs, el plazo de 8 días finaliza el día 9 de enero a las 19:59 hrs).

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 de entrega de las mercaderías o de la prestación del servicio, sin perjuicio de las acciones civiles y penales que correspondan contra el emisor.

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

37.2.2 Registro de Aceptación o Reclamos S.I.I

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

La aceptación o reclamación de una factura electrónica deberá hacerse a través del Registro de Aceptación o Reclamos de un DTE que el SII ha dispuesto para ello, con el fin de poder cautelar el correcto uso del crédito fiscal, entendiéndose que en caso de reclamar una factura electrónica ésta no tendrá derecho a uso de crédito fiscal. Fuera del plazo que tiene para reclamar, no necesita efectuar ninguna acción en dicho Registro, ya que se entenderá tácitamente que se otorgó el recibo de servicios prestados.

37.2.3 De la Factorización

Previo a la firma de contrato, una vez firmado éste o durante la ejecución de los servicios y en la eventualidad de que el Proveedor ceda el crédito a un factoring, deberá comunicar esta situación en forma expresa, es decir, notificar el factoring, en la carta que se envía al municipio con el respectivo estado de pago. En ningún caso, la notificación del factoring puede hacerse llegar al Municipio en fecha posterior al envío del Estado de Pago. Se deja constancia que esta actuación, en caso alguno puede implicar la aceptación anticipada, por parte del Municipio, del eventual contrato de factoring o cesión de crédito, toda vez que esta aceptación deberá efectuarse en la oportunidad correspondiente de conformidad a lo establecido en la ley N°19.983, que regula la transferencia y otorga mérito ejecutivo a la copia de la factura.

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

38 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.

39 ACREDITACIÓN DEL PAGO DE LAS OBLIGACIONES LABORALES Y PREVISIONALES

El proveedor 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 la 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.

El proveedor deberá presentar mensualmente al IT, el Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales incluyendo la nómina de aquellos trabajadores que intervienen en la ejecución del servicio, **esto aún cuando no se emita Estado de Pago.**

Será obligación del IT exigir mensualmente la entrega de los certificados, debiendo, en caso de incumplimiento, requerirse por escrito al Contratista a fin de ejercer debidamente el derecho a la información y retención que corresponda, establecido en el artículo 183-C del Código del Trabajo. Será un requisito excluyente para el pago del respectivo Estado de Pago, de acuerdo a lo indicado en el punto N° 37 de las presentes bases administrativas.

La no entrega del Certificado de la Inspección del Trabajo en las condiciones a las que se refiere el inciso anterior o el no pago de las cotizaciones laborales y previsionales, autorizará a la Ilustre Municipalidad de La Serena a través del IT, a la retención de las cantidades adeudadas por concepto de remuneraciones e imposiciones previsionales o las que estime para cubrir dichas deudas, según lo dispuesto en el Inciso 2° Artículo 4° de la Ley 19.886 de Compras Públicas. La I. Municipalidad de La Serena podrá oficiar a la Inspección del Trabajo respectiva dando cuenta del incumplimiento de la legislación laboral en que hubiera incurrido el contratista, a fin de que se le apliquen las sanciones correspondientes.

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 dejarse constancia de ello en el acta de evaluación y los primeros estados de pago producto del contrato licitado deberán ser destinados al pago de dichas obligaciones. El adjudicatario deberá acreditar que el total de las referidas 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 llamarse a una nueva licitación en la que la empresa referida no podrá participar, de acuerdo a lo estipulado en el artículo 4º de la Ley 19.886.

Si existen obligaciones pendientes, y no se puede retener del estado de pago, el Municipio podrá hacerse cobro de la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato y Correcta Ejecución, en conformidad a lo dispuesto en el punto N° 21.3 Causales para Hacer Efectiva La Garantía, letra a) de las presentes bases administrativas.

40 MULTAS

La aplicación de las multas por incumplimiento de las obligaciones estipuladas en el contrato se regirá de acuerdo a lo siguiente:

Procedimiento de Aplicación de Multas

El Inspector Técnico notificará al contratista o su representante legal, por medio de un oficio, sobre la infracción cometida. El contratista tendrá un plazo de cinco (5) días hábiles administrativos contados desde la recepción de la notificación para presentar su descargo. En caso de que el contratista presente alegaciones, el IT evaluará la pertinencia de los mismos y decidirá si procede o no con la imposición de la multa.

Notificación de la Sanción

Si se determina la aplicación de la multa, el IT enviará un oficio a la Dirección de Asesoría Jurídica para que se emita el Decreto Alcaldicio correspondiente. Este decreto será notificado al contratista por medio de carta certificada, entrega personal y correo electrónico.

En caso de no proceder con la multa, igualmente se enviarán los antecedentes a la Dirección de Asesoría Jurídica para la respectiva resolución.

Cabe señalar que tanto el oficio que comunica la infracción por parte del IT, 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.

Cobro de las Multas

Las multas que se apliquen serán descontadas de los pagos pendientes en el siguiente estado de pago, o bien, de la garantía de fiel cumplimiento del contrato si no existiera saldo disponible. Si el monto de la multa excede lo disponible en estos conceptos, el contratista deberá efectuar el pago directamente a la municipalidad en un plazo máximo de diez (10) días hábiles administrativos contados desde la notificación del cobro.

Renovación de la Garantía de Fiel Cumplimiento

En caso de que se haga efectiva la garantía de fiel cumplimiento, el contratista deberá entregar una nueva garantía con las mismas características y por un monto proporcional a

la vigencia del contrato, en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles administrativos contados desde la notificación de la aplicación de la multa.

Proporcionalidad y Límites

Las multas aplicables no podrán exceder el 20% del monto total del contrato, considerándose el valor adjudicado con impuesto por los servicios materias del presente llamado y sus modificaciones.

Se considerará para estos efectos que el límite máximo de las multas será de \$22.728.400 CLP, lo que representa el 20% de \$113.642.000 CLP, asegurando que las sanciones sean proporcionales al valor del contrato.

Si las multas acumuladas superan el 20% del monto total del contrato, se procederá con el término anticipado del contrato.

Cálculo y Conversión de Multas

El monto de las multas será convertido a pesos chilenos de acuerdo con la UTM vigente en el mes en que se produjeron los hechos que motivan la multa. En caso de que el monto de la multa resulte en una cifra con decimales, se redondeará al número entero más cercano.

Cobro Judicial de Multas

Si las multas no son cubiertas a través de los mecanismos establecidos (estado de pago o garantía de fiel cumplimiento), el municipio podrá recurrir al cobro judicial para hacer efectivas las sanciones impuestas.

Recurso de Reposición

El contratista podrá presentar un recurso de reposición ante el Alcalde dentro de los cinco (5) días hábiles administrativos siguientes a la notificación del decreto de multa, conforme a lo establecido en la Ley N° 19.880. Si no se presenta el recurso dentro de plazo o si el recurso es desestimado, el decreto se considerará firme y ejecutoriado.

La resolución que acoja el recurso podrá modificar, reemplazar o dejar sin efecto el acto impugnado.

Todo reclamo o solicitud del Contratista que se relacione con las obligaciones que emanan del contrato respectivo, deberá presentarse por escrito al IT.

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

1) Atraso en el inicio del servicio

El retraso en el inicio de los servicios, por causa imputable al adjudicatario, se multará con 5 UTM por cada día corrido de atraso. Se considerará la fecha señalada en el acta de inicio de servicio.

El municipio podrá poner término anticipado, si el proveedor excede el plazo máximo estipulado para el inicio del servicio, según el punto N° 26 de las presentes bases, haciéndose efectiva la Garantía de Fiel Cumplimiento.

2) Nómina de trabajadores

Si el adjudicatario al momento de la firma del Acta de Inicio de los Servicios no entrega la Nómina de los Trabajadores que participarán en los servicios contratados, se cursará una multa de 2 UTM por cada día hábil de atraso.

Si el incumplimiento señalado supera los 3 días hábiles, el municipio podrá poner término anticipado al Contrato, haciéndose efectiva la Garantía de Fiel Cumplimiento.

3) Actualización trabajadores

Si el Contratista 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 de atraso.

Si el incumplimiento señalado supera los 3 días hábiles, el municipio podrá poner término anticipado al Contrato, haciéndose efectiva la Garantía de Fiel Cumplimiento.

4) Incumplimiento de los turnos y horarios establecidos

En caso de incumplimiento del recorrido, días y/o frecuencias contratadas para el abastecimiento del agua potable se aplicará una multa de 10 UTM por cada incumplimiento.

Si el incumplimiento señalado supera las 30 UTM, en un período de 6 meses corridos, el municipio podrá poner término anticipado al Contrato, haciéndose efectiva la Garantía de Fiel Cumplimiento.

5) Pruebas de agua

Si el Contratista excede el plazo de 15 días hábiles para la entrega de las pruebas de agua será multado con un monto equivalente a 3 UTM por cada día hábil de atraso.

Si el incumplimiento señalado supera las 15 UTM, el municipio podrá poner término anticipado al Contrato, haciendo efectiva la Garantía de Fiel Cumplimiento.

6) Uso de los vehículos

Si el proveedor utiliza los vehículos destinados al servicio para el transporte de agua, para otros fines o bien lo utiliza para el transporte de terceros, será multado con un monto equivalente a 15 UTM por cada incumplimiento.

Si el incumplimiento señalado supera las 30 UTM, el municipio podrá poner término anticipado al Contrato, haciendo efectiva la Garantía de Fiel Cumplimiento.

7) Lavado de los vehículos y estanques

El incumplimiento en la limpieza de los vehículos y estanques, de acuerdo a lo indicado en el punto N° 2.1 de las especificaciones técnicas, será sancionado con una multa de 2 UTM por cada incumplimiento, con un tope de 10 UTM.

