



LA SERENA  
ILUSTRE MUNICIPALIDAD

Somos la Ilustre  
Municipalidad de La Serena

LA SERENA, 09 JUN 2026

DECRETO N° 1882

**VISTOS:**

El of. int. ord. N° 05-03-437/2026, de fecha 3 de junio de 2026, de la Secretaría Comunal de Planificación a la Dirección Asesoría Jurídica; el acta de evaluación de fecha junio de 2026; la declaración de ausencia de conflictos de intereses y de confidencialidad del evaluador, de fecha junio de 2026; el Decreto Alcaldicio N° 1508, de fecha 6 de mayo de 2026, que llamó a licitación pública ID 4295-30-LE26, denominada "Adquisición de 19.000 Formularios de Licencias de Conducir Digital Ilustre Municipalidad de La Serena"; el certificado de disponibilidad presupuestaria N° 438, de fecha 30 de marzo de 2026, del Secretario Comunal de Planificación; la solicitud de imputación presupuestaria N° 040/2026, de fecha 27 de marzo de 2026; el Manual de Procedimientos de Adquisiciones y de Gestión de Contratos, aprobado por Decreto Alcaldicio N° 3580, de fecha 31 de diciembre de 2024; la ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento; la ley N° 19.880, establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; la ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; la ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; y

**CONSIDERANDO:**

1.- Que, a través de Decreto Alcaldicio N° 1508, de fecha 6 de mayo de 2026, se llamó a licitación pública ID 4295-30-LE26, denominada "Adquisición de 19.000 Formularios de Licencias de Conducir Digital Ilustre Municipalidad de La Serena", se aprobaron las bases y se designó al funcionario evaluador.

2.- Que, por of. int. ord. N° 05-03-437/2026, de fecha 3 de junio de 2026, la Secretaría Comunal de Planificación solicitó a la Dirección Asesoría Jurídica elaborar el decreto que declara desierta la licitación pública, al proponer el funcionario evaluador la inadmisibilidad de las dos ofertas recibidas, llamando a un nuevo proceso.

3.- Que, tal como consta en el acta del evaluador, se presentaron las siguientes ofertas:

RUT	Proveedor	Total Neto
60.806.000-6	Casa de Moneda de Chile S.A.	\$14.041.000
96.508.130-5	Asociados Undurraga Impresores SpA	\$14.896.000

4.- Que, en cuanto a la revisión de documentos, señala el evaluador lo que aparece a continuación: a) Casa de Moneda de Chile S.A.: En el formato N° 7 el oferente señala como plazo para la entrega de los productos 1 día hábil, incumpliendo con ello lo exigido en el punto 15.3.1 de las bases administrativas, el que dispone que el plazo de entrega de los formularios no podrá ser inferior a 5 días hábiles ni exceder los 15. Que, por ello, se configura la causal de inadmisibilidad establecida en el punto 19.5, letra k), de las bases administrativas; y b) Asociados Undurraga Impresores SpA: En el formato N° 7 el oferente señala como plazo para la entrega de los productos 1 día hábil, incumpliendo con ello lo exigido en el punto 15.3.1 de las bases administrativas, el que dispone que el plazo de entrega de los formularios no podrá ser inferior a 5 días hábiles ni exceder los 15. Que, por ello, se configura la causal de inadmisibilidad establecida en el punto 19.5, letra k), de las bases administrativas.

5.- Que, de acuerdo con lo establecido en el artículo 62 del reglamento de la ley N° 19.886, el órgano contratante declarará desierta una licitación, en lo que interesa, cuando todas las ofertas presentadas no fueran admisibles.

**DECRETO:**

1. **DECLARASE INADMISIBLE** las siguientes ofertas, presentada en la licitación pública ID 4295-30-LE26, denominada "Adquisición de 19.000 Formularios de Licencias de Conducir Digital Ilustre Municipalidad de La Serena", tal como se expresa a continuación:

RUT	Proveedor	Incumplimiento
60.806.000-6	Casa de Moneda de Chile S.A.	Señalar en el formato N° 7, como plazo para la entrega de los productos, 1 día hábil, exigiendo las bases administrativas que aquel no fuera inferior a 5 días hábiles (causal establecida en el punto 19.5, letra k), de las bases administrativas)
96.508.130-5	Asociados Undurraga Impresores SpA	Señalar en el formato N° 7, como plazo para la entrega de los productos, 1 día hábil, exigiendo las bases administrativas que aquel no fuera inferior a 5 días hábiles (causal establecida en el punto 19.5, letra k), de las bases administrativas)

2. **DECLÁRASE DESIERTA** la licitación pública ID 4295-30-LE26, denominada "Adquisición de 19.000 Formularios de Licencias de Conducir Digital Ilustre Municipalidad de La Serena", al no ser admisibles las dos ofertas recibidas.
3. **LLAMASE** a la licitación pública ID 4295-48-LE26, denominada "ADQUISICIÓN DE 19.000 FORMULARIOS DE LICENCIAS DE CONDUCIR DIGITAL".
4. **APRUÉBASE** las bases administrativas, especificaciones técnicas y formatos de la licitación pública ID 4295-48-LE26, cuyo texto es el siguiente:

**BASES ADMINISTRATIVAS**  
**Licitación ID 4295-48-LE26 ADQUISICION DE 19.000 FORMULARIOS DE LICENCIAS DE CONDUCIR DIGITAL**

**JUNIO, 2026**

**1 ANTECEDENTES GENERALES**

La presenta licitación tiene por objeto la adquisición de 19.000 formularios de Licencias de Conducir Digital.

Esta nueva licencia de conducir comenzó su funcionamiento el día 2 de junio del 2025.

Estos Formularios (Licencia del Conductor Digital) son de primera necesidad para el desarrollo y funcionamiento en el Área de Licencias de Conducir, del Departamento. de Tránsito, debido que es el documento que acredita ante la autoridad (Carabineros de Chile, Inspectores Fiscales y Municipales) el permiso para poder conducir un vehículo en las calles y vías de Chile (Ley N° 18.290).

Este nuevo formulario tiene características especiales en su confección y de seguridad para los usuarios y así como también poder evitar falsificaciones de las mismas.

Por lo señalado anteriormente este formulario es fundamental para el funcionamiento de la Dirección de Tránsito de esta Municipalidad.

**1.1 Orden de Prelación de Antecedentes**

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

**Antecedentes Administrativos y Económicos:**

- a) Aclaraciones y modificaciones a las bases administrativas
- b) Preguntas y respuestas publicadas en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)
- c) Bases Administrativas
- d) Contrato

**Antecedentes Técnicos:**

- a) Aclaraciones y modificaciones a las bases administrativas

- b) Aclaraciones y modificaciones a las especificaciones técnicas.
- c) Preguntas y respuestas publicadas en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)
- d) Especificaciones Técnicas
- e) Normativa técnica vigente
- f) Reglamentación vigente
- g) Bases Administrativas
- h) Contrato

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

## **1.2 Reglamentación**

### **Documentación Interna Municipal**

Estos documentos forman parte de los antecedentes emitidos por la Ilustre Municipalidad de La Serena para la presente Licitación:

- Decreto Alcaldicio que aprueba las Bases y Especificaciones Técnicas y llama a Licitación Pública.
- Bases Administrativas de la Licitación.
- Especificaciones Técnicas.
- Respuestas a consultas y aclaraciones previas emitidas por la Municipalidad.
- Oferta presentada por el Proponente.
- Contrato y sus modificaciones, si las hubiere.
- Otros documentos emanados desde la Municipalidad relacionados con la Licitación Pública.

### **Legislación Nacional Aplicable**

#### **Normativa General sobre Contratación Pública**

- Ley N° 19.886 sobre Compras y Contrataciones Públicas, su Reglamento y modificaciones.
- Directiva de Contratación Pública N° 22: "Orientaciones sobre la Participación de las Uniones Temporales de Proveedores en los Procesos de Compra".
- Decreto N° 661 que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886.

#### **Normativa Municipal**

- Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades (D.F.L. N° 1 del 2006, Ministerio del Interior).
- Decreto N° 2.385 que fija el texto refundido del Decreto Ley N° 3.063, de 1979, sobre Rentas Municipales.
- Ordenanza sobre Derechos Municipales por Permisos, Concesiones y Servicios.

#### **Normativa de Aplicación General**

- La Ley 18.290, o Ley de Tránsito en Chile

#### **Trabajo y Seguridad**

- Código del Trabajo.
- Ley N° 16.744 sobre Prevención de Accidentes del Trabajo, Seguridad e Higiene Industrial.

#### **Normativa Técnica Complementaria**

- Reglamentos y normas técnicas específicas indicadas en las Especificaciones Técnicas de la licitación.

- Normas establecidas por el Instituto Nacional de Normalización Previsional (INP).
- Ley N° 19.244, art. 21 y otras disposiciones sobre plena integración social de personas con discapacidad.
- Cualquier otra normativa técnica o legal aplicable vigente.

### **Idioma Oficial**

Para todos los efectos relacionados con esta Licitación, el **idioma oficial 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 sujetos y/o afectos a las siguientes situaciones:

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

- 15.- Inhabilidades del artículo 35 quáter: Se requiere no estar afecto a las inhabilidades del artículo 35 quáter de la Ley N° 19.886, que regirán durante todo el procedimiento de licitación.

#### **Acreditación de Requisitos**

Para acreditar el cumplimiento de los requisitos y la ausencia de las inhabilidades mencionadas anteriormente, el oferente o su representante legal deberá completar la Nueva Declaración Jurada en línea a través del Sistema de Información disponible en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

#### **Verificación de Información**

El Municipio se reserva el derecho de verificar en cualquier momento la veracidad de la información proporcionada por el oferente, a través de los medios oficiales disponibles. En el caso de las personas jurídicas, no podrán ofertar con organismos del Estado aquellas que hayan sido condenadas por los delitos previstos en el artículo 27 de la Ley N°19.913, el artículo 10° de la Ley N°21.732, 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 de ChileCompra verificará esta información a través del registro correspondiente.

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

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

### **2.1 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) deberá estar integrada por una o más empresas de menor tamaño, ya sean personas naturales o jurídicas, que se agrupan para presentar una oferta en procesos de licitación o contratación directa. No se requiere constituir una sociedad. Esta unión se establece para un proceso de compra específico y su vigencia no será inferior a la duración del contrato adjudicado, incluyendo cualquier renovación o prórroga que se realice durante el período de ejecución del contrato

#### **2.1.1 Instrumento de Constitución**

Tratándose de una licitación pública inferior a 1.000 UTM, el acuerdo en que conste la unión podrá materializarse por instrumento público o privado. La UTP deberá designar a un apoderado que forme parte de la unión temporal, quien deberá contar con poderes suficientes para representar a todos los integrantes de la UTP ante el Municipio. Este apoderado deberá contar con una clara descripción de las funciones y tareas asignadas, entre las cuales se incluyen la supervisión del contrato, la entrega de informes periódicos, la facturación, así como otras actividades que sean expresamente detalladas en el documento constitutivo.