Si el incumplimiento es objeto de multas que superen las 10 UTM, se podrá poner término anticipado al contrato, haciendo efectiva la Garantía de Fiel Cumplimiento.

8) Mal comportamiento del personal

En el caso de que el personal contratado para la ejecución del servicio, sea sorprendido durmiendo durante el cumplimiento de la jornada laboral, que sea detectado consumiendo o bajo los efectos del alcohol y/o drogas, incurriendo en maltrato verbal o físico con los funcionarios u otras personas, aceptando y/o solicitando dádivas, dinero o especies o cambiándose de ropa en la vía pública, se aplicará una multa de 2 UTM por cada incumplimiento.

En todo caso, el trabajador deberá ser desvinculado del contrato y reemplazado inmediatamente por otro.

Si las multas por mal comportamiento superan las 10 UTM, el municipio podrá poner término anticipado al Contrato haciéndose efectiva la Garantía de Fiel Cumplimiento.

9) No someterse a las instrucciones emitidas por la Inspección Técnica

El incumplimiento de cada orden y/o instrucción entregada, ya sea a través del libro de anotaciones, oficio o vía correo electrónico, será sancionada con una multa de 5 UTM por cada instrucción no acatada (incumplimiento).

Si el incumplimiento es objeto de multas que superan las 10 UTM, el municipio podrá poner término al contrato haciendo efectiva la Garantía de Fiel Cumplimiento.

10) Incumplimiento en el pago de obligaciones laborales y/o previsionales

El incumplimiento en la presentación mensual del certificado de cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales, que acredite el pago de remuneraciones, obligaciones laborales y previsionales en la fecha estipulada en los respectivos contratos de trabajo, será sancionado con una multa diaria de 3 UTM por cada día hábil de atraso.

Si el incumplimiento es objeto de multas que superan las 15 UTM, el municipio podrá poner término anticipado al contrato, haciendo efectiva la Garantía de Fiel Cumplimiento.

11) Puntos de carga

Si el Contratista se abastece de agua en otros puntos de carga no habilitados o no cumple con lo estipulado en el punto N° 3 de las Especificaciones Técnicas, será multado con 5 UTM por cada incumplimiento.

Si el incumplimiento es objeto de multas que superan las 15 UTM, el municipio podrá poner término anticipado al contrato, haciendo efectiva la Garantía de Fiel Cumplimiento.

12) El Incumplimiento en la calidad y características del servicio contratado

El incumplimiento en la calidad y características del servicio contratado, según la oferta del adjudicatario, contrato suscrito y especificaciones técnicas, será sancionada con una multa de 5 UTM por cada incumplimiento. Se considerará para estos efectos especialmente los requisitos dispuestos en los puntos N° 2 y 3 de las Especificaciones Técnicas

Si el incumplimiento es objeto de multas que superen las 20 UTM, el municipio podrá poner término anticipado al contrato, haciendo efectiva la Garantía de Fiel Cumplimiento.

13) Lavado de los vehículos

El incumplimiento en la limpieza de los vehículos, de acuerdo a lo indicado en el punto N° 2.1 de las Especificaciones Técnicas, será sancionado con una multa de 2 UTM por cada incumplimiento.

Si el incumplimiento es objeto de multas que superen las 10 UTM, el municipio podrá poner término anticipado al contrato, haciendo efectiva la Garantía de Fiel Cumplimiento.

14) Accidentes

En el caso de que se produzca un accidente, por mala mantención de los vehículos, estanques, motobombas y mangueras o bien por no tener sus mantenciones al día, será sancionado con una multa de 5 UTM por cada incumplimiento.

Si el incumplimiento es objeto de multas que superen las 10 UTM, el municipio podrá poner término anticipado al contrato, haciendo efectiva la Garantía de Fiel Cumplimiento.

15) Incumplimiento en la entrega de cuotas

Si el proveedor y/o cualquiera de sus trabajadores no entregan las cuotas asignadas a un usuario o las entregan parcialmente y no en la totalidad estipulada, sin la debida justificación, conforme al punto N° 4 y 5 de las Especificaciones Técnicas, se cursará una multa de 5 UTM por cada incumplimiento.

Sin perjuicio de ello, el municipio podrá poner término anticipado al contrato y efectuar el cobro de la garantía de fiel cumplimiento de contrato, si excede las 15 UTM.

16) Estado de los vehículos

El no mantener en forma adecuada los neumáticos, cabina, parabrisas, espejos, estanques de agua potable (pintado, sin óxidos, sin filtraciones, etc.), será multado con 3 UTM por cada ocasión que se produzca.

Si el incumplimiento es objeto de multas que superen las 9 UTM, el municipio podrá poner término anticipado al contrato, haciendo efectiva la Garantía de Fiel Cumplimiento.

17) Carga de combustible, mantenciones y reparaciones

Si el contratista efectúa la carga de combustible, el relleno del mismo, las mantenciones y/o reparaciones técnicas del vehículo y equipamiento en horario de recorrido, se aplicará una multa de 5 UTM por cada incumplimiento.

Si el incumplimiento es objeto de multas que superen las 20 UTM, el municipio podrá poner término anticipado al contrato, haciéndose efectiva la Garantía de Fiel Cumplimiento.

18) Georeferenciación

Si el contratista no realiza la georeferencia en los plazos señalados en el punto N° 1 de las Especificaciones Técnicas, será multado con 5 UTM por cada día hábil de atraso.

Si el incumplimiento es objeto de multas que superan las 15 UTM, el municipio podrá poner término anticipado al contrato, haciéndose efectiva la Garantía de Fiel Cumplimiento.

19) Reemplazo de personal

Cuando un trabajador no se presente a su turno y éste no sea reemplazado en el plazo estipulado en el punto N° 7 de las especificaciones técnicas, se cursará una multa de 3 UTM por cada hora de atraso, con tope de 15 UTM (lo anterior por vehículo).

Si el incumplimiento es objeto de multas que superan las 75 UTM, el municipio podrá poner término al contrato haciéndose efectiva la Garantía de Fiel Cumplimiento.

20) Incumplimiento en la cantidad del personal contratado

Si el oferente no cumple con la cantidad de trabajadores declarados en su equipo de trabajo, se cursará una multa de 5 UTM, por cada incumplimiento.

Si el incumplimiento es objeto de multas que superan las 15 UTM, el municipio podrá poner término al contrato haciéndose efectiva la Garantía de Fiel Cumplimiento.

21) Incumplimiento de la normativa laboral

Si el contratista no cumple con la normativa laboral, tales como remuneraciones al personal, cumplimiento de sistema de turnos, acuerdos colectivos u otras, de conformidad a la Ley N°16.744 y Código del Trabajo, se aplicará una multa de 2,5 UTM por cada incumplimiento.

Si el incumplimiento es objeto de multas que superan las 20 UTM, el municipio podrá poner término al contrato haciéndose efectiva la Garantía de Fiel Cumplimiento.

22) Elementos de protección personal

Si algún trabajador se encuentra en su turno sin los elementos de protección personal, así como todo lo establecido en la ley N° 16.744, de acuerdo al tipo de trabajo a realizar, se cursará una multa de 3 UTM por cada incumplimiento.

Si el incumplimiento es objeto de multas que superan las 15 UTM, el municipio podrá poner término al contrato haciéndose efectiva la Garantía de Fiel Cumplimiento.

23) Reposición de daños

Si el contratista no repone los daños ocasionados por su personal, debidamente comprobados, se cursará una multa de 2 UTM por cada evento.

Si el incumplimiento es objeto de multas que superan las 10 UTM, el municipio podrá poner término al contrato haciéndose efectiva la Garantía de Fiel Cumplimiento.

24) Reemplazo vehículos

Si el contratista no reemplaza en un plazo de 24 horas cualquier vehículo destinado al servicio que presente desperfectos o bien que no pueda realizar el recorrido por razones atribuibles al proveedor, se cobrará una multa de 2 UTM por cada hora sin reemplazar el vehículo.

Si el incumplimiento es objeto de multas que superan las 25 UTM, el municipio podrá poner término al contrato haciéndose efectiva la Garantía de Fiel Cumplimiento.

25) Entrega de informes

Si el contratista no envía los informes correspondientes, de acuerdo a lo estipulado en el punto N° 9 de las Especificaciones Técnicas, se cursará una multa de 2 UTM por cada día hábil de atraso.

Si el incumplimiento es objeto de multas que superan las 10 UTM, el municipio podrá poner término al contrato haciéndose efectiva la Garantía de Fiel Cumplimiento.

26) Documentación

Si el contratista no mantiene la documentación de los vehículos al día, de acuerdo a lo estipulado en el punto N° 2.2 de las Especificaciones Técnicas, se cursará una multa de 2 UTM por cada incumplimiento.

Si el incumplimiento es objeto de multas que superan las 10 UTM, el municipio podrá poner término al contrato haciéndose efectiva la Garantía de Fiel Cumplimiento.

27) Documentación de los conductores

Si algún conductor no mantiene la licencia de conducir vigente, o bien no posee la licencia de conducir correspondiente al vehículo que maneja, se cursará una multa de 5 UTM por cada incumplimiento.

Si el incumplimiento es objeto de multas que superan las 15 UTM, el municipio podrá poner término al contrato haciéndose efectiva la Garantía de Fiel Cumplimiento.

28) Interrupción del servicio

Si el contratista interrumpe el servicio de forma no justificada o sin previo aviso al municipio, incumpliendo con los requisitos contractuales, se cursará una multa de 5 UTM, por cada incumplimiento.