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

Si dicho documento no es presentado al momento de ofertar, la oferta será rechazada.

#### **2.1.2 Inscripción y Habilitación**

Todos los integrantes de la UTP deben encontrarse inscritos y habilitados ante la Administración del Estado al momento de presentar la oferta. Esta habilitación deberá estar activa y válida en la plataforma de Mercado Público, en la cual cada integrante debe certificar el cumplimiento de los requisitos exigidos en las presentes bases.

#### **2.1.3 Presentación de Ofertas por la UTP**

Al momento de la presentación de las ofertas, los integrantes de la UTP deberán determinar qué antecedentes presentarán para ser considerados en la evaluación

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

#### **2.1.4 Causales de Inhabilidad y su Impacto en la UTP**

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

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

#### **2.1.5 Disolución de la UTP:**

La disolución de la UTP durante la etapa de evaluación de la licitación impedirá su adjudicación.

Si la UTP se disuelve durante la ejecución del contrato, esto constituirá una causal de término anticipado del contrato, conforme al punto N° 30.1, letra f), de las bases administrativas.

#### **2.1.6 Retiro de un Miembro de la UTP:**

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

Si el miembro que se retira reúne una o más características de la evaluación de la oferta, su retiro constituirá una causal de término anticipado del contrato, conforme al punto N° 30.1 f) de las bases administrativas.

#### **2.1.7 Restricciones Para los Integrantes de la UTP**

Los integrantes de la UTP no pueden participar en otros procesos con distintas uniones simultáneamente. Si se presenta tal situación, la oferta será inadmisibles conforme al punto N° 19.5, letra h), de las presentes bases administrativas.

#### **2.1.8 Modificaciones a la UTP**

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

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

### **3 PACTO DE INTEGRIDAD**

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

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

- a) El oferente se compromete a respetar los derechos fundamentales de sus trabajadores, entendiéndose por éstos los consagrados en la Constitución Política de la República en su artículo 19, números 1°, 4°, 5°, 6°, 12°, y 16°, en conformidad al artículo 485 del Código del Trabajo. Asimismo, el oferente se compromete a

respetar los derechos humanos, lo que significa que debe evitar dar lugar o contribuir a efectos adversos que los afecten mediante sus actividades, productos o servicios, y subsanar esos efectos cuando se produzcan, de acuerdo con los Principios Rectores de Derechos Humanos y Empresas de Naciones Unidas.

- b) El oferente se obliga a no ofrecer ni conceder, ni intentar ofrecer o conceder, sobornos, regalos, premios, dádivas o pagos, cualquiera fuese su tipo, naturaleza y/o monto, a ningún funcionario público en relación con su oferta, con el proceso de licitación pública, ni con la ejecución de él o los contratos que eventualmente se deriven de la misma, ni tampoco a ofrecerlas o concederlas a terceras personas que pudiesen influir directa o indirectamente en el proceso licitatorio, en su toma de decisiones o en la posterior adjudicación y ejecución del o los contratos que de ello se deriven.
- c) El oferente se obliga a no intentar ni efectuar acuerdos o realizar negociaciones, actos o conductas que tengan por objeto influir o afectar de cualquier forma la libre competencia, cualquiera fuese la conducta o acto específico, y especialmente, aquellos acuerdos, negociaciones, actos o conductas de tipo o naturaleza colusiva, en cualquier de sus tipos o formas.
- d) El oferente se obliga a revisar y verificar toda la información y documentación, que deba presentar para efectos del presente proceso licitatorio, tomando todas las medidas que sean necesarias para asegurar la veracidad, integridad, legalidad, consistencia, precisión y vigencia de ésta.
- e) El oferente se obliga a ajustar su actuar y cumplir con los principios de legalidad, ética, moral, buenas costumbres y transparencia en el presente proceso licitatorio.
- f) El oferente manifiesta, garantiza y acepta que conoce y respetará las reglas y condiciones establecidas en las bases de licitación, sus documentos integrantes y él o los contratos que de ellos se derivase.
- g) El oferente se obliga y acepta asumir, las consecuencias y sanciones previstas en estas bases de licitación, así como en la legislación y normativa que sean aplicables a la misma.
- h) El oferente reconoce y declara que la oferta presentada en el proceso licitatorio es una propuesta seria, con información fidedigna y en términos técnicos y económicos ajustados a la realidad, que aseguren la posibilidad de cumplir con la misma en las condiciones y oportunidad ofertadas.
- i) El oferente se obliga a tomar todas las medidas que fuesen necesarias para que las obligaciones anteriormente señaladas sean asumidas y cabalmente cumplidas por sus empleados y/o dependientes y/o asesores y/o agentes y en general, todas las personas con que éste o éstos se relacionen directa o indirectamente en virtud o como efecto de la presente licitación, haciéndose plenamente responsable de las consecuencias de su infracción, sin perjuicio de las responsabilidades individuales que también procediesen y/o fuesen determinadas por los organismos correspondientes.
- j) Este pacto de integridad se suscribe con el objetivo de promover la transparencia y probidad en los procesos licitatorios, asegurando el cumplimiento de los más altos estándares éticos y legales en todas las fases de la licitación, contratación y ejecución de los contratos administrativos.

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

#### **4 VISITA A TERRENO**

Considerando el tipo de servicio requerido no se contemplará la realización de una visita a terreno.

## 5 FINANCIAMIENTO Y MONTO MÁXIMO

La adquisición de 19.000 formularios de Licencias de Conducir Digital, se financia a través del Fondo Municipal.

Se estableció como monto máximo disponible la suma de \$40.896.000 IVA incluido. El monto antes señalado es un máximo disponible y deberá ser considerado por el oferente al momento de la formulación de su oferta. Cualquier oferta que supere dicho monto será causal de inadmisibilidad para el oferente.

Esta licitación es de adjudicación simple, por lo tanto, será requisito esencial que los oferentes presenten una propuesta que abarque la totalidad de los proyectos contemplados en la presente licitación. La omisión de este requisito será causal de inadmisibilidad de la oferta.

Nº	ADQUISICIÓN	Monto Disponible
1	adquisición 19.000 formularios de Licencias de Conducir Digital	\$40.896.000 IVA incluido

La oferta deberá incluir todos los fletes y costos que involucre la presente propuesta y que sean necesarios para el óptimo cumplimiento del contrato, sean directos, indirectos o a causa de él, lo que no da derecho al proveedor a cobrar ningún valor adicional.

## 6 CALENDARIO DE LA LICITACIÓN

La presente licitación se registrará por el siguiente calendario:

Fecha de cierre de recepción de la oferta: 22-06-2026 15:30:00

Fecha de Publicación: 09-06-2026 19:00:00

Fecha inicio de preguntas: 09-06-2026 19:00:00

Fecha final de preguntas: 12-06-2026 15:00:00

Fecha de publicación de respuestas: 19-06-2026 19:00:00

Fecha de acto de apertura técnica: 22-06-2026 15:30:00

Fecha de acto de apertura económica (referencial): 22-06-2026 15:30:00

Fecha de Adjudicación: 03-07-2026 19:00:00

Fecha de entrega en soporte físico No hay información

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

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

## 7 VIGENCIA Y SUFICIENCIA DE LA OFERTA

La vigencia de las ofertas se mantendrá desde su presentación hasta la fecha de publicación del decreto que adjudica la licitación y emitida la orden de compra al proveedor adjudicado, después de la cual, los proponentes no adjudicados quedarán liberados de toda obligación. Si se lleva a cabo una readjudicación, este plazo se extenderá hasta emitir la nueva orden de compra respectiva.

## 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 no considerado 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 el funcionario evaluador, 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 presentes bases se interpretarán de forma tal que permitan la participación de la mayor cantidad de oferentes, a fin de no afectar el principio de libre concurrencia de los mismos.

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

## **12 MODIFICACIÓN DE LAS BASES Y ANEXOS**

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

Las modificaciones serán informadas a través del sitio [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) y formarán parte integrante de las bases.

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

En caso que las modificaciones realizadas alteren sustancialmente el contenido de las bases, se dejará sin efecto el presente llamado para realizar uno nuevo.

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

## **13 EMPRESAS RELACIONADAS**

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

En este caso se considerará para efectos de la evaluación, solo la oferta más conveniente de los respectivos proveedores del mismo grupo empresarial o relacionadas entre sí,

según los criterios de evaluación establecidos y se declarará inadmisibles las demás.

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

#### **14 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.

#### **15 ANTECEDENTES A INCLUIR EN LA OFERTA**

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

Las ofertas deberán ser subidas al portal de Compras Públicas en el plazo establecido en el punto N° 6 de las presentes Bases. Posterior a la fecha y hora indicada para ello, el sistema se cierra automáticamente y no permite el ingreso de ninguna otra oferta, ni archivo adjunto.

Las únicas ofertas válidas serán las presentadas a través del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), en la forma en que se solicita en estas bases.

No se aceptarán ofertas que se presenten por un medio distinto al establecido en estas Bases, a menos que se acredite la indisponibilidad técnica del sistema, de conformidad con el artículo 115 del Reglamento de Ley de Compras.

Los Formatos deberán ser firmados, eventualmente rellenos, escaneados y subidos al portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

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.

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

Cada oferente podrá presentar solo una oferta. En caso de que un oferente ingrese más de una oferta, se considerará únicamente aquella más conveniente según los criterios de evaluación establecidos y se declarará inadmisibles las demás, dejándose constancia de ello en el acta de evaluación.

## 15.1 Documentos Administrativos

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

### 15.1.1 Formato N° 1: Identificación del Oferente

Según sea el tipo de Oferente, deberán presentar y llenar la información del Formato N° 1.

- a) En el caso de Personas Jurídicas o Naturales, deberán presentar el Formato N° 1A: IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE (Persona Natural o Jurídica), debidamente firmado por el mismo Oferente o su Representante Legal.
- b) En el Caso de la Unión Temporal de Proveedores, deberán presentar el Formato N° 1B: IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE (Unión Temporal de Proveedores), debidamente firmado por el Representante o Apoderado Común de la UTP designado en el documento que da cuenta del acuerdo de participación bajo esta modalidad y contener la información detallada de los integrantes como se indica en dicho formato.

### 15.1.2 Formato N° 2: Declaración Jurada Simple de Aceptación

El formato deberá ser debidamente firmado por el Oferente o su Representante Legal. **En caso de las UTP cada miembro deberá firmar este formato, en forma separada.**

### 15.1.3 Formato N° 3: 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.

En caso de que posea servicios en ejecución deberá presentar el Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales de la Dirección del Trabajo.

### 15.1.4 Formato N° 4: Declaración Jurada Programa de Integridad y Cumplimiento (Compliance)

El oferente deberá declarar en el formato N° 4 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.

Los documentos a entregar son los siguientes:

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

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

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

#### b) Documentos de Difusión:

Para acreditar que dichos programas son conocidos por los trabajadores, el oferente deberá presentar además de la Declaración Jurada (formato N° 4), los medios que acrediten su

difusión entre los trabajadores (correo electrónico, acta de recepción, declaración jurada, etc).

#### **Oferente Persona Natural Sin Persona a su Cargo:**

En el caso de los Oferentes que sean Personas Naturales, sin personal a su cargo, se deberá acompañar el formato N° 4 y **un certificado o diploma que permita acreditar la participación en capacitaciones**, diplomados o cursos en materias de compliance (cumplimiento normativo) o integridad.

Los programas de integridad y cumplimiento corresponden a un criterio evaluable, conforme al punto N° 19.4.5 de las bases administrativas, por lo tanto, la no presentación de los documentos indicados no descontará puntaje en el criterio POA, sin embargo, obtendrá 0 puntos en el criterio de evaluación "Programas de Integridad y Cumplimiento (Compliance)".

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

#### **15.1.5 El Oferente Persona Jurídica**

En el caso de que el Oferente sea una persona jurídica, deberá presentar junto a su oferta, además de los formatos N° 1A, 2, 3 (de proceder) y 4, los siguientes documentos:

- a) Instrumento público emitido por el Conservador de Bienes Raíces u obtenido desde la plataforma denominada "Tu Empresa en un Día", u otro, donde aparezca que la persona jurídica se encuentra vigente, documento cuya fecha de emisión debe corresponder a las fechas comprendidas entre la publicación y el cierre de la Licitación.
- b) 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 conste que la **Representación Legal se encuentre vigente**, documento cuya fecha de emisión debe corresponder a las fechas comprendidas entre la publicación y el cierre de la licitación.
- c) Copia digital de la Cédula Nacional de Identidad del (los) Representante (s) Legal (es) de la persona jurídica, por ambos lados.
- d) Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales emitido por la Dirección del Trabajo. El certificado debe haber sido emitido en período comprendido entre la fecha de publicación de la licitación y la fecha de apertura de la propuesta.
- e) Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales emitido por la Dirección del Trabajo de Chile, que cubra el período correspondiente al mes anterior a la fecha de apertura de la propuesta, en el caso que el oferente mantenga servicios en ejecución.

En tal situación, el oferente deberá presentar un Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales por cada una de los servicios que se encuentre ejecutando a la fecha de la apertura de la propuesta, ya sea para mandantes o empresas del sector público o privada. En caso contrario, el oferente deberá presentar el Formato N°3 debidamente firmado. (Declaración Jurada Simple sin Servicio en Ejecución).

#### **15.1.6 El Oferente Persona Natural**

En el caso de que el Oferente sea una persona natural, deberá presentar junto a su oferta, además de los formatos N° 1A, 2, 3 (de proceder) y 4, los siguientes documentos:

- a) Copia digital de la Cédula de Identidad por ambos lados.
- b) Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales emitido por la Dirección del Trabajo. El certificado debe haber sido emitido en período comprendido entre la fecha de publicación de la licitación y la fecha de apertura de la propuesta.

- c) Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales emitido por la Dirección del Trabajo de Chile, que cubra el periodo correspondiente al mes anterior a la fecha de apertura de la propuesta.

En tal situación, el oferente deberá presentar un Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales por cada uno de los servicios que se encuentre ejecutando a la fecha de la apertura de la propuesta, ya sea para mandantes o empresas del sector público o privada. En caso contrario, el oferente deberá presentar el Formato N°3 debidamente firmado. (Declaración Jurada Simple sin servicio en Ejecución).

### 15.1.7 Unión Temporal de Proveedores

En el caso de que el Oferente sea una UTP, deberá presentar junto a su oferta, además de los formatos N° 1B, 2, 3 (de proceder y por cada integrante) y 4 (por cada integrante), los siguientes documentos:

- a) Documento público o privado 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 o privada, al momento de contratar, sin que sea necesario constituir una sociedad al momento de ofertar, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 180, letra b) del Reglamento de la Ley de Compras.
- b) Declaración Jurada Simple que asegura que ninguna de las empresas se encuentra participando de otra Unión Temporal de Proveedores. Esta declaración debe ser presentada por cada una de las empresas que integran la UTP, ya que la ausencia o no presentación de tan solo 1 de las declaraciones será causal de inadmisibilidad de la propuesta, de acuerdo al artículo N° 54 de la Ley N° 19.886. **Para ello se deberá rellenar el formato N° 5 de Declaración Jurada Simple Unión Temporal de Proveedores Participación Única.**
- c) Copia digital de la Cedula de Identidad, por ambos lados, de cada miembro de la Unión Temporal o RUT en caso de ser persona jurídica.
- d) Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales emitido por la Dirección del Trabajo La fecha de emisión del certificado debe corresponder a las fechas comprendidas entre la publicación y el cierre de la licitación. Cada miembro de la Unión Temporal debe acompañar el referido certificado.
- e) Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales emitido por la Dirección del Trabajo de Chile, que cubra el periodo correspondiente al mes anterior a la fecha de apertura de la propuesta, en el caso que el oferente mantenga servicios en ejecución. Cada miembro de la Unión Temporal debe acompañar el referido certificado, si corresponde.  
En tal situación, el oferente deberá presentar un certificado por cada una de los servicios que se encuentre ejecutando a la fecha de la apertura de la propuesta, ya sea para mandantes o empresas del sector público o privada. En caso contrario, el oferente deberá presentar el Formato N°3 debidamente firmado. (Declaración Jurada Simple Sin Servicio en Ejecución).

**Todos los documentos deberán presentarse conforma a la vigencia requerida.**

## 15.2 Documentos Técnicos

### 15.2.1 Formato N° 6 Experiencia

En dicho formulario se deberá detallar la experiencia del oferente en servicios de "Provisión, confección y/o impresión de forma conjunta o separada, referidas a formularios o documentos similares". recepcionados en su totalidad

### **Consideraciones Especiales:**

**a) Personas Jurídicas**

En el caso de las personas jurídicas, no se aceptará experiencia y acreditación de ésta, ejecutadas por sus integrantes. Se considerará solo la experiencia ejecutadas 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 a las que se están licitando, aplicándose las mismas consideraciones establecidas en los puntos N° 15.2.1 de las presentes bases administrativas.
- Si las experiencias presentadas por los integrantes de la UTP se duplican, sólo se considerará 1 de estas experiencias.
- Si las experiencias presentadas por los integrantes de la UTP son emitidas en calidad de mandante por algún otro integrante de la UTP, no será validada.

### **Acreditación de la Experiencia:**

Las experiencias detalladas deberán contar con sus respectivos respaldos. Solo se contabilizará como respaldos válidos los siguientes documentos:

- a) Órdenes de compra en estado de "Recepción Conforme" para servicios públicos o privados.
- b) Contratos suscritos entre el oferente y el mandante, debidamente firmados por ambas partes.
- c) Certificados de recepción conforme, actas de entrega o documentos equivalentes emitidos por el mandante.

Solo se evaluarán servicios ejecutados a partir del año 2020 en adelante.

Se evaluará un máximo de 10 experiencias por oferente. Si el oferente presenta más experiencias sólo se evaluarán las primeras 10 del listado. Cualquier documento diferente a los detallados anteriormente no será contabilizado como válido.

Las experiencias declaradas que no cuenten con su respectiva acreditación no serán contabilizadas al momento de evaluar.

### **A continuación, se detalla la información mínima requerida que DEBEN contener los respaldos de las experiencias:**

- Identificación del Oferente.
- Identificación del Mandante.
- Nombre del servicio realizado y/o descripción del servicio.
- Fecha de prestación del servicio.
- Poseer las correspondientes firmas y/o timbres (para contratos debe contar con firma de mandante y oferente, para los certificados firma de mandante, para acta de entrega debe contar con firma de entidad que recibe productos).

En el caso que alguno de los documentos de respaldo de experiencia no cuente con la información mínima requerida, se podrá complementar con otros certificados, los cuales deberán llevar las firmas y/o timbres correspondientes. De lo contrario, no serán contabilizadas al momento de evaluar.

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

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

El Municipio a través del funcionario evaluador, se reserva el derecho de rechazar

documentos de respaldo que no contenga información suficiente para poder determinar la ejecución del servicio o cualquier otro aspecto que pueda contribuir a determinar si posee iguales características a las solicitadas.

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

Toda información que el oferente presente será verificada por el funcionario evaluador, por lo que, de detectarse cualquier inconsistencia o falsificación de información, la propuesta quedará inadmisibles de acuerdo al punto N° 19.5, Causales de Inadmisibilidad, letra g), de las presentes bases.

#### **Condiciones Generales al Momento de Evaluar:**

- a) No se considerará la experiencia que no esté detallada en el Formato indicado.
  - b) No se considerará la experiencia que no esté debidamente respaldada.
  - c) No se considerará los documentos que no sean legibles, estén cortados o incompletos.
  - d) Solo se evaluarán las experiencias ejecutadas a partir del año 2020 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) No se considerarán servicios subcontratados. Los contratos y certificados de servicios subcontratados, sólo serán válidos en los casos que el oferente haya ejecutado directamente los servicios, en este caso, la documentación de respaldo de experiencia deberá venir acompañada del respectivo contrato de subcontratación.
  - j) Cualquier documento que no cuente con todas las características detalladas anteriormente, NO será contabilizado como válido.
- **El funcionario evaluador verificará, a través de la página del Servicio de Impuestos Internos, la fecha de inicio de actividades de la empresa con el objeto de determinar que no existan incongruencias relativas al año a partir de la cual se validaran las experiencias**

### **15.3 Documentos Económicos**

#### **15.3.1 Formato N° 7 Oferta Económica y Plazo de Entrega**

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°7 deberá coincidir con el expresado en el Comprobante de Ingreso de la Oferta en el Portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) ingresado, antes de la fecha y hora de cierre indicada en el calendario oficial. De no coincidir, prevalecerá el indicado en el Formato N°7.