Si el incumplimiento es objeto de multas que superan las 15 UTM, el municipio podrá poner término al contrato haciéndose efectiva la Garantía de Fiel Cumplimiento.

29) No comunicar contrato de factoring o cesión de crédito

Si el contratista celebra un contrato de factoring o una cesión de crédito y no lo comunica por medio de correo electrónico a la Inspección Técnica dentro de las 48 horas siguientes a su suscripción, se cursará una multa de 3 UTM, por cada día hábil de atraso.

Si el incumplimiento es objeto de multas que superan las 9 UTM, el municipio podrá poner término al contrato haciéndose efectiva la Garantía de Fiel Cumplimiento.

30) Calendario de ruta

Si el contratista no mantiene el calendario de ruta actualizado, en cada vehículo, según corresponda, se cursará una multa de 3 UTM, por cada incumplimiento.

Si el incumplimiento es objeto de multas que superan las 9 UTM, el municipio podrá poner término al contrato haciéndose efectiva la Garantía de Fiel Cumplimiento.

31) Planilla de registro

Si los datos de la Planilla de Registro no coinciden con el volumen de agua en los comprobantes que certifiquen la cancelación de las cuentas de agua potable a la empresa proveedora del servicio, se cursará una multa de 5 UTM.

Si el incumplimiento es objeto de multas que superan las 9 UTM, el municipio podrá poner término al contrato haciéndose efectiva la Garantía de Fiel Cumplimiento.

41 TÉRMINO DEL CONTRATO

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

En dicho caso el Mandante pagará al Contratista el monto que corresponda al avance efectivo del contrato, previa certificación de ello por la IT, y el pago se tramitará como un Estado de Pago, conforme a las formalidades establecidas en el punto N° 37 de las bases administrativas.

Este acto deberá quedar formalizado por Decreto Alcaldicio.

41.1 Causales de 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 causal aplicada. Éste tendrá el plazo de 5 días hábiles, contado desde su notificación, para evacuar sus descargos por escrito.

Transcurrido el plazo establecido anteriormente, el IT enviará un oficio a la Dirección de Asesoría Jurídica, con su pronunciamiento respecto de los descargos del contratista.

Si estima procedente el término anticipado, deberá solicitarlo acompañando además el oficio enviado al contratista, su respuesta, si la hubiera, y un informe debidamente fundado.

En caso contrario, es decir, de acogerse los descargos del Contratista, deberá igualmente adjuntarse al oficio, un informe debidamente fundado suscrito por el IT, y se deberá dictar además el Decreto Alcaldicio correspondiente.

El Decreto Alcaldicio de término anticipado se notificará personalmente o mediante carta certificada enviada al domicilio señalado por el Contratista al suscribir el correspondiente contrato y al correo electrónico registrado por el contratista en el Sistema de Información.

El Decreto anteriormente mencionado deberá considerar todos los antecedentes relacionados con la o las causales de término y en particular, los informes del IT.

Cabe señalar que tanto el oficio que comunica el término anticipado por parte del IT, 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 a 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 IT.

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 que le sean imputables.

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

- a) Por incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el proveedor adjudicado, siempre que sea imputable a éste. Se entenderá por incumplimiento grave la no ejecución o la ejecución parcial por parte del adjudicatario de las obligaciones contractuales, descritas en las presentes bases, especificaciones técnicas, y demás documentos, parte integrante de la presente propuesta, sin que exista alguna causal que le exima de responsabilidad, y cuando dicho incumplimiento le genere al municipio perjuicio en el cumplimiento de sus funciones.
- b) Si el adjudicado se encuentra en estado de notoria insolvencia o fuere declarado deudor en un procedimiento concursal de liquidación, a menos que se mejoren las cauciones entregadas o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento del contrato.
- c) Registrar saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, a la mitad del período de ejecución del contrato, con un máximo de seis meses.
- d) Si se disuelve la empresa adjudicada.
- e) Si el adjudicatario, sus representantes o el personal dependiente de aquél, no actúan éticamente durante la ejecución del respectivo contrato, o propicien prácticas corruptas, tales como:
 - Dar u ofrecer obsequios, regalías u ofertas especiales al personal del municipio, que pudiere implicar un conflicto de intereses, presente o futuro, entre el respectivo adjudicatario y la entidad licitante.
 - Dar u ofrecer cualquier cosa de valor con el fin de influenciar la actuación de un funcionario público durante la relación contractual objeto de la presente licitación.
 - Tergiversar hechos, con el fin de influenciar decisiones del municipio.
- f) Por incumplimiento de las obligaciones de confidencialidad establecidas en el punto N° 44 de las presentes Bases.
- g) En caso de ser el adjudicatario de una Unión Temporal de Proveedores (UTP) y concurren alguna de las siguientes circunstancias:
 - Inhabilidad sobreviniente de uno de los integrantes de la UTP en el Registro de Proveedores, que signifique que la UTP no pueda continuar ejecutando el contrato con los restantes miembros en los mismos términos adjudicados.
 - Se constata que los integrantes de la UTP constituyeron dicha figura con el objeto de vulnerar la libre competencia. En este caso, se deberán remitir los antecedentes pertinentes a la Fiscalía Nacional Económica.
 - Retiro de algún integrante de la UTP que hubiere reunido una o más características objeto de la evaluación de la oferta.
 - Cuando el número de integrantes de una UTP sea inferior a dos y dicha circunstancia ocurre durante la ejecución del contrato.
 - Disolución de la UTP.
- h) Si el Contratista excede los 5 días hábiles administrativos para presentar una nueva garantía, de acuerdo a lo estipulado en el punto N° 21.4 de las presentes bases administrativas.
- i) Si el Contratista subcontrata parte o la totalidad de la adquisición o incumple lo dispuesto en relación a la cesión, de conformidad a lo estipulado en el punto N° 22.6 de las bases administrativas.
- j) Si el Contratista sobrepasa el monto de cualquiera de las multas establecidas en el punto N° 40 de las presentes bases administrativas, el municipio podrá poner término anticipado al contrato.
- k) Si las multas aplicadas por incumplimiento exceden el 20% del valor total del contrato y sus modificaciones.
- l) Si el Contratista no cumple con las Normas Sanitarias respecto a la calidad del agua que se proveerá a la población.

Si se pone término al contrato por cualquiera de las causas señaladas precedentemente, se hará efectiva la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato.

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

Resciliación o término de mutuo acuerdo

Sin perjuicio de lo anteriormente, el municipio y el respectivo adjudicatario podrán poner término al contrato en cualquier momento, de común acuerdo, sin constituir una medida por incumplimiento. En este caso, no aplicará el cobro de la garantía de fiel cumplimiento.

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

En este caso, no aplicará el cobro de la garantía de fiel cumplimiento.

Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.

En este caso, no aplicará el cobro de la garantía de fiel cumplimiento.

42 ACTA DE TÉRMINO DE SERVICIOS

Una vez finalizados los servicios, el Inspector Técnico procederá a verificar la finalización de los mismos y el cumplimiento de las especificaciones técnicas del contrato.

Tras confirmar que se ha cumplido con los términos establecidos, el Inspector Técnico levantará un Acta de Término de Servicio. Dicha acta deberá ser firmada tanto por el Proveedor como por el Inspector Técnico.

Este documento deberá adjuntarse al último estado de pago, conforme a lo indicado en el punto N° 37.1.3 de las presentes bases administrativas.

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

43 LIQUIDACIÓN DE CONTRATO

Una vez firmada el acta de término de los servicios, conforme al punto N° 42 de las presentes bases administrativas, sin observación alguna del Municipio, se procederá a la liquidación final del contrato mediante documento oficial con la firma de los representantes legales de ambas partes.

Una vez aprobada la liquidación por Decreto Alcaldicio, el Proveedor podrá solicitar la devolución de la Garantía de Fiel Cumplimiento, previo ingreso de la solicitud por parte del Proveedor a la inspección técnica.

En el evento de que se pusiera término anticipado del Contrato, la liquidación del contrato se verificará en las siguientes etapas:

- a) Se determinará el cumplimiento del Contrato hasta el momento en que se le dio término, para lo cual la Inspección Técnica deberá emitir un informe que dé cuenta de las cantidades de servicios realmente provistos por el Contratista.
- b) 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.
- c) El resultado de esta liquidación deberá ser puesto en conocimiento del Proveedor a fin de que éste, en un plazo máximo de 20 días hábiles a contar de su recepción, emita las observaciones que estime convenientes. Transcurrido dicho plazo, el Municipio dictará su resolución final.

44 CONFIDENCIALIDAD

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

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

En caso de incumplimiento de esta cláusula, la Municipalidad de La Serena podrá terminar anticipadamente el contrato, de acuerdo a lo estipulado en el punto N° 41.1 de las presentes bases administrativas, encontrándose facultada para cobrar la garantía de fiel cumplimiento del contrato, sin perjuicio de iniciar las acciones judiciales que corresponda.

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

45 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

Licitación ID: 4295-35-LR25

Abastecimiento y Transporte de Agua Potable a Localidades Rurales

1. SERVICIO REQUERIDO

La presente licitación, tiene por objetivo contratar el servicio de abastecimiento y transporte de agua potable para el consumo humano en distintas localidades rurales de la comuna de La Serena. Los usuarios son personas naturales que no están cubiertas por la Empresa Sanitaria local u otra entidad de Servicios Sanitarios Rurales (SSR) encargada de abastecer de agua potable en forma continua a la población.

Se considera también, el transporte de agua en casos de emergencia de forma excepcional, cuando así lo califique la autoridad municipal, los cuales deberán ser visados por la Administración Municipal y la Inspección Técnica del Contrato.