El valor total con IVA declarado en el Formato N°7 será considerado al momento de evaluar el criterio de evaluación "Precio".

Además, en el Formato N°7 deberá detallar el plazo de entrega de los formularios, en días hábiles, plazo que será evaluado según el punto N° 19.4.3 de las presentes bases administrativas. El plazo deberá ser total para la entrega de todos los productos requeridos, considerando días hábiles.

## 16 PREGUNTAS Y RESPUESTAS

Los interesados en participar en la presente licitación podrán formular consultas y solicitar aclaraciones dentro de los plazos señalados en las presentes bases. Las preguntas deberán formularse a través del sistema [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). Estas preguntas y respuestas se pondrán en conocimiento de todos los interesados a través de un Decreto Alcaldicio que será publicado en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) sin indicar el autor de las respuestas dentro de los plazos señalados.

## 17 SOLICITUD DE ACLARACIONES Y/O ANTECEDENTES

Una vez realizada la apertura electrónica de las ofertas, la Municipalidad podrá solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales, siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios u omisiones no les confieran a esos oferentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores, esto es, en tanto no se afecten los principios de estricta sujeción a las bases y de igualdad de los oferentes y se informe de dicha solicitud al resto de los oferentes si correspondiere a través del Sistema de Información.

Se permitirá con previa solicitud del Municipio la presentación de certificaciones o antecedentes que los oferentes hayan omitido presentar al momento de efectuar la oferta, de acuerdo a lo estipulado en el Artículo N° 56 del Reglamento de Compras Públicas. Los oferentes tendrán un plazo máximo de 48 horas fijado en el Portal de Mercado Público, contado desde la notificación del respectivo requerimiento para responder a lo solicitado o acompañar los antecedentes requeridos, el que se informará a través del Sistema de Información [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

La responsabilidad de revisar oportunamente dicho sistema durante el periodo de evaluación recae exclusivamente en los respectivos oferentes. Tratándose de certificados o antecedentes incompletos o no vigentes se entenderá como no presentados oportunamente y podrán aplicarse lo dispuesto en la cláusula.

La Municipalidad NO considerará las respuestas o antecedentes recibidos una vez vencido dicho plazo y/o enviadas por otro medio que no sea el Portal Mercado Público.

En conformidad con el artículo N° 56 del Reglamento de la Ley N° 19.886, se considerará dentro de los criterios de evaluación el cumplimiento de los requisitos formales de presentación de la oferta, asignando puntaje 0 a las ofertas que no cumplieron, dentro del plazo para presentación de ofertas, con todo lo requerido.

## 18 CONTACTOS DURANTE LA LICITACIÓN Y ACLARACIONES

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

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

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

- a) Ofrecer, prometer, entregar, recibir o solicitar bienes o valores con el fin de influir 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,
- c) Ejecutar prácticas colusorias entre oferentes (antes o después de la presentación de ofertas) con el fin de establecer precios de ofertas a niveles artificiales, no competitivos.

- d) Tener contacto de cualquier tipo (llamadas telefónicas, oficios, cartas, correos electrónicos, visitas) con la entidad licitante. Todo contacto, observación o reclamo deberá hacerse a través del portal Mercado Público, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Compras Públicas y su Reglamento. De no ser así, el municipio presentará un reclamo formal a Mercado Público dejando constancia del comportamiento del proveedor.

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

## **19 EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS**

La evaluación de las ofertas se realizará conforme a los criterios y procedimientos establecidos en las bases, mediante un funcionario evaluador, perteneciente a la Ilustre Municipalidad de La Serena.

El evaluador 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 Funcionario Evaluador**

El funcionario evaluador deberá suscribir la "Declaración Jurada de Ausencia de Conflictos de Interés de la Comisión Evaluadora y Confidencialidad", conforme a lo dispuesto en la normativa vigente.

El funcionario evaluador será considerado sujeto pasivo de la Ley N° 20.730 y, en virtud de ello, no podrá sostener reuniones con oferentes, lobistas o gestores de intereses particulares durante el proceso de evaluación.

Como sujeto pasivo, y mientras se mantengan en tal calidad, será aplicable 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.

El funcionario evaluador, no podrá:

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

El funcionario evaluador se obliga a guardar confidencialidad de la calificación y evaluación del presente proceso de licitación pública.

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

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

### **19.2 Contactos Durante la Evaluación**

Los oferentes sólo podrán mantener contacto con el Municipio en el periodo de evaluación, a través de los mecanismos establecidos en las bases administrativas.

En el caso de NO estar estipulados en las bases, queda absolutamente prohibido cualquier otro tipo de contacto, siendo esto causal de inadmisibilidad de la oferta. (punto N°19.5 letra f). Se entenderá que la licitación está en periodo de evaluación, desde la fecha y hora de cierre de recepción de la oferta, hasta la fecha en que el Decreto Alcaldicio que adjudica, declara desierta o declara inadmisibile la propuesta, esté publicado en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

### 19.3 Método de Evaluación

Se realizará la evaluación de las propuestas recepcionadas en la Apertura otorgando para cada criterio de evaluación notas de 10.00 a 0.00 puntos.

Los referidos puntajes ponderados se sumarán otorgando la calificación final.

El oferente que obtenga el mayor puntaje se adjudicará el presente proceso de licitación.

### 19.4 Criterios de Evaluación.

Nº	Ítem	Porcentaje
1	Experiencia	20%
2	Precio	50%
2	Plazo de entrega	20%
3	Presentación oportuna de antecedentes	5%
4	Programa de integridad y cumplimiento	5%

#### 19.4.1 Experiencia

En el Formato N°6 se deberá detallar la experiencia del oferente en servicios de "Provisión, confección y/o impresión de forma conjunta o separada, referidas a formularios o documentos similares".

Se evaluará la experiencia de conformidad a la información entregada y acreditada. De acuerdo con la siguiente tabla:

Factor de evaluación	Puntaje
9 o más servicios ejecutados	10 pts
Entre 7 y 8 servicios ejecutados	8 pts
Entre 5 y 6 servicios ejecutados	6 pts
Entre 3 y 4 servicios ejecutados	4 pts
Entre 1 y 2 servicios ejecutados	2 pts
No informa, no presenta respaldos o no son válidos	0 pts

#### 19.4.2 Precio

Para la evaluación de las ofertas económicas se considerará el precio total con IVA ofertado en el Formato N° 7 de "Oferta Económica y Plazo de Entrega".

Se asignará a cada oferente un factor que se obtiene de dividir la propuesta de menor valor por el de la propuesta de dicho oferente a evaluar.

Si se presenta un solo oferente, o bien, sólo queda un oferente por evaluar, se evaluará con el máximo puntaje, siempre y cuando cumpla con lo establecido en las presentes 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:

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

### 19.4.3 Plazo de Entrega

Para este criterio, se evaluará el menor plazo de entrega ofertado por los oferentes en el Formato N°7 "Oferta Económica y Plazo de Entrega".

Las ofertas obtendrán un puntaje de acuerdo con la siguiente Tabla:

Tramos	Puntos
De 1 a 5 días hábiles	10
De 6 a 9 días hábiles	5
Más de 9 días hábiles o no informa	0

### 19.4.4 Cumplimiento de las Obligaciones Formales

La presentación oportuna de los antecedentes se evaluará de acuerdo a lo que se solicite en las bases administrativas; si toda la documentación es adjunta hasta el momento del cierre de la propuesta de manera correcta y está vigente, la propuesta será evaluada con 10 puntos a quien cumpla y con 0 puntos a quien entrega su propuesta sin cumplir estos requisitos.

Factor de evaluación	Puntaje
Ofertas que cumplen con la presentación de todos los antecedentes, vigentes hasta el cierre de la propuesta.	10 pts
Ofertas que no presentan todos los antecedentes, no los presentan en la forma solicitada, no están vigentes o fueron emitidos con anterior a la publicación o fecha posterior a la fecha de cierre.	0 pts

### 19.4.5 Programas de Integridad y Cumplimiento (Compliance).

La presentación de Programas de Integridad y Cumplimiento, de acuerdo a lo estipulado en el punto N° 15.1.4 de las bases administrativas, se evaluará con 10 puntos conforme a lo expuesto en la siguiente tabla:

Factor de evaluación	Puntaje
Oferente posee un programa de integridad que sea conocido por su personal, adjuntando la documentación de respaldo respectiva que permita verificar que efectivamente este programa fue difundido a sus trabajadores y formato N° 4.  Oferente Persona Natural presenta certificado o diploma que permita acreditar la participación en capacitaciones, diplomados o cursos en materias de compliance (cumplimiento normativo) o integridad y formato N° 4.	10 pts.
Oferente no posee un programa de integridad que sea conocido por su personal, o posee programa de integridad, pero no adjunta la documentación de respaldo que permita verificar que ha difundido este(s) programa(s) a sus trabajadores y/o no adjunta formato N° 4.  Oferente Persona Natural no presenta certificado o diploma que permita acreditar la participación en capacitaciones, diplomados o cursos en materias de compliance (cumplimiento normativo) o integridad y/o formato N° 4.	0 pts.

## 19.5 Causales de Inadmisibilidad

Las causales de inadmisibilidad de las ofertas serán las siguientes:

- a) Si la oferta económica total es superior al valor indicado en el punto N° 5 de las Bases Administrativas.
- b) Si los valores entregados en el Formato N°7 de "Oferta Económica y Plazo de Entrega" (Valor Neto y con IVA), no coinciden entre sí (valores netos y sus valores con IVA) y no se pueda llegar a ese valor mediante una simple revisión de cálculos incorporando los decimales que puedan haber generado la diferencia.
- c) En el caso de las UTP, si no se presenta la escritura pública o privada de constitución al momento de ofertar, en los términos requeridos en las bases administrativas.
- d) Falta algunos de los antecedentes técnicos o los formatos presentados no corresponden a los adjuntos a la propuesta, fueron modificados omitiendo la información que contienen, están incompletos o no se presentan.
- e) Falta algunos de los antecedentes económicos o los formatos presentados no corresponden a los adjuntos a la propuesta, fueron modificados omitiendo la información que contienen, están incompletos o no se presentan.
- f) 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.
- g) 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 El funcionario valuador requiera, será estimada fraudulenta, siendo causal de inadmisibilidad, sin perjuicio, de adoptar las acciones legales pertinentes.
- h) Si uno de los integrantes de la UTP, al momento de presentar la oferta, es parte integrante de otra UTP, de acuerdo al artículo N° 54 de la Ley 19.886.
- i) Si la oferta corresponde a una oferta riesgosa o temeraria, de acuerdo a lo estipulado en el punto N° 19.5.1 de las presentes bases.
- j) Se declarará inadmisibles una o más ofertas cuando se presenten ofertas simultáneas respecto de un mismo bien o servicio por parte de empresas pertenecientes al mismo grupo empresarial o relacionadas entre sí, según dispone el artículo 9 de la Ley de Compras.

### 19.5.1 Ofertas Riesgosas o Temerarias

De acuerdo con lo estipulado en el Artículo N° 61 del Reglamento de la Ley de Compras, el Municipio podrá declarar inadmisibles una o más ofertas si se determina que se trata de ofertas riesgosas o temerarias, es decir, cuando se presenten uno o más de los siguientes supuestos:

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

- Si la oferta vulnera la libre competencia.

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

- a) El Funcionario Evaluador 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) El Funcionario Evaluador analizará la información y documentos acompañados por el oferente y deberá, en un plazo de cinco días hábiles, emanar su informe, junto a la propuesta de adjudicación, señalando si propone continuar con la evaluación de la oferta o declararla inadmisibles.

## **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.

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

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

### **20.1 Tipo de Adjudicación**

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

### **20.2 Inadmisibilidad de las Ofertas y Declaración de Licitación Desierta**

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

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

### **20.3 Cambio de Fecha de Adjudicación**

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

El resultado de la Licitación se comunicará a todos los oferentes que presentaron antecedentes, a través de la publicación del Decreto Alcaldicio que resuelve la Licitación Pública en el Portal Internet [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

## **20.4 De la Facultad de Readjudicar**

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

- a) Si el adjudicatario se desiste de su oferta.
- b) Si el adjudicatario es inhábil para contratar con el Estado, de acuerdo a lo establecido en los puntos N° 2 y N° 3, de las presentes bases o no proporciona los documentos que le sean requeridos para verificar dicha condición.

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

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

### **20.4.1 En el Caso Particular de las UTP:**

En el caso de que el adjudicatario sea una UTP y alguno de sus integrantes estuviese afecto a alguna inhabilidad de las indicadas en la Ley N°19.886, esta deberá informar por escrito, en el plazo de 5 días hábiles, si se desiste o si decide igualmente ejecutar el contrato adjudicado, con la integración del resto de sus miembros, siempre que estos fuesen hábiles.

En el evento de no informar lo anterior en el plazo señalado o de manifestar su intención de desistirse, la licitación será re adjudicada al siguiente oferente mejor evaluado.

En el caso de retiro de alguno de los miembros, si la UTP no continúa funcionando con al menos dos integrantes o el miembro que se retira es alguno de los que hubiesen reunido una o más características objeto de la evaluación de la oferta, la adjudicación quedará sin efecto, debiendo ser readjudicada a la siguiente oferta mejor evaluada.

## **20.5 Comunicación del Resultado**

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

## **20.6 Consultas Respecto de la ADJUDICACIÓN**

De acuerdo a lo estipulado en el Artículo 35 ter de la Ley de Compras Públicas, queda prohibida toda comunicación entre los participantes o interesados y las personas que desempeñen funciones en el organismo licitante que participen en el proceso de adjudicación directa o indirectamente, una vez iniciado el proceso de contratación.

Toda comunicación debe ser hecha a través del Sistema, vía foro inverso, quedando prohibido a los oferentes, su personal directo o indirecto, con los funcionarios y/o profesionales involucrados en el proceso de contratación ya sea directa o indirectamente. Las consultas de adjudicación deberán realizarse a la misma dirección de contacto de la presente propuesta: [secplan@laserena.cl](mailto:secplan@laserena.cl)

## **20.7 Comportamiento Ético del Adjudicatario**

Sin perjuicio de lo señalado en el punto N° 3 Pacto de Integridad, el oferente que resulte adjudicado y sus trabajadores, deberán observar, durante toda la época de ejecución del contrato, el más alto estándar ético exigible a los funcionarios públicos. Tales estándares de probidad deben entenderse equiparados a aquellos exigidos a los funcionarios de la Administración Pública, en conformidad con el Título III de la ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

## 20.8 Resolución de Empates

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

1. Experiencia
2. Precio (P).
- 3.- Plazo de Ejecución (PE)
- 4.- Presentación Oportuna de los Antecedentes (POA)
- 5.- Programa e Integridad y Cumplimiento (PIC)

Finalmente, si aún persiste el empate, se seleccionará a la propuesta que ingresó primero en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) de acuerdo con lo indicado en el "Comprobante de Ingreso de Oferta".

## 21 EI CONTRATO

Tratándose de bienes estándar de simple y objetiva especificación, siendo la presente licitación superior a 100 e inferior a 1000 UTM. El contrato se formalizará **mediante la emisión de la orden de compra** y la aceptación de esta por parte del proveedor, en un plazo máximo de 48 horas después de publicada en el Sistema de Información. En caso que una orden de compra no haya sido aceptada, se podrá solicitar su rechazo, entendiéndose definitivamente rechazada una vez transcurridas 24 horas desde dicha solicitud.

El contrato se mantendrá vigente desde la aceptación de la Orden de Compra en el sistema de Información hasta el total cumplimiento de las obligaciones de las partes.

### 21.1 Tipo de Contrato

El contrato será en pesos (moneda nacional), a suma alzada, sin reajuste ni intereses y sus pagos procederán dentro de los 30 días corridos siguientes a su recepción, siempre y cuando se hayan recibido a plena conformidad los bienes, y en su totalidad, debiendo el Inspector Técnico, suscribir a través de Acta de Recepción la conformidad de este acto y demás documentos que se soliciten en las presentes bases administrativas.

### 21.2 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 impuesto.

Dicho monto deberá expresarse a través del portal Mercado Público en pesos chilenos y en valores netos.

La oferta deberá incluir todos los seguros, costos y fletes que involucre la presente propuesta y los gastos necesarios para el óptimo cumplimiento del contrato, sean éstos directos, indirectos o a causa de él, incluyendo el costo de las garantías, lo que no da derecho al proveedor a cobrar ningún valor adicional.

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

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

### **21.3 Gastos de 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 adquisición, como asimismo de la aplicación del contrato.

### **21.4 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. En ambos casos deberá existir un informe escrito fundado suscrito por el IT.

Las modificaciones de contrato, procederán sólo, cuando exista mutuo acuerdo entre las partes.

### **21.5 Subcontratación**

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

El no cumplimiento de lo anterior, será causal de incumplimiento del contrato, siendo motivo de término anticipado del mismo, de acuerdo a lo indicado en el punto N°30.1 de las presentes bases.

### **21.6 Prohibición de Cesión de Contrato**

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

### **21.7 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 CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR**

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

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

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

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

## **23 ORDEN DE COMPRA**

Se generará una orden de compra, posterior al Decreto de adjudicación

## **24 PLAZO DE ENTREGA**

El plazo de entrega de los productos será el propuesto por el Oferente Adjudicado en el numeral 2do del Formato N° 7 de "Oferta Económica y Plazo de Entrega" contados desde el día hábil siguiente de la publicación del resultado de la Licitación a través de la publicación del Decreto Alcaldicio que resuelve la Licitación Pública en el Portal Internet [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

### **24.1 Ampliación de Plazo**

El plazo de entrega de los bienes podrá ser ampliado de manera excepcional, previa solicitud fundada del proveedor, presentada por escrito antes del vencimiento del plazo contractual.

Dicha solicitud deberá dirigirse al Inspector Técnico del Contrato, indicando las causas que justifican el atraso, las que deberán corresponder a situaciones no imputables al proveedor, debidamente acreditadas.

La Municipalidad evaluará la solicitud y podrá autorizar la ampliación mediante acto administrativo fundado, siempre que no se afecte la ejecución del contrato.

En ningún caso se concederán ampliaciones de plazo por causas imputables al proveedor.

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 del plazo de entrega, considerando que dicha prórroga solo será viable si se configura el caso fortuito o fuerza mayor (ver punto N° 22 de las bases administrativas).

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

El Inspector Técnico deberá analizar las razones esgrimidas por el proveedor para solicitar la ampliación de plazo, requiriendo todos los antecedentes que sean necesarios para fundamentarla adecuadamente, todo lo cual deberá constar en un informe fundado del IT y de ser procedente y favorable, solicitará a la Dirección de Asesoría Jurídico, quien dictará el respectivo Decreto Alcaldicio aprobando la ampliación o prórroga del plazo, acompañando la documentación pertinente, informe favorable y fechado por el Inspector Técnico

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

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.

### **24.2 Recepción de los Productos**

Los productos deben ser entregados en la Dirección de Tránsito, ubicada en calle O'Higgins 290 - EX CGE, centro de la ciudad de La Serena.

El horario de entrega de los productos es el siguiente:

Lunes a jueves de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00 horas.

Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:00 horas.

Una vez efectuada la entrega, la Municipalidad se reserva el derecho de rechazar los bienes recibidos si se encuentran en mal estado o no cumplan con las características solicitadas en las presentes Bases de Licitación, especificaciones técnicas o demás documentos parte integrante de la presente propuesta, el cual se considerará como no entregado para todos los efectos legales.

En la eventualidad de que los productos no puedan ser entregados en la fecha indicada, por motivos de fuerza mayor, caso fortuito u otros no imputables al proveedor, la nueva fecha será comunicada por el IT al proveedor, en un plazo no mayor a 5 días hábiles, contados desde la fecha de entrega informada inicialmente.

## **25 INSPECCIÓN TÉCNICA**

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

- a) Fiscalizar el estricto y oportuno cumplimiento del contrato.
- b) Mantener actualizado un archivo con la totalidad de los antecedentes del contrato.
- c) Revisar y aprobar los Estados de Pago, considerando los descuentos y/o multas a que hubiere lugar.
- d) Aprobar o rechazar las modificaciones de contrato.
- e) Solicitar la aplicación de multas y/o termino anticipado, de proceder.
- f) Aceptar o rechazar en un plazo de 8 días corridos, la factura emitida por el contratista, de conformidad a lo indicado en el número 3 de la Ley N° 19.983.
- g) Incorporar en el estado de pago todos aquellos documentos relevantes para la tramitación del mismo y que son de su autoría y competencia.
- h) Certificar la recepción, a entera satisfacción del municipio, de los productos solicitados.
- i) 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.

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

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

## **26 EL CONTRATISTA**

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

- a. Ceñirse estrictamente a las Bases Administrativas, Especificaciones Técnicas, Normas y Detalles en forma que permita el correcto cumplimiento del contrato.
- b) La presentación oportuna y con la documentación completa del Estado de pago.
- c) Dar cumplimiento a las instrucciones impartidas por la IT.
- d) El proveedor quedará siempre responsable de los fraudes, vicios de la adquisición o abusos que haya podido cometer el trabajador propio, separado, despedido o que haya renunciado.
- e) El proveedor quedará obligado a dar al Inspector Técnico las facilidades el ejercicio de su labor requiere.
- f) El proveedor deberá someterse a las instrucciones de la IT, las que se impartirán siempre por escrito, conforme a los términos y condiciones del contrato.