Para efectos de los servicios que se contraten a través de la presente licitación y los plazos en que se realizarán, será aplicable todo lo dispuesto en el Decreto № 41 de fecha 14/10/2016 del Ministerio de Salud, que Aprueba el Reglamento sobre Condiciones Sanitarias para la Provisión de Agua Potable mediante el Uso de Camiones Aljibe. Por lo anterior, los oferentes y el Contratista adjudicado en particular, deberán considerar todos los recursos, acciones y equipamiento necesario para dar total cumplimiento a las disposiciones establecidas en dicho reglamento, sin perjuicio de que ello no se especifique en el presente documento.

Los Oferentes deberán presentar un detalle de los antecedentes técnicos de cada uno de los equipos que estarán disponibles para el servicio. Lo anterior, deberá ser presentado de acuerdo a lo establecido como equipamiento requerido en el Punto Nº 2 “Equipamiento”.

Al momento de iniciar el servicio, firmada el Acta de Inicio, el Contratista deberá georreferenciar a cada usuario ya registrado como tal según el programa de abastecimiento; programa que será otorgado por la Inspección Técnica al momento de la firma del contrato, y cuyo plazo de presentación del Contratista al Inspector Técnico será de dos (2) meses una vez se inicie formalmente el servicio, de lo contrario, será causal de aplicación de multa según se indica en las Bases Administrativas en la sección “Multas”.

Las localidades rurales que deberán ser abastecidas se encuentran seccionadas por Macrozona, las cuales están asignadas según la distancia recorrida (kilómetros recorridos) desde el (los) punto (s) de carga (grifo) al punto final o punto de descarga (usuario) según se muestra en la siguiente tabla:

MACROZONA	LOCALIDAD	KILÓMETROS (APROX.) RECORRIDOS POR SEMANA DESDE EL PUNTO DE CARGA (GRIFO) AL PUNTO DE DESCARGA (USUARIO)
1	ARRAYÁN COSTERO	1.600 KM
	CHACAY ALTO	
	CHACAY BAJO	
	EL BRILLADOR	
	EL ROMERAL	
	EL SICILIANO	

	LA PUNTILLA		
	LA REPRESA		
	LOS PORÓTITOS		
	PUNTA TEATINOS		
	QUEBRADA LOS BURROS		
2	COMPAÑÍA BAJA	60 KM	
	COLINA EL PINO		
	EL MILAGRO		
	VEGA SUR		
3	ALFALFARES	120 KM	
	BELLAVISTA		
	CERES		
	FUNDO MONARDEZ		
	QUEBRADA MONARDEZ		
4	ALGARROBITO	400 KM	
	EL ROSARIO		
	EL VALENTÍN		
	GABRIELA MISTRAL		
	LA CACHINA		
	LA ESTRELLA		
	QUILACAN		
5	COQUIMBITO	150 KM	
	EL ESCORIAL		
	ISLÓN		
	LA VARILLA		
	LOS LOROS		
	ARRAYÁN DE LAMBERT		
	ALTOVALSOL		
	CAJÓN DEL ROMERO		
	CARRIZAL		
	EL ROMERO		
	FUNDO SAN PEDRO		

6	FUNDO LORETO	700 KM
	LA FUNDICIÓN	
	LA PERLA	
	LAMBERT	
	LOS CALICHES	
	MARÍA ELENA	
	SAN ANTONIO	
	SAN PABLO	
	SAN ROQUE	
	LLANOS DE LAMBERT	
	SANTA GRACIA	
7	CUTÚN	650 KM
	EL HINOJAL	
	LAS LOICAS	
	LOS CORRALES	
	LOS ARTESANOS	
	PELÍCANA	
	PLACILLA	
	QUEBRADA DE TALCA	
	LOS TRAPICHES	
PROMEDIO TOTAL DE KILÓMETROS RECORRIDOS POR SEMANA		3.680 KM

2. VEHÍCULOS, EQUIPOS Y EQUIPAMIENTO REQUERIDO

Para la correcta entrega y ejecución del servicio de acuerdo al diagrama de programación, se requerirán los siguientes elementos obligatorios según el Punto N° 26 de las Bases Administrativas (vehículos y equipamiento):

Vehículos	Descripción/características	Equipamiento incluido	Equipos adicionales
	• Destinado para campamentos de emergencia producto	• Toma fuerza por activación	• Dispositivo caudalímetro para la

1 camión aljibe	del bajo nivel del cableado eléctrico (cableado Irregular); situación presente en los Campamentos de La Varilla y El Escorial, sector Las Compañías • Año mínimo requerido: 2020 • Color blanco para cabina y estanque	del motor (para realizar la carga) • Sistema de doble tracción • Estanque de capacidad mínima requerida 12 m3 (acero inoxidable sellado)	medición de agua entregada • Mangueras de alta presión de 2 pulgadas • Conector Niple HE (conector de manguera) • Equipo analizador de cloro residual • Radio base para comunicaciones directas con el Técnico Operativo • Sistema GPS para monitoreo y rastreo de la flota	
3 camiones aljibes (color blanco)	• Destinados para macrozonas con mayor cantidad de usuarios, mayor cantidad de agua asignada y distancias lejanas desde el punto de carga al punto de entrega • Año mínimo requerido: 2020 • Color blanco para cabina y estanque	• Toma fuerza por activación del motor (para realizar la carga) • Sistema de doble tracción • Estanque de capacidad mínima requerida 18 m3 (acero inoxidable sellado)	• Dispositivo caudalímetro para la medición de agua entregada • Mangueras de alta presión de 2 pulgadas • Conector Niple HE (conector de manguera) • Equipo analizador de cloro residual • Radio base para comunicaciones directas con el Técnico Operativo • Sistema GPS para monitoreo y rastreo de la flota	
1 camioneta (color blanco)	• Destinada para macrozonas de difícil acceso por los vehículos de mayor capacidad • Destinada para situaciones excepcionales de reparto, ya sea por caminos en mal estado, u otras situaciones que así lo estime la Inspección Técnica • Año mínimo requerido: 2020 • Color blanco para cabina y estanque	• Sistema de doble tracción • Estanque de capacidad mínima requerida 1.5 m3 (fibra o acero inoxidable sellado)	• Dispositivo caudalímetro para la medición de agua entregada • Mangueras de alta presión de 2 pulgadas • Conector Niple HE (conector de manguera) • Equipo analizador de cloro residual • Radio base para comunicaciones directas con el Técnico Operativo • Motobomba de alta presión para realizar la carga • Sistema GPS para monitoreo y rastreo de la flota	

Cada vehículo al entrar en operación deberá por obligación, llevar adosado en ambos lados lo siguiente:

Tara del vehículo
Capacidad máxima de carga
Número Interno del vehículo (nomenclatura del Contratista)
Logo municipal
Nombre de la empresa Contratista

2.1 Lavado de vehículos y estanques

Frecuencia de lavado tracto camión-camioneta (interior y exterior)	Frecuencia de Inspección estanques (interior y exterior)
Dos (2) veces por semana (en dependencias del Contratista)	1 vez por mes (en dependencias del Contratista)

2.2 Documentación requerida para cada vehículo

Presentada al firmar el Acta de Inicio y a bordo de cada vehículo
• Certificado de Inscripción y anotaciones vigentes en el Registro de Vehículos Motorizados del vehículo. • Certificado de revisión técnica vigente. • Certificado de emisiones contaminantes. • Permiso de circulación vigente. • Seguro obligatorio vigente. • Autorización Sanitaria para transporte y distribución de agua potable para consumo humano, mediante Resolución de la autoridad competente. • Diagrama de recorridos (cantidad de usuarios, agua asignada, localidades, etc.)

Durante la vigencia del contrato, los vehículos y equipos deberán ser conservados en perfectas condiciones técnicas, mecánicas y de presentación.

El Contratista no está autorizado para utilizar los vehículos en el transporte de terceros ni para otras actividades.

Los vehículos en operación deben cumplir con las condiciones de seguridad pertinentes. La Inspección Técnica podrá fiscalizar los vehículos en operación durante la vigencia del contrato, para lo cual el Contratista deberá otorgar las facilidades del caso.

2.3 Fallas o desperfectos mecánicos

En el caso de desperfecto mecánico que presente alguno de los vehículos destinados a la prestación del servicio, deberá ser reemplazado en un período máximo de 24 horas para reanudar la ruta pausada. Si no se da cumplimiento a estas condiciones, se procederá la aplicación de las multas señaladas en las bases administrativas.

Los vehículos de reemplazo deberán contar con las mismas condiciones y requisitos sanitarios que la flota titular, cuya capacidad deberá ser la necesaria para dar

cumplimiento al programa semanal, que se detalla en el Punto N° 5 del presente documento, y que es administrado y otorgado por la Oficina de Agua Potable Rural.

3. LLENADO DE CAMIONES

3.1 Forma de Llenado

Los camiones aljibe deberán abastecerse de agua potable de acuerdo a lo estipulado en el Artículo 11° del Decreto N-° 41/2016 del Ministerio de Salud.

El Contratista deberá mantener al menos un punto de carga para el llenado de la flota, cumpliendo con los requisitos de calidad según el Artículo 11° del Decreto N° 41/2016 del Ministerio de Salud.

Asimismo, el Contratista deberá presentar una copia de los controles de calidad bacteriológica y de calidad físico química del agua suministrada que entregue a la Autoridad Sanitaria en los períodos establecidos en el artículo 12°- del Decreto N° 41/2016 del Ministerio de Salud.

En función de lo anterior, la relación comercial será única y exclusivamente entre el Contratista y la empresa proveedora, quedando la Ilustre Municipalidad de La Serena liberada de toda responsabilidad sobre deficiencias en el servicio de suministro de agua potable.