- g) Efectuar los cambios de productos en mal estado o con fallas y, en general, desarrollar todas las acciones referidas al control y gestión, que aseguren la óptima recepción de los productos adquiridos y el cumplimiento de las bases, especificaciones técnicas y del contrato.

## **27 DEL PAGO**

### **27.1 Forma de Pago**

El valor de la adquisición de los productos se pagará en un solo Estado de Pago, sin reajustes ni intereses, dentro de los treinta días corridos siguientes a la recepción de la factura o del respectivo instrumento tributario de cobro, de conformidad al artículo 133 del Reglamento de Compras Públicas y a la Ley 21.131 que establece el pago a 30 días, luego que el Inspector Técnico emita el informe de recepción y autorización conforme de entrega de productos.

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

- a. Carta solicitud dirigida al IT
- b) Actas de Recepción Conforme (por cada entrega realizada, en caso de ser más de una), firmada por el inspector técnico y el proveedor adjudicado o su representante legal que dé cuenta de la entrega total (cantidad) y con el cumplimiento de los requerimientos técnicos ofertados por el adjudicatario.
- c) Orden de Compra
- d) Copia Decreto Alcaldicio que adjudicó la Propuesta.
- e) Factura

La no presentación de los antecedentes indicados facultará al Municipio para retener el Estado de Pago.

### **27.2 Estado de Pago**

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

Cabe señalar que el Inspector Técnico deberá tener presente que sólo corresponde recepcionar conforme el estado de pago, una vez que haya sido revisado en forma y fondo y aceptados a cabalidad los documentos mencionados en el punto anterior (verificando razón social, RUT, monto, glosa, identificación del proyecto y otros).

Posterior a la aprobación del Estado de Pago, por parte del IT, el proveedor adjudicado podrá presentar la factura para el cobro y completar los datos solicitados de recepción conforme de la factura o guía de despacho indicando: nombre completo, RUT, recinto, fecha y firma del responsable autorizado para la recepción (IT). En caso contrario, es decir si el proveedor emite la factura o la entrega antes de que el IT haya otorgado su V°B° al estado de pago respectivo, procederá la devolución inmediata de la factura por incumplimiento del contrato y de las bases.

Una vez que se reciba la factura, el IT enviará la documentación con el estado de pago a la unidad respectiva. Se pagará en un solo estado, a 30 días corridos siguientes a la recepción de la factura o respectivo instrumento tributario de cobro. El Proveedor deberá entregar los antecedentes que permitan al Mandante efectuar los pagos por vía electrónica, completando el formulario que para estos efectos disponga.

Será responsabilidad del adjudicatario el pago total de imposiciones de su personal, la retención y pago de impuestos y en general el cumplimiento de las leyes laborales, sociales y tributarias.

### 27.3 Aprobación o Rechazo del Estado de Pago

- a) Para los efectos de la Ley N° 19.983, que Regula la Transferencia y Otorga Mérito Ejecutivo a la Copia de la Factura, se entenderá irrevocablemente aceptada la factura si no se presenta un reclamo respecto de su contenido o por la falta total o parcial en los productos objeto de esta licitación, mediante alguno de los procedimientos establecidos en el artículo 3° de dicha Ley.
- b) El estado de pago será revisado por el IT para su aprobación o rechazo dentro de los 8 días hábiles siguientes a la fecha de su presentación. En caso de rechazo, el plazo indicado comenzará a contar desde la presentación del Estado de Pago reformulado, con las observaciones debidamente corregidas a satisfacción del IT.
- c) Si el Contratista emite o entrega la factura antes de que el IT haya otorgado el V°B° al Estado de Pago correspondiente, procederá la devolución inmediata de la factura por incumplimiento del contrato y de las bases administrativas. Una vez recibida la documentación completa, el IT procederá a su revisión y, encontrándose conforme, otorgará el visto bueno y enviará los antecedentes al Departamento de Finanzas para la tramitación del pago.

### 27.4 Facturación

Sólo una vez que el estado de pago se encuentre visado conforme, el contratista podrá factorizar o ceder el crédito de la factura correspondiente, quedando prohibido al contratista realizar dicha operación con anterioridad a la mencionada aprobación conforme.

Posteriormente y ante la eventualidad que el contratista celebre un contrato de factoring o una cesión de crédito, éste deberá comunicarlo por medio de correo electrónico dirigido al Inspector Técnico, dentro de las 24 horas siguientes a su suscripción

La infracción por parte del contratista a estas disposiciones significará una contravención a las obligaciones del contrato, lo hará responsable de los perjuicios que pudiesen derivar de su actuación y, eventualmente, podrá ser objeto de aplicación de multas la cual será imputada al siguiente estado de pago, o bien si esto no fuera posible a las retenciones del proyecto.

**Se deberá emitir la factura electrónica de acuerdo a lo establecido en el siguiente cuadro, en sobre cerrado por Oficina de Partes del municipio, a nombre del inspector técnico.**

<b>Razón Social</b>	Ilustre Municipalidad de La Serena
<b>RUT</b>	69.040.100-2
<b>Dirección</b>	O'Higgins 290
<b>Teléfono</b>	(56-51) 226600
<b>Comuna</b>	La Serena

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, así como la obligatoriedad del uso de la factura electrónica para todos los contribuyentes con actividad económica de primera categoría, en reemplazo de los documentos físicos o de papel, de conformidad a lo dispuesto en la Ley N° 20.727.

#### **27.4.1 Plazo Para Reclamar el Contenido de la Factura**

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

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

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

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

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

#### **27.4.2 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 por la unidad compradora.

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

#### **27.4.3 Facturación Unión Temporal de Proveedores**

Si el adjudicatario resulta ser una UTP, será el apoderado de la misma, identificado en el documento de su constitución, quien deberá emitir la factura respectiva para cursar los pagos que generen la ejecución contractual.

#### **27.4.4 De la Factorización**

En la eventualidad de que el Contratista 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, indicando el nombre y RUT de la empresa de factoring.

En ningún caso, la notificación del factoring puede hacerse llegar al Municipio en fecha posterior al envío del Estado de Pago. Se deja constancia que esta actuación, en caso alguno puede implicar la aceptación anticipada, por parte del Municipio, del eventual contrato de factoring o cesión de crédito, toda vez que esta aceptación deberá efectuarse en la oportunidad correspondiente de conformidad a lo establecido en la Ley N° 19.983, que regula la transferencia y otorga mérito ejecutivo a la copia de la factura.

El Contratista que emita una factura electrónica, la cual vaya a ser posteriormente factorizada, estará obligado a inscribir dicha factorización o cesión de crédito en el "Registro Público Electrónico de Transferencias de Créditos" contenidos en link facturas electrónicas que lleva el Servicio de Impuestos Internos. Se entenderá que la transferencia ha sido puesta en conocimiento del deudor el día hábil siguiente a aquel en que ella aparezca anotada en el registro señalado. El Servicio de Impuestos Internos podrá encargar a terceros la administración del registro.

De acuerdo a lo estipulado en el artículo N°127 del Reglamento de Compras Públicas, "las Entidades deberán cumplir con lo establecido en los contratos de factoring suscritos por sus Contratistas, siempre y cuando se le notifique oportunamente dicho contrato y no existan obligaciones o multas pendientes". Tratándose del cobro de facturas, el Municipio no se obliga al pago de éstas en el caso de que la misma no se haya debidamente aceptado o exista inejecución o falta de prestación de servicios y/o incumplimiento de las obligaciones estipuladas en el respectivo contrato, bases administrativas, especificaciones técnicas y demás documentos parte integrante de la propuesta, y en conformidad con la normativa legal vigente.

## **28 ACREDITACIÓN DEL PAGO DE LAS OBLIGACIONES LABORALES Y PREVISIONALES**

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

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

El Contratista deberá presentar en el estado de pago al IT, el Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales incluyendo la nómina de aquellos trabajadores.

## **29 MULTAS**

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

### **1. Procedimiento de Aplicación de Multas**

El Inspector Técnico (IT) 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 pre-sentar 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.

### **2. 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 procederse 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.

### 3. Cobro de las Multas

Las multas que se apliquen serán descontadas del estado de pago. 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.

### 4. Aplicación de Término Anticipado del Contrato

Si las multas acumuladas superan los 20% del monto total del contrato (considerando modificaciones), se procederá con el término anticipado del contrato, conforme a lo establecido en el artículo 138 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas, D.S. N° 661/2024.

### 5. 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 notifique la infracción. En caso de que el monto de la multa resulte en una cifra con decimales, se redondeará al número entero más cercano.

### 6. 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.

### 7. 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 del 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:

- a) Si el Contratista no entrega la totalidad de productos requeridos de acuerdo a la cantidad señalada en las Especificaciones Técnicas en el plazo ofertado, una multa de 0,5 UTM por cada día hábil de atraso. Sin perjuicio de poner término anticipado al contrato si éste excede los 5 días hábiles.
- b) Si el contratista no efectuare el o los cambios, en un plazo máximo de 5 días hábiles, a partir de la fecha de notificación, de los productos requeridos que a juicio de la Inspección Técnica no cumplan con los requerimientos solicitados o tengan desperfectos o fallas fabricación o estén en mal estado, se cursará una multa de 1 UTM por día de atraso hábil la que no podrá superar 10 días hábiles desde la notificación de la multa. En caso de superarse aquel tope, el municipio podrá poner término anticipado al contrato.
- c) El contratista deberá someterse a las instrucciones del ITO, las que se impartirán siempre por escrito, conforme a los términos y condiciones del Contrato, dejándose

constancia. El incumplimiento de cada instrucción será sancionado con una multa diaria de 1 UTM por día hábil, durante el lapso en el cual no sea acatada y que no podrá superar los 10 días hábiles desde la notificación de la multa. En caso de superarse aquel tope, el municipio podrá poner término anticipado al contrato.

- d) No guardar confidencialidad de los antecedentes del contrato revelando, difundiendo o publicándolos, ya sea durante la vigencia del Contrato como después de su finalización. Se sancionará con una multa de 5 UTM por evento detectado. El que no puede superar los 3 eventos durante la ejecución del contrato. En caso de superarse aquel tope, el municipio podrá poner término anticipado al contrato.

### **30 TÉRMINO DEL CONTRATO**

La Municipalidad podrá poner término definitivo en cualquier momento por causales ajenas a la responsabilidad del Contratista, tales como emergencia nacional, instrucciones superiores de instituciones, 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 a la entrega efectiva de productos, 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° 27 de las bases administrativas.

Este acto deberá quedar formalizado por Decreto Alcaldicio.

#### **30.1 Término Anticipado del Contrato de Carácter Administrativo**

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

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

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

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

Notificado el Decreto que aplica el término anticipado del contrato, el Contratista tendrá un plazo de 5 días hábiles contados desde su notificación para presentar un recurso de reposición ante el Alcalde, conforme la Ley N° 19.880. Si el Contratista no presentare dicho recurso dentro de plazo o el Alcalde 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 imputables al contratista.

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

motivos:

- a) Por incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el Contratista 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, cuando dicho incumplimiento cause perjuicios materiales al contrato y no exista causa justificada que lo exima de responsabilidad, sin que exista alguna causal que le exima de responsabilidad, y cuando dicho incumplimiento le genere a la entidad licitante perjuicio en el cumplimiento de sus funciones.
- b) Si el adjudicado se encuentra en estado de notoria insolvencia o fuere declarado deudor en un procedimiento concursal de liquidación, a menos que se mejoren las cauciones entregadas o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento del contrato.
- c) Registrar saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, a la mitad del período de ejecución del contrato, con un máximo de seis meses.
- d) Si se disuelve la empresa adjudicada.
- e) Si el adjudicatario, sus representantes o el personal dependiente de aquél, no actúen éticamente durante la ejecución del respectivo contrato, o propiciaren prácticas corruptas, tales como:
  - Dar u ofrecer obsequios, regalías u ofertas especiales al personal de la entidad licitante, que pudiere implicar un conflicto de intereses, presente o futuro, entre el respectivo adjudicatario y la entidad licitante.
  - Dar u ofrecer cualquier cosa de valor con el fin de influenciar la actuación de un funcionario público durante la relación contractual objeto de la presente licitación.
  - Tergiversar hechos, con el fin de influenciar decisiones de la entidad licitante.
  - En los casos expuestos además de proceder al término de contrato, los antecedentes serán remitidos a la Fiscalía Nacional Económica y/o Ministerio Público, según corresponda.
- f) En caso de ser el adjudicatario de una Unión Temporal de Proveedores (UTP) y concorra alguna de las siguientes circunstancias:
  - Inhabilidad sobreviniente de uno de los integrantes de la UTP en el Registro de Proveedores, que signifique que la UTP no pueda continuar ejecutando el contrato con los restantes miembros en los mismos términos adjudicados.
  - De constatar que los integrantes de la UTP constituyeron dicha figura con el objeto de vulnerar la libre competencia. En este caso, deberán remitirse los antecedentes pertinentes a la Fiscalía Nacional Económica.
  - Retiro de algún integrante de la UTP que hubiere reunido una o más características objeto de la evaluación de la oferta.
  - Cuando el número de integrantes de una UTP sea inferior a dos y dicha circunstancia ocurre durante la ejecución del contrato.
  - Disolución de la UTP.
- g) Si el Contratista sobrepasa el monto de cualquiera de las multas establecidas en el punto N° 29 de las presentes bases administrativas.
- h) Si las multas aplicadas por incumplimiento exceden el 20% del valor total del contrato y sus modificaciones.
- i) Que ninguno de los integrantes de la UTP, al momento de presentar la oferta, puede ser parte integrante de otra UTP, de acuerdo al artículo N° 54 de la Ley 19.886.

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

### **31 LIQUIDACIÓN DE CONTRATO**

Una vez recepcionado conforme por parte del Municipio los productos objeto de la presente licitación, sin observaciones pendientes, y verificado el cumplimiento íntegro de las obligaciones contractuales por parte del proveedor, se procederá a la liquidación final del contrato, la que será aprobada mediante Decreto Alcaldicio.

La liquidación final del contrato deberá formalizarse mediante documento oficial, en el que deberán constar las firmas de los representantes legales de ambas partes, cuando corresponda.

En caso de haberse aplicado multas, descuentos u otras sanciones administrativas durante la ejecución contractual, dichas circunstancias deberán quedar expresamente consignadas en la liquidación final.

En el evento que se pusiere término anticipado al contrato, de conformidad con lo establecido en las presentes Bases, la liquidación se efectuará conforme a las siguientes etapas:

a) Determinación del cumplimiento contractual: El Inspector Técnico del Contrato (ITC) o la unidad respectiva deberá emitir un informe detallado que dé cuenta del estado de cumplimiento del contrato a la fecha del término anticipado, indicando si los productos fueron entregados en forma total o parcialmente, su estado, calidad y conformidad técnica.

b) Conciliación de pagos: Sobre la base del informe señalado precedentemente y de los pagos efectuados al proveedor (si se realizaron), se determinarán las diferencias que existieren entre los montos pagados y el cumplimiento real de las obligaciones contractuales, incluyendo multas, descuentos o sumas adeudadas, las que deberán regularizarse previo a la liquidación final.

d) Notificación y observaciones: El resultado de la liquidación será puesto en conocimiento del proveedor, quien dispondrá de un plazo máximo de 10 días hábiles para formular las observaciones que estime pertinentes. Si transcurrido dicho plazo no se formularen observaciones, la liquidación se entenderá aceptada para todos los efectos legales. En caso de presentarse observaciones, éstas serán resueltas por la Unidad Técnica del Municipio, emitiéndose la resolución definitiva que apruebe la liquidación.

## **32 CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN**

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

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

En caso de incumplimiento de esta cláusula, la Municipalidad de La Serena podrá terminar anticipadamente el contrato, de acuerdo a lo estipulado en el punto N° 30 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.

## **33 JURISDICCIÓN**

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

# ESPECIFICACIONES TÉCNICAS LICENCIAS DE CONDUCIR DIGITAL

## DIRECCIÓN DE TRÁNSITO – I. MUNICIPALIDAD DE LA SERENA

MEDIDAS DEL DOCUMENTO	279 MM DE ALTO X 216 MM DE ANCHO.
MEDIDAS DE LA TARJETA	50 MM DE ALTO X 80 MM DE ANCHO.
MEDIDAS LICENCIA CON PLASTIFICADO	54 MM DE ALTO X 86 MM DE ANCHO, INCLUYENDO PLASTIFICADO.
PAPEL	PAPEL DE SEGURIDAD TIPO BOND (HILADO) CON GRAMAJE = 106 Y = 120 GRS. POR METRO CUADRADO
FIBRAS	FIBRAS DE SEGURIDAD VISIBLES SOLO BAJO LUZ ULTRAVIOLETA, NO DEBERA CONTENER FIBRAS VISIBLES BAJO LUZ NATURAL.
MEDIDAS DE SEGURIDAD DEL DOCUMENTO	MARCAS DE AGUA EN LA MASA DEL PAPEL CON LOGO CASA DE MONEDA DE CHILE.
	FONDO DE SEGURIDAD CON DISEÑOS DE ENTRAMADO VISIBLE A SIMPLE VISTA POR CUALQUIER PERSONA Y CON ELEMENTOS VISIBLES SOLO CON LUPA Y LUZ ULTRAVIOLETA.
	MARCO Y VIÑETA GUILLOCHE.
	TODOS LOS TEXTOS Y DIBUJOS ESTARÁN IMPRESOS EN BASE A TINTA DE SEGURIDAD.
	MICRO IMPRESIÓN CON LA EXPRESIÓN "REPÚBLICA DE CHILE" ACOMPAÑADO DE UN PICTOGRAMA DE ESTRELLA AL INICIO DE LA FRASE. LA MICRO IMPRESIÓN EN SU CONJUNTO (ESTRELLA MÁS EXPRESIÓN) DEBE SER REPETIDA SIETE VECES Y DEBE FINALIZAR CON UN PICTOGRAMA DE ESTRELLA. ESTE PICTOGRAMA DE ESTRELLA ESTÁ CENTRADO A LA ALTURA DE LA LETRA "R" Y ES LA MISMA QUE SE USA DENTRO DE LA VERSIÓN PLUMA DE LA BANDERA NACIONAL DE LA REPÚBLICA DE CHILE
	EL PLÁSTICO QUE SE PROVEERÁ PARA LA TERMOLAMINACIÓN DEL DOCUMENTO TENDRÁ LAS SIGUIENTES MEDIDAS DE SEGURIDAD:
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SERÁ FOLIADO EN EL LADO DERECHO, EN DIRECCIÓN VERTICAL, EN SENTIDO DE ABAJO HACIA ARRIBA, CON EL MISMO FOLIO DEL DOCUMENTO QUE TRANSFORMA EN PARTE DE LA ESPECIE.</li> <li>• LLEVARÁ LA FIGURA EQUIVALENTE A UNA IMPRESIÓN ÓPTICAMENTE VARIABLE U HOLOGRAMA, CON LA FORMA ESTABLECIDA EN EL CUARTO CUADRO DEL DECRETO.</li> <li>• EN CASO DE DESPRENDIMIENTO, EL PLÁSTICO OCUPADO DEBERÁ CUMPLIR CON LA CUALIDAD DE QUEDAR INUTILIZADO, AL IGUAL QUE EL DOCUMENTO.</li> </ul>
	COLOR DEL DOCUMENTO
CONDUCTOR, PANTONE SOLID UNCOATED	DISEÑOS DE SEGURIDAD TRAZOS DE COLOR 745 U; 545 U; BLACK U.
	COLOR TEXTOS GRAFICAS (LINEAS, TABLAS): PANTONE SOLID UNCOATED, COLOR BLACK U.
	COLOR DE ILUSTRACIONES (HUEMULES, LUNA Y ARAUCARIAS) Y RECTANGULO DE FONDO DE CAMPO "RESTRICCIONES/OBSERVACIONES": PANTONE 277 U, SIN PORCENTAJE DE OPACIDAD.