Para todos los efectos, el Contratista será responsable del llenado limpio de los camiones aljibe, para lo cual, este no deberá interferir en el entorno inmediato en el cual se abastecen los vehículos, manteniéndolo en buenas condiciones y no alterando el medio ambiente.

3.2 Planilla de Registro

Cada vehículo deberá mantener a bordo el reporte diario de carga de agua desde los grifos en donde se realice el proceso de llenado, lo cual deberá registrar lo siguiente:

- Hora de salida
- Hora de llegada
- Nombre y RUN del operador
- Patente
- Kilometraje inicial y final
- Cantidad de agua cargada

Los datos antes mencionados deberán ser además presentados en cada Estado de Pago en el Reporte Kilometraje y Grifo.

Los datos de la Planilla de Registro deberán coincidir con el volumen de agua en los comprobantes que certifiquen la cancelación de las cuentas de agua potable a la empresa proveedora del servicio.

4. DISTANCIA Y CANTIDAD DE AGUA

En el Anexo N° 1 se encuentra el listado de los sectores o localidades rurales a cubrir con el programa de reparto semanal, que actualmente se gestiona de acuerdo a la cantidad de usuarios y un valor referencial de carga.

Al momento de la firma del Acta de Inicio, el Contratista deberá hacer entrega del Diagrama de Programación de los Recorridos de acuerdo al listado de usuarios y localidades detalladas en el Anexo N°1, en el cual se propondrá la forma más eficiente para dar cobertura a las distintas localidades rurales. El Diagrama de Programación quedará sujeto a la aprobación de la Inspección Técnica, la cual podrá realizar cambios y/o modificaciones a los recorridos, con el objetivo de garantizar la entrega de manera oportuna y en los días asignados.

Una vez que la Inspección Técnica lo apruebe, éste se establecerá como el Diagrama de programación oficial y se empezará a controlar periódicamente el recorrido y horarios establecidos.

Independiente de lo expuesto en el párrafo anterior, la Inspección Técnica podrá solicitar la ruta diaria para verificar el cumplimiento de acuerdo a lo programado, lo cual tendrá carácter informativo.

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

Ejecutado el Servicio, por motivos operativos el Contratista podrá modificar el calendario de reparto o programa de entrega previa coordinación con la Inspección Técnica.

5. FRECUENCIA EN LA ENTREGA DEL SERVICIO

El Abastecimiento y Transporte de Agua Potable deberá ser proporcionado a los usuarios que determine semanalmente la Oficina de Agua Potable Rural Municipal, de manera de asegurar que el agua potable que suministre el Contratista corresponda efectivamente a los usuarios registrados y en las cantidades asignadas.

La asignación de carga por usuario se encuentra regulada según lo establecido en la Ordenanza de Abastecimiento de Agua Potable Municipal aprobada a través del Decreto N°- 79 de fecha 17/01/2018, de acuerdo a la cantidad de integrantes del grupo familiar y el rango etéreo que lo constituye, determinado por el Registro Social de Hogares.

El reparto de agua se realizará entre las 08:00 y las 18:30 horas de lunes a viernes, debiendo realizarse al menos 1 vez por semana por localidad, sin embargo, según así lo exija la logística del reparto y con la previa autorización de la Inspección Técnica, existirán algunas localidades que requieran por cantidad de usuarios ser abastecidas de 1 a 3 veces por semana.

Si los días de abastecimiento corresponden a feriados o festivos, el Contratista deberá cumplir la ruta definida previa coordinación con el Inspector Técnico.

El Contratista tendrá un plazo de 10 días hábiles como plazo máximo, contados desde la firma del contrato, para presentar el detalle del Diagrama de Programación de los recorridos, considerando que se deberá establecer al menos 1 día definido para cada localidad o sector, pudiendo realizar cambios en el programa según lo amerite la logística de entrega, previa autorización de la Inspección Técnica.

En ningún caso, la frecuencia deberá ser inferior a una vez por semana para cada usuario, independiente de la capacidad de almacenamiento de cada uno de ellos y si los días corresponden a feriados o festivos. Sin embargo, se permitirá formalizar ante la Oficina de Agua Potable Rural, aquellas cargas de frecuencia quincenal o mensual, por motivos de fuerza mayor y si así lo requiere el usuario. Es de total responsabilidad del Contratista dar cumplimiento a la frecuencia de entrega acordada y formalizada.

La inspección técnica será la encargada de verificar la frecuencia en la entrega del servicio, la cual deberá coincidir con la Oferta presentada por el Adjudicatario, a través de la revisión acuciosa del Estado de Pago correspondiente, y los documentos acompañados a éste.

La entrega del servicio a los usuarios especificados deberá registrarse de acuerdo a lo establecido en la Ordenanza Municipal de Abastecimiento de Agua Potable Rural, específicamente en lo indicado en el Título IV: Entrega del Servicio.

Será responsabilidad del usuario/a la recepción conforme del servicio, quedando registrada la firma en el comprobante de entrega. Si por algún motivo el usuario/a no puede realizar la recepción conforme, podrá otorgar la recepción a un tercero.

En los casos de desabastecimiento de agua potable por emergencia urbana y rural de la Comuna de La Serena, la provisión de agua es gestionada por la Municipalidad de La Serena, sin embargo, el transporte de esta agua deberá correr por cuenta del adjudicatario.

Si el Servicio se interrumpe de forma no anticipada o informada a la Inspección Técnica, será causal de multa según se establece en el Punto N° 28 de la sección "Multas" de las Bases Administrativas.

6. SALUBRIDAD

La flota destinada al reparto de agua potable deberá cumplir con todas las normas sanitarias que para estos efectos exige la autoridad sanitaria. El cumplimiento de las normativas será supervisado por la Inspección Técnica en cualquier instante y lugar, sin perjuicio de las distintas inspecciones que se puedan realizar sobre el servicio en general.

Por otra parte, los vehículos y estanques a ofrecer deberán ser destinados exclusivamente al Abastecimiento y Transporte de Agua Potable Rural. En caso contrario, se aplicarán las multas detalladas en las Penalidades de las Bases Administrativas.

7. PERSONAL A SU CARGO

Cada vehículo deberá contar como mínimo con 1 conductor y 1 auxiliar de apoyo o encargado de entrega, dando cumplimiento con lo siguiente:

- **CONDUCTOR:**
 - Conducir el vehículo según el programa de reparto establecido.
- **AUXILIAR O ENCARGADO DE ENTREGA:**
 - Hacer entrega del agua programada según el programa de reparto establecido.
 - Elaborar y entregar el comprobante de carga a cada usuario.

Los conductores y/o auxiliares podrán ser rotados de los vehículos y rutas, si así lo estima el Contratista y la Inspección Técnica por motivos operativos, no siendo una actividad obligatoria

Si se presentan los vehículos, y no la totalidad de los trabajadores que se solicita por vehículo, el oferente tendrá un plazo de 2 horas para reemplazarlo, en caso contrario procederá la multa correspondiente, según se establece en el Punto N° 42, apartado N° 19 de la sección "Multas" de las bases administrativas.

El Contratista deberá contar con un funcionario Administrativo, quien estará en conocimiento del programa de reparto y por ende de las rutas, enviando a la Inspección Técnica vía correo electrónico el reporte semanal de entrega y el cumplimiento de éste; todo ello en formato excel al término de cada semana.

De acuerdo a lo establecido en el artículo 10°- del Decreto 41/2016 del Ministerio de Salud, el Contratista deberá asegurar que todo el personal responsable y operador del sistema deberán recibir, de parte de la Autoridad Sanitaria correspondiente, y previo al inicio de sus labores, una capacitación que contenga al menos los siguientes contenidos:

- Riesgos para la salud asociados al consumo de agua no potable.
- Condiciones de seguridad para las labores de llenado, re cloración y descarga del agua.
- Procedimiento de desinfección y mantención del estanque.
- Procedimiento de re cloración del agua.
- Medición de cloro libre residual.

Al momento de la firma del Acta de Inicio, el Contratista deberá entregar al Inspector Técnico una copia de la documentación que acredite tal capacitación. En el caso de los operadores del sistema (chofer y auxiliar), su constancia deberá mantenerse a bordo de los camiones aljibe durante la operación.

El personal que esté a cargo de la provisión del agua potable deberá cumplir las instrucciones en cuanto a los usuarios y frecuencia, independiente si los días a entregar el servicio son feriados y festivos.

El Contratista deberá mantener la flota en perfectas condiciones mecánicas para el correcto funcionamiento del programa de reparto, lo cual podrá ser supervisado por el Inspector Técnico del contrato siempre que así lo estime conveniente.

A su vez, el Contratista deberá contar con un funcionario que realice la labor de **Técnico Operativo**, quien será el responsable de la confección del Anexo N° 2 para nuevas incorporaciones de usuarios, de igual manera, será el encargado de inspeccionar casos de conexiones irregulares, inspección a los puntos de

abastecimiento (grifos), inspección de estados y condiciones de caminos, informar situaciones fuera de norma según lo establecido en las Especificaciones Técnicas. Todas las funciones mencionadas deberán ser realizadas en conjunto al Inspector Técnico del Contrato.

8. INFORME DE VISITA Y GEOREFERENCIA POR USUARIO NUEVO INCORPORADO

El Contratista deberá georreferenciar cada punto donde se encontrarán los nuevos usuarios en el momento de realizar la inspección técnica, y por ende dónde serán abastecidos. La georreferencia podrá ser realizada con la herramienta tecnológica que así lo estime conveniente el Contratista. Será de su total responsabilidad realizar lo antes mencionado.

Una vez se tenga la georreferencia de cada nuevo usuario, el Técnico Operativo en conjunto al Inspector Técnico deberán elaborar el informe de visita de acuerdo al ANEXO N° 2 del presente documento.

9. COMPROBANTE DE ENTREGA (BOLETA)

El Contratista, al momento de la firma del Acta de Inicio deberá presentar a la Inspección Técnica el formato a utilizar como comprobante de entrega, lo cual podrá ser aprobado o rechazado según corresponda.

El auxiliar o encargado de entrega deberá elaborar y hacer entrega del comprobante de entrega a cada usuario con los siguientes datos:

- Nombre y Rut del usuario.
- Localidad o sector.
- Litros entregados.
- Firma del receptor.
- Timbre del encargado de entrega.
- Hora de entrega.
- Observaciones, en caso necesario.

Además, El Contratista deberá retroalimentar el programa semanal provisto por el Municipio cada vez que se incorporen nuevos usuarios, indicando día o días de reparto y N° de móvil asignado. Semanalmente, el Contratista deberá enviar al Inspector Técnico, vía correo electrónico, el informe sobre el cumplimiento semanal.

10. CONTROL

La Ilustre Municipalidad de La Serena, a través de la Inspección Técnica, supervisará el servicio prestado por el Contratista en el cumplimiento del contrato y se implementará él o los controles en cualquier tiempo, forma y lugar que se considere necesarios para la verificación de la calidad de agua, la cantidad contratada y la cantidad entregada, número de viajes y su oportunidad de entrega.

Entre los controles establecidos se encuentran:

- Seguimiento a vehículos aljibes al menos 4 veces al mes, analizando el proceso operativo de entrega de agua por usuario, comprobante de entrega y maniobras de conducción (supervisión realizada en vehículo proporcionado por el Contratista).
- Verificación del cloro residual en los grifos de carga al menos 3 veces al mes (con el equipo analizador de cloro residual proporcionado por el contratista).
- Supervisión de la documentación a bordo de los vehículos.
- Control de ubicación de la flota a través de la plataforma GPS y/o vía celular.
- Control del caudal entregado a los usuarios a través de los reportes semanales entregados por el Contratista y según el programa semanal emitido por la Oficina de Agua Potable Rural.
- Control sobre el reporte de carga en grifos según los antecedentes del Punto N° 3 de las EETT, al menos 3 veces al mes.

11. ANEXO N° 1: LOCALIDADES A SUMINISTRAR

El siguiente listado muestra referencialmente la cantidad de usuarios y la carga asignada, distribuidos por localidad y macrozona.

N°	LOCALIDAD	USUARIOS (REFERENCIAL)	MACROZON A	M3 MENSUAL (REFERENCIAL).
1	ARRAYAN COSTERO	155	1	594
2	CHACAY ALTO	6	1	23
3	CHACAY BAJO	28	1	89
4	EL BRILLADOR	1	1	18
5	EL ROMERAL	28	1	108
6	EL SICILIANO	3	1	25
7	LA PUNTILLA	10	1	48
8	LA REPRESA	1	1	18
9	LOS POROTITOS	83	1	385
10	PUNTA DE TEATINOS	3	1	9
11	QUEBRADA LOS BURROS	4	1	15
12	COLINA EL PINO	1	2	11
13	CIA BAJA	1	2	5
14	EL MILAGRO	4	2	19
15	VEGA SUR	1	2	3,5
16	ALFALFARÉS	24	3	108

17	BELLAVISTA	1	3	6,5	
18	CERES	3	3	8.3	
19	FUNDO MONARDEZ	4	3	18	
20	QUEBRADA MONARDES	8	3	34	
21	ALGARROBITO	1	4	4	
22	EL ROSARIO	21	4	87	
23	EL VALENTIN	15	4	52	
24	GABRIELA MISTRAL	3	4	8	
25	LA CACHINA	24	4	99	
26	LA ESTRELLA	63	4	260	
27	QUILACAN	35	4	180	

N°	LOCALIDAD	USUARIOS (REFERENCIAL)	MACROZON A	M3 MENSUAL (REFERENCIAL)	
28	EL ESCORIAL	2	5	8	
29	ISLÓN	2	5	9,3	
30	LA VARILLA	19	5	72	
31	LOS LOROS	3	5	22	
32	COQUIMBITO	2	5	5	
33	ARRAYÁN DE LAMBERT	5	6	15	
34	ALTOVALSOL	11	6	46	
35	CAJON DEL ROMERO	74	6	348	
36	CARRIZAL	1	6	3	
37	EL ROMERO	6	6	20	
38	FUNDO SAN PEDRO	5	6	20	

39	FUNDO LORETO	3	6	18
40	LA FUNDICIÓN	10	6	42
41	LA PERLA	9	6	35
42	LAMBERT	2	6	7
43	LOS CALICHES	14	6	54
44	MARIA ELENA	1	6	8
45	SAN ANTONIO	11	6	50
46	SAN PABLO	1	6	2
47	SAN ROQUE	8	6	40
48	LLANOS DE LAMBERT	3	6	9
49	SANTA GRACIA	3	6	10
50	CUTÚN	1	7	2
51	EL HINOJAL	3	7	20
52	LAS LOICAS	5	7	20
53	LOS CORRALES	9	7	41
54	LOS ARTESANOS	19	7	60
55	PELICANA	1	7	3,5
56	PLACILLA	3	7	10
57	QUEBRADA DE TALCA	1	7	9,5
58	LOS TRAPICHES	1	7	2
	SUB TOTAL	769		3.238,3

ENTREGA REFERENCIAL DE AGUA POR EMERGENCIA

Nº	LOCALIDAD DE EMERGENCIA	MACROZONA ASIGNADA	M3 MENSUAL (REFERENCIAL)
1	LA VARILLA CAMPAMENTO -	1	500

	TERRITORIO A CARGO DE LA DELEGACIÓN DE LAS CÍAS.			
2	HUACHALALUME CAMPAMENTO - TERRITORIO A CARGO DE LA DELEGACIÓN DE LA PAMPA	1		50
3	EL ESCORIAL CAMPAMENTO - TERRITORIO A CARGO DE LA DELEGACIÓN DE LAS CÍAS	1		72
TOTAL M3 REFERENCIALES	622			

12. ANEXO 2

ANEXO Nº 2: INFORME DE VISITA TÉCNICA

Motivo: Verificar el cumplimiento de los requisitos técnicos y compatibilidad con el método de entrega suscrito en la Concesión del Servicio y la accesibilidad al terreno del solicitante.

1. Datos del Solicitante según Orden de Ingreso Oficina APRM

Nombres	Apellido Paterno	Apellido Materno	RUT
Dirección		Localidad	Teléfono(s)

2. Supervisores de la inspección técnica

ROL	NOMBRE COMPLETO	FIRMA
Inspector Técnico del Contrato de Suministro de Agua Potable Rural, Ilustre Municipalidad De La Serena		
Técnico Operativo, Contraparte Técnica de la Empresa Concesionada		

3. Georreferencia – Incorporar datos de geolocalización por usuario o punto de carga

• LISTA DE REVISIÓN

Verificación	Denominación	Estado	Observaciones
Declaración	Residencia en la Ruralidad.		
	Integrantes del grupo familiar.		
	Otras consideradas relevantes		
Estanque	Capacidad del estanque		
	Estado del estanque		
	Sistema de Control de Nivel		
	Sistema de Cloración		
Tuberías	Estado de las Tuberías		

	Conexión compatible con el método de carga		
--	--	--	--

ACCESIBILIDAD:

DESCRIBIR EL ESTADO DEL CAMINO PARA TRANSITAR CON VEHICULOS ALJIBES (CAMIÓN O CAMIONETA)

SEGÚN EL PUNTO ANTERIOR (ACCESIBILIDAD), ¿ES POSIBLE ACCEDER AL TERRENO CON VEHÍCULO ALJIBE, SEA CAMIÓN O CAMIONETA PARA REALIZAR EL ABASTECIMIENTO DE AGUA POTABLE RURAL?

SI	NO	
----	----	--

RESOLUCIÓN FINAL A LA INSPECCIÓN TÉCNICA:

--	--

FECHA DE LA INSPECCION O VISITA TÉCNICA		
--	--	--

FIRMA DEL SOLICITANTE



FORMATOS
Licitación ID: 4295-35-LR25
Abastecimiento y Transporte de Agua Potable a Localidades Rurales

LICITACIÓN PÚBLICA

Abastecimiento y Transporte de Agua Potable a Localidades Rurales

FORMATO Nº 1 A: IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE (Persona Jurídica o Persona Natural)

A. NOMBRE COMPLETO DEL OFERENTE :

RUT DEL OFERENTE: _____

B. NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL OFERENTE:

RUT DEL REPRESENTANTE LEGAL: _____

C. DOMICILIO DEL OFERENTE:

Nombre	
Dirección	
Teléfono	
E-Mail	

Nombre de la empresa

Rut de la empresa

Firma

LA SERENA, _____

LICITACIÓN PÚBLICA

Abastecimiento y Transporte de Agua Potable a Localidades Rurales

FORMATO Nº 1B: IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES

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

NOMBRE: _____

RUT: _____

CORREO ELECTRÓNICO: _____

B. INTEGRANTES DE LA UTP

Rut	Integrante	Representante Legal	Cédula de Identidad	

C. REPRESENTANTE O APODERADO COMÚN DE LA UTP

Nombre:

Cédula de Identidad:

FIRMA DEL REPRESENTANTE
O APODERADO COMÚN DE LA UTP

LA SERENA, _____

LICITACIÓN PÚBLICA

Abastecimiento y Transporte de Agua Potable a Localidades Rurales

FORMATO N° 2: DECLARACIÓN JURADA SIMPLE DE ACEPTACIÓN

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

1. Conocer y aceptar las condiciones establecidas en las Bases Administrativas, Especificaciones Técnicas, respuestas a consultas, eventuales aclaraciones y demás documentos anexos, además de 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, conocer las condiciones actuales de acceso, de clima y disponibilidad de mano de obra de la comuna.
3. Haber considerado en la oferta económica todos los gastos necesarios para la ejecución del servicio de acuerdo a los antecedentes entregados para tal efecto.
4. Estar conforme con las condiciones generales de la propuesta, con las especificaciones técnicas, haber realizado las observaciones que le ha merecido por el portal de Compras Públicas, en los plazos consignados y haber leído las respuestas dadas a esas consultas y eventuales aclaraciones realizadas a través del mismo portal.
5. La oferta presentada es una propuesta seria, con información fidedigna y en términos técnicos y económicos ajustados a la realidad.

Nombre de la empresa

Rut de la empresa

Firma

LA SERENA, _____.

LICITACIÓN PÚBLICA

Abastecimiento y Transporte de Agua Potable a Localidades Rurales

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

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

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

- c) No soy cónyuge o conviviente civil de las personas a las que aluden los numerales anteriores, así como las demás personas unidas por los vínculos de parentesco en segundo grado de consanguinidad o afinidad,
- d) No soy parte de una sociedad de personas o empresa individual de responsabilidad limitada de las que las personas antes señaladas formen parte o sean beneficiarios finales,
- e) No soy parte de una sociedad en comandita por acciones, sociedades por acciones o anónimas cerradas en que las personas indicadas sean accionistas directamente, o como beneficiarios finales,
- f) No soy parte de una sociedad anónima abierta en que las apuntadas personas sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital, directamente o como beneficiarios finales, y
- g) No soy gerente, administrador, representante o director de cualquiera de las sociedades antedichas.

La prohibición debe entenderse respecto del personal dependiente de la misma autoridad o jefatura superior del organismo o servicio público que intervenga en el procedimiento de contratación.

Igualmente, la prohibición para suscribir contratos se aplicará:

- a) No soy funcionario directivo de algún organismo del Estado, hasta el nivel de jefe de departamento o su equivalente,
- b) No soy funcionario definido en el reglamento que participen en procedimientos de contratación,
- c) No soy persona unida a los funcionarios indicados por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 de la ley No 18.575, orgánica constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, y
- d) A las sociedades en que participen las personas anotadas en los numerales precedentes, en los términos expuestos en el párrafo anterior.

Esta prohibición se extenderá durante el tiempo en que tales personas ejerzan sus funciones, y hasta el plazo de un año contado desde el día en que el respectivo funcionario o funcionaria haya cesado en su cargo.

La información contenida en la presente declaración se encontrará permanentemente actualizada

Nombre de la empresa

Rut de la empresa

Firma

LA SERENA, _____.-

LICITACIÓN PÚBLICA

Abastecimiento y Transporte de Agua Potable a Localidades Rurales

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

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

1. No haber sido condenado por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador, dentro de los 2 años anteriores al momento de la presentación de la oferta.
2. No haber sido condenado por delitos concursales establecido en el Código Penal de acuerdo con la Ley N° 20.720, dentro de los 2 años anteriores al momento de la presentación de la oferta.
3. Que el oferente no se encuentra afectado por la prohibición de celebrar actos y contratos con organismos del Estado, por haber sido condenado en virtud de lo dispuesto en la ley N°20.393 sobre responsabilidad penal de las personas jurídicas.
4. No encontrarse inhabilitado de conformidad a lo dispuesto en el artículo 33 de la ley 21.595, de delitos económicos, lo que impide al condenado contratar con cualquiera de los órganos del estado, en este caso con la Ilustre Municipalidad de La Serena, la que registrará a contar de la fecha en que la resolución de encuentre ejecutoriada
5. No haber sido sancionada por el Tribunal de la Libre Competencia con la prohibición de contratar a cualquier título con órganos de la administración, en este caso con la Ilustre Municipalidad de La Serena, hasta por el plazo de cinco años contado desde que la sentencia definitiva quede ejecutoriada
6. No estar afecto a las inhabilidades del inciso 6° del artículo 4° de la Ley 19.886, las que regirán durante todo el procedimiento de licitación:
 - a) No soy funcionario directivo de la Ilustre Municipalidad de La Serena o de las empresas y corporaciones del Estado o en que éste tenga participación;
 - b) La sociedad que represento no es una sociedad de personas en la que formen parte los funcionarios directivos de algún órgano de la Administración del Estado, en este caso de la Ilustre Municipalidad de La Serena o de las empresas y corporaciones del Estado o en que éste tenga participación, o las personas unidas a ellos por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 de la Ley N° 18.575, ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado;
 - c) La sociedad que represento no es una sociedad comandita por acciones o anónima cerrada en que una o más de las personas indicadas en el N° 2 anterior sean accionistas;
 - d) La sociedad que represento no es una sociedad anónima abierta en que alguna de las personas indicadas en el N° 2 precedente sea dueña de acciones que representen el 10% o más del capital.
 - e) La sociedad que represento no es una sociedad por acciones en que uno de sus accionistas reúna alguna de las condiciones anteriormente descritas.
 - f) No soy gerente, administrador, representante o director de cualquiera de las sociedades antedichas.
7. No estar afecto a las inhabilidades del artículo 35 quáter de la Ley 19.886, las que regirán durante todo el procedimiento de licitación:
 - a) No soy funcionario de la Ilustre Municipalidad de La Serena, en ninguna calidad jurídica,
 - b) No soy persona natural contratadas a honorarios por la Ilustre Municipalidad de La Serena,
 - c) No soy cónyuge o conviviente civil de las personas a las que aluden los numerales anteriores, así como las demás personas unidas por los vínculos de parentesco en segundo grado de consanguinidad o afinidad,
 - d) No soy parte de una sociedad de personas o empresa individual de responsabilidad limitada de las que las personas antes señaladas formen parte o sean beneficiarios finales,

- e) No soy parte de una sociedad en comandita por acciones, sociedades por acciones o anónimas cerradas en que las personas indicadas sean accionistas directamente, o como beneficiarios finales,
- f) No soy parte de una sociedad anónima abierta en que las apuntadas personas sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital, directamente o como beneficiarios finales, y
- g) No soy gerente, administrador, representante o director de cualquiera de las sociedades antedichas.

La prohibición debe entenderse respecto del personal dependiente de la misma autoridad o jefatura superior del organismo o servicio público que intervenga en el procedimiento de contratación.

Igualmente, la prohibición para suscribir contratos se aplicará:

- a) No soy funcionario directivo de algún organismo del Estado, hasta el nivel de jefe de departamento o su equivalente,
- b) No soy funcionario definido en el reglamento que participen en procedimientos de contratación,
- c) No soy persona unida a los funcionarios indicados por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 de la ley No 18.575, orgánica constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, y
- d) A las sociedades en que participen las personas anotadas en los numerales precedentes, en los términos expuestos en el párrafo anterior.

Esta prohibición se extenderá durante el tiempo en que tales personas ejerzan sus funciones, y hasta el plazo de un año contado desde el día en que el respectivo funcionario o funcionaria haya cesado en su cargo.

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

Nombre de la empresa

Rut de la empresa

Firma

La Serena, _____.-

LICITACIÓN PÚBLICA

Abastecimiento y Transporte de Agua Potable a Localidades Rurales

FORMATO N°4 : DECLARACIÓN JURADA SIMPLE SIN SERVICIOS EN EJECUCIÓN
ESTE FORMATO DEBE COMPLETARSE SOLO en caso de no poseer servicios en ejecución

A. NOMBRE COMPLETO DEL OFERENTE:

RUT DEL OFERENTE: _____

B. NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL OFERENTE:

RUT DEL REPRESENTANTE LEGAL: _____

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

Nombre de la empresa

Rut de la empresa

Firma

LA SERENA, _____.

LICITACIÓN PÚBLICA

Abastecimiento y Transporte de Agua Potable a Localidades Rurales

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

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

Declaro lo siguiente:

Cuento con los siguientes documentos que acreditan la implementación de Programas de integridad y son conocidos por los trabajadores (Marcar con una X el documento que corresponda):

- ☐ Códigos de ética internos con énfasis en la debida diligencia con la cual deben desempeñar las funciones de los trabajadores.
- ☐ Manuales que regulen materias sobre conflicto de intereses, responsabilidades de cada trabajador claramente definidas en casos de incurrir en prácticas corruptas o delictivas, como el cohecho, adulteración de documentos, violación de los derechos de los trabajadores, incumplimiento de normas medioambientales, obligación de denuncia, lineamientos, medidas y controles de la empresa para prevenir delitos en las materias ya indicadas, entre otras.
- ☐ Otros (Detallar) _____

Esta declaración debe presentarse en conjunto con los documentos que acrediten la implementación de programas de integridad, para la obtención de puntaje en el criterio de evaluación.

Nombre de la empresa

Rut de la empresa

Firma

LA SERENA, _____.

LICITACIÓN PÚBLICA

Abastecimiento y Transporte de Agua Potable a Localidades Rurales

FORMATO N° 6 FORMULARIO DE EXPERIENCIA DEL OFERENTE
(Se considerarán como "servicios iguales" a aquellos que consideren el suministro y transporte de agua potable en sectores rurales con 200 o más usuarios).

NOMBRE DEL SERVICIO	AÑO DE EJECUCIÓN	MANDANTE	VALOR TOTAL DEL CONTRATO (\$)	DURACIÓN DEL SERVICIO (MESES)	BREVE DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Nombre de la empresa

Rut de la empresa

Firma

LICITACIÓN PÚBLICA

Abastecimiento y Transporte de Agua Potable a Localidades Rurales

FORMATO N° 7 VEHÍCULOS Y EQUIPAMIENTOS PROPUESTOS

Yo, (representante legal) cédula de identidad N° (rut representante legal), con domicilio en (Domicilio, Comuna, Ciudad), en representación de (Razón social empresa) , Rut: (Rut de Empresa), del mismo domicilio, declaro ofertar los siguientes vehículos y equipamientos:

Se debe tener en cuenta que las características detalladas a continuación son los requerimientos mínimos para los vehículos y equipamientos.

Vehículos	Descripción/características	Equipamiento incluido	Equipos adicionales	SI	NO	Observaciones	AÑO DE FABRICACIÓN OFERTADO
1 camión aljibe	Destinado para campamentos de emergencia producto del bajo nivel del cableado eléctrico (cableado irregular); situación presente en los Campamentos de La Varilla y El Escorial, sector Las Compañías	Toma fuerza por activación del motor (para realizar la carga)	Dispositivo caudalímetro para la medición de agua entregada				
	Año mínimo requerido: 2020	Sistema de doble tracción	Mangueras de alta presión de 2 pulgadas				
	Color blanco para cabina y estanque	Estanque de capacidad mínima requerida 12 m3 (acero inoxidable sellado)	Conector Niple HE (conector de manguera)				
			Equipo analizador de cloro residual				
			Radio base para comunicaciones directas con el Técnico Operativo				
			Sistema GPS para monitoreo y rastreo de la flota				
3 camiones aljibes (color blanco)	Destinados para macrozonas con mayor cantidad de usuarios, mayor cantidad de agua asignada y distancias lejanas desde el punto de carga al punto de entrega	Toma fuerza por activación del motor (para realizar la carga)	Dispositivo caudalímetro para la medición de agua entregada				
	Año mínimo requerido: 2020	Sistema de doble tracción	Mangueras de alta presión de 2 pulgadas				

	Color blanco para cabina y estanque	Estanque de capacidad mínima requerida 18 m3 (acero inoxidable sellado)	Conector Niple HE (conector de manguera)			
			Equipo analizador de cloro residual			
			Radio base para comunicaciones directas con el Técnico Operativo			
			Sistema GPS para monitoreo y rastreo de la flota			
1 camioneta (color blanco)	Destinada para macrozonas de difícil acceso por los vehículos de mayor capacidad	Sistema de doble tracción	Dispositivo caudalímetro para la medición de agua entregada			
			Mangueras de alta presión de 2 pulgadas			
	Destinada para situaciones excepcionales de reparto, ya sea por caminos en mal estado, u otras situaciones que así lo estime la Inspección Técnica	Estanque de capacidad mínima requerida 1.5 m3 (fibra o acero inoxidable sellado)				
	Año mínimo requerido: 2020		Conector Niple HE (conector de manguera)			
			Equipo analizador de cloro residual			
			Radio base para comunicaciones directas con el Técnico Operativo			
			Motobomba de alta presión para realizar la carga			
			Sistema GPS para monitoreo y rastreo de la flota			
	Color blanco para cabina y estanque					

- Cada vehículo al entrar en operación deberá por obligación, llevar adosado en ambos lados lo siguiente:
 - Tara del vehículo
 - Capacidad máxima de carga
 - Número interno del vehículo (nomenclatura del Contratista)
 - Logo municipal
 - Nombre de la empresa Contratista

- El servicio debe incluir combustible y el equipo de trabajo detallado en el punto N° 7 de las especificaciones técnicas.
- Además, deberá contar con todo el equipamiento detallado en el punto N° 2 de las especificaciones técnicas.
- Se debe considerar al momento de ofertar, los m3 estipulados para cada vehículo (Punto N° 2 de las especificaciones técnicas y Punto N° 26 de las bases administrativas).
- Los vehículos deberán tener un año de fabricación 2020 o superior.

Nombre de la empresa

Rut de la empresa

Firma

LA SERENA, _____.-

LICITACIÓN PÚBLICA

Abastecimiento y Transporte de Agua Potable a Localidades Rurales

FORMATO Nº 8: EQUIPO DE TRABAJO

NOMBRE EMPRESA

RUT

Personal Titular

Nº	Cargo	Profesión u Oficio	

Personal de Reemplazo

Nº	Cargo	Profesión u Oficio	

Funcionario Administrativo

Nombre	Dirección	Teléfonos de contacto	Correo Electrónico	Turno	
				Turno Permanente	
				Turno Reemplazo	

Nombre de la empresa

Rut de la empresa

Firma

- Se debe considerar la dotación mínima considerada en el punto N° 7 de las especificaciones técnicas.
- Tanto los conductores como los auxiliares podrán ser rotados de los vehículos y rutas, si así lo estima el Proveedor y/o la Inspección Técnica por motivos operativos, no siendo una actividad obligatoria.

LICITACIÓN PÚBLICA

Abastecimiento y Transporte de Agua Potable a Localidades Rurales

FORMATO N° 9: OFERTA ECONÓMICA

NOMBRE EMPRESA

RUT

El Oferente (o su Representante Legal) que suscribe certifica que el valor total de la oferta para la ejecución del Servicio de Abastecimiento y Transporte de Agua Potable a Localidades Rurales, son los consignados a continuación:

1. VALORES MENSUALES

PROYECTO	VALOR MENSUAL NETO	VALOR MENSUAL CON IVA
Servicio de Abastecimiento y Transporte de Agua Potable a Localidades Rurales		
TOTALES		

2. VALORES TOTALES (36 MESES)

PROYECTO	VALOR TOTAL NETO	VALOR TOTAL CON IVA
Servicio de Abastecimiento y Transporte de Agua Potable a Localidades Rurales		
TOTALES		

- El plazo de contratación es de 36 meses. Los valores deben ser expresados en pesos chilenos sin decimales.
- El valor Neto TOTAL de la Oferta deberá coincidir con el valor publicado en el Portal Mercado Público.
- Los valores mensuales neto y con IVA deberán coincidir con los valores totales netos y con IVA.

Nombre de la empresa

Rut de la empresa- Firma

LA SERENA, _____

LICITACIÓN PÚBLICA

Abastecimiento y Transporte de Agua Potable a Localidades Rurales

FORMATO N° 10: PRECIOS UNITARIOS POR MACROZONA

NOMBRE EMPRESA

RUT

El Oferente (o su Representante Legal) que suscribe certifica que los valores unitarios en pesos para el Servicio de Abastecimiento, Transporte y Distribución de Agua Potable, según cada macrozona, son los consignados a continuación:

ZONAS	CANTIDAD REFERENCIAL DE USUARIOS POR ZONA	CANTIDAD REFERENCIAL DE AGUA ENTREGADA (M3) POR ZONA	Valor Unitario (\$/m3) Neto	Valor Unitario (\$/m3) con IVA
MACROZONA 1	322	1.332		
MACROZONA 2	8	39		
MACROZONA 3	40	175		
MACROZONA 4	162	690		
MACROZONA 5	28	116		
MACROZONA 6	166	727		
MACROZONA 7	43	169		
TOTAL	769	2.238		

La cantidad de beneficiarios para cada Macrózona son referenciales, y sólo se pagará lo efectivamente entregado de acuerdo a los precios que proponga el Oferente en este formato (cantidad de usuarios y metros cúbicos referenciales según el Anexo N° 1 de las Especificaciones Técnicas).

Nombre de la empresa

Rut de la empresa

Firma

3. **DEJASE ESTABLECIDO** que, el plazo de consulta y aclaraciones se extiende desde el día 27 de agosto (20:00 hrs) hasta el día 3 de septiembre (10:00 hrs) - ambos - del año 2025, estableciéndose como fecha de publicación de respuestas el día 10 de septiembre de la misma anualidad (20:00 hrs). Que, por su parte la fecha de cierre y apertura de las ofertas corresponde al día 29 de septiembre del año 2025 (15:00).
4. **DESIGNASE** como integrantes de la comisión evaluadora a los funcionarios que a continuación se indica, quienes previo a la evaluación deberán suscribir la respectiva acta de declaración de conflicto de interés y confidencialidad, y se consideraran sujetos pasivos de la ley N° 20.730, en lo que respecta al ejercicio de esta función y mientras integren la comisión, esto es, desde la fecha de este decreto hasta 10 días hábiles después de la adjudicación, lo que se ha considerado para el día 29 de octubre del año 2025:
- Don Halid Daud Gómez - Administrador Municipal
 - Doña Claudia Rivera Rojas - Secretaria Comunal de Planificación
 - Doña Cecilia Díaz Aranda - Jefa del Departamento de Planificación y Control de Gestión
5. **IMPÚTESE** el gasto al siguiente ítem del presupuesto municipal:
- Ítem 215.22.08.003.903, área de gestión 2-17-17, por la cantidad de \$2.518.150.896.-. IVA incluido.
6. **REGÍSTRESE Y PUBLIQUESE** en el Sistema de Información.
7. **COMUNIQUESE** a quienes aparecen en la distribución por correo electrónico o a través de las cuentas alias, lo que debe realizar Secretaría Municipal.

Anótese, publíquese, cúmplase y archívese en su oportunidad.



HERIBERTO MALUENDA VILLEGAS
SECRETARIO MUNICIPAL



DANIELA NORAMBUENA BORGHIERESI
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 de Partes e Informaciones
DNB/HMV/RAH/SQR