# ESPECIFICACIONES TÉCNICAS LICENCIAS DE CONDUCIR DIGITAL DIRECCIÓN DE TRÁNSITO – I. MUNICIPALIDAD DE LA SERENA

<b>TIPOGRAFÍAS ANVERSO Y REVERSO</b>	<p>TEXTO "LICENCIA DE CONDUCTOR": CENTURY GOTHIC, REGULAR, TAMAÑO 6.8 PUNTOS, KERNING AUTO. TRACKING: 296. ESCALA VERTICAL 75%.</p>
	<p>TEXTO "REPÚBLICA DE CHILE": CENTURY GOTHIC, BOLD, TAMAÑO 8.72 PUNTOS, KERNING AUTO. TRACKING: 300. ESCALA VERTICAL 95 %</p>
	<p>TEXTOS "RUN", "APELLIDOS", "NOMBRES", "MUNICIPALIDAD", "DIRECCION", "RESTRICCIONES/OBSERVACIONES": CENTURY GOTHIC, BOLD, TAMAÑO 4 PUNTOS. EN MAYUSCULA, KERNING AUTO TRACKING: 0. ESCALA VERTICAL: 103 %.</p>
	<p>TEXTO MICROIMPRESION "REPUBLICA DE CHILE", BAJO LA FOTOGRAFIA DEL CONDUCTOR: CENTURY GOTHIC, REGULAR, TAMAÑO 0.92 PUNTOS, KERNING AUTO, TRACKING 100, ESCALA VERTICAL 100%.</p>
	<p>TEXTOS DE LA TABLA "CLASE", "PRIMER OTORGAMIENTO", "ACTUAL OTORGAMIENTO" Y "PROXIMO CONTROL": FRANKLIN GOTHIC BOOK, REGULAR, TAMAÑO 5 PUNTOS. EN MAYUSCULA KERNING AUTO. TRACKING 0, ESCALA VERTICAL 100%. TEXTOS CENTRADOS EN CADA CELDA.</p>
	<p>TEXTOS DE LA TABLA "C, B, A4, A5, A2*, A1, A2, A3, A1*, D, E, F": FRANKLIN GOTHIC DEMI, REGULAR, TAMAÑO 7 PUNTOS, KERNING AUTO, TRACKING 0, ESCALA VERTICAL 100%, ALINEADAS A LA IZQUIERDA.</p>
	<p>TEXTO COSTADO DERECHO CON EL NOMBRE DE LA ENTIDAD (NOMBRE PROVEEDOR): COURIER NEW, REGULAR, TAMAÑO 4,5 PUNTOS, TIPO VERSALITAS (TODAS IGUALES, SIN ALTAS) KERNING AUTO, TRACKING 0, ESCALA VERTICAL 100% DISPOSICION VERTICAL DESDE ABAJO HACIA ARRIBA.</p>
<p>TEXTO "LA IMAGEN REPRESENTA AL VEHICULO DE MAYOR CAPACIDAD QUE HABILITA LA CLASE": FRANKLIN GOTHIC BOOK REGULAR, 3,5 PUNTOS, KERNING AUTO, TRACKING 0, ESCALA VERTICAL 100%, DISPOSICION VERTICAL DESDE ABAJO HACIA ARRIBA.</p>	

# ESPECIFICACIONES TÉCNICAS LICENCIAS DE CONDUCIR DIGITAL DIRECCIÓN DE TRÁNSITO – I. MUNICIPALIDAD DE LA SERENA

	<p>FOLIO: COURIER NEW REGULAR, 10 PUNTOS, KERNING AUTO, TRACKING 0, ESCALA VERTICAL 100%, ALINEADO AL BORDE SUPERIOR, DISPOSICION VERTICA DE ABAJO HACIA ARRIBA.</p> <p>TEXTO BAJO LA TABLA INFERIOR DERECHO "C.V.": FRANKLIN GOTHIC BOOK REGULAR, 4 PUNTOS, KERNING AUTO, TRACKING 0, ESCALA VERTICAL 100%, ALINEADO A LA IZQUIERDA.</p>
<p style="text-align: center;"><b>CONTENIDOS ANVERSO</b></p>	<p>TAMAÑO DE FOTOGRAFIA: LAS FOTOGRAFÍAS PARA LA LICENCIA DE CONDUCTOR, SERÁN NÍTIDAS, A COLOR, CON FONDO DE COLOR BLANCO, Y DEBEN TENER RESOLUCION MINIMA DE 300 DPI, AL MENOS 24 BIT DE PROFUNDIDAD DE COLOR, EN EL CASO QUE EL POSTULANTE O CONDUCTOR DEBA USAR LENTES PARA CONDUCIR, EN LA FOTOGRAFÍA DEBERÁ FIGURAR CON DICHS ELEMENTOS.</p>
	<p>AL EXTREMO SUPERIOR IZQUIERDO, LA VERSION PLUMA DE LA BANDERA NACIONAL DE LA REPUBLICA DE CHILE.</p>
	<p>AL CENTRO SUPERIOR, EL TITULO REPUBLICA DE CHILE Y EL SUBTITULO LICENCIA DE CONDUCTOR.</p>
	<p>AL EXTREMO SUPERIOR DERECHO, EL CODIGO DE RESPUESTA RAPIDA 1,4 X 1,4 CMS, PARTE DE LA INFORMACION VARIABLE QUE CORRESPONDE AL CONDUCTOR O CONDUCTORA Y SERA IMPRESO POR LA MUNICIPALIDAD AL MOMENTO DE OTORGAR LA LICENCIA. LA ENTIDAD PROVEEDORA DEBE DEJAR ESTA ZONA EN COLOR BLANCO CMYK Y LIBRE DE ENTRAMADO DE SEGURIDAD, DE OTROS ELEMENTOS VISIBLES SOLO CON LUPA Y LUZ ULTRAVIOLETAY OTROS COMO FIBRAS VISIBLES BAJO LA LUZ ULTRAVIOLETA.</p>
	<p>AL MARGEN IZQUIERDO UNA FOTOGRAFIA A COLOR DEL CONDUCTOR O CONDUCTORA, CRUZADA DE MANERA HORIZONTAL CON EL ROL UNICO NACIONAL CORRESPONDIENTE. LA ENTIDAD PROVEEDORA DEBE DEJAR ESTA ZONA EN COLOR BLANCO CMYK Y LIBRE DE ENTRAMADO DE SEGURIDAD, DE OTROS ELEMENTOS VISIBLES SOLO CON LUPA Y LUZ ULTRAVIOLETAY OTROS COMO FIBRAS VISIBLE BAJO LA LUZ ULTRAVIOLETA. POR EL CONTRARIO, LA PORCION INFERIOR DEL RECTANGULO DESTINADO A LA FOTOGRAFIA, BAJO EL RECTANGULO SOBREPUESTO, DEBE CONTENER ENTRAMADO DE SEGURIDAD Y OTROS ELEMENTOS COMO FIBRAS VISIBLES BAJO LA LUZ ULTRAVIOLETA.</p>
<p style="text-align: center;"><b>CONTENIDOS REVERSO</b></p>	<p>AL LADO DERECHO DE DICHA FOTOGRAFIA Y EN ORDEN DESCENDENTE, ROL UNICO NACIONAL, APELLIDO Y NOMBRES DE LA PERSONA CONDUCTORA, MUNICIPALIDAD QUE OTORGA LA LICENCIA, DIRECCION Y RESTRICCIONES/OBSERVACIONES CORRESPONDIENTES A LA PERSONA CONDUCTORA.</p>
	<p>EN EL FONDO, EN EL COSTADO DERECHO, CONTENDRA PICTOGRAMAS DE UNA ARAUCARIA, DOS HUEMULES Y UNA LUNA.</p>
<p style="text-align: center;"><b>CONTENIDOS REVERSO</b></p>	<p>UNA TABLA DE 13 FILAS Y 4 COLUMNAS PRINCIPALES, LA PRIMERA DE ELLAS SUBDIVIDIDA EN DOS COLUMNAS SECUNDARIAS.</p>
	<p>LA PRIMERA COLUMNA PRNCIPAL TENDRA POR TITULO "CLASE". LAS SIGUIENTES CELDAS DE LA PRIMERA COLUMNA SECUNDARIA CONTENDRA LA ESCRITURA CORRESPONDIENTE A LAS CLASES C, B, A4, A5, A2 DE LA LEY 18.290 EN SU TEXTO ORIGINAL, A1, A2, A3, A1 DE LA LEY 18.290 EN SU TEXTO ORIGINAL, D, E Y F.</p>

# ESPECIFICACIONES TÉCNICAS LICENCIAS DE CONDUCIR DIGITAL DIRECCIÓN DE TRÁNSITO – I. MUNICIPALIDAD DE LA SERENA

	LA FRASE "LA LEY 18.290 EN SU TEXTO ORIGINAL" SERA EXPRESADA MEDIANTE UN ASTERISCO (*).
	LA SEGUNDA COLUMNA SECUNDARIA TENDRA UN PICTOGRAMA REPRESENTATIVO DE CADA CLASE MENCIONADA ANTERIORMENTE.
	LA SEGUNDA COLUMNA PRINCIPAL TENDRA POR TITULO "PRIMER OTORGAMIENTO", SUS RESPECTIVAS CELDAS SERAN IMPRESAS EN LA MUNICIPALIDAD CON LA INFORMACION CORRESPONDIENTE A CADA CLASE DE LICENCIA QUE POSEA LA PERSONA CONDUCTORA.
	LA TERCERA COLUMNA PRINCIPAL TENDRA POR TITULO "ACTUAL OTORGAMIENTO", SUS RESPECTIVAS CELDAS SERAN IMPRESAS EN LA MUNICIPALIDAD CON LA INFORMACION CORRESPONDIENTE ACADA CLASE DE LICENCIA QUE POSEA LA PERSONA CONDUCTORA.
	LA CUARTA COLUMNA PRINCIPAL TENDRA POR TITULO "PROXIMO CONTROL", SUS RESPECTIVAS CELDAS SERAN IMPRESAS EN LA MUNICIPALIDAD CON LA INFORMACION CORRESPONDIENTE A CADA CLASE DE LICENCIA QUE POSEA LA PERSONA CONDUCTORA.
	AL COSTADO DERECHO EXTERIOR DE LA TABLA, LLEVARA EL TEXTO VERTICAL ESCRITO DESDE ABAJO HACIA ARRIBA: "LA IMAGEN REPRESENTA EL VEHICULO DE MAYOR CAPACIDAD QUE HABILITA LA CLASE".
	FUERA DE LA TABLA Y BAJO ELLA, EN EL EXTREMO INFERIOR IZQUIERDO DEL DOCUMENTO, ESTE LLAVARA EL TEXTO "C.V.:" Y, A CONTINUACION EL CODIGO DE VERIFICACION DE LA FIRMA ELECTRONICA DEL (LA) DIRECTOR DE TRANSITO O JEFE(A) DE LICENCIAS QUE HUBIERE OTORGADO LA LICENCIA DE CONDUCTOR.
	AL COSTADO DERECHO DEL REVERSO DE LA LICENCIA LLEVARA EL FOLIO DEL DOCUMENTO.
	AL LADO DERECHO DEL FOLIO Y AL COSTADO DERECHO DEL REVERSO DE LA LICENCIA, LLEVARA ESCRITO EL NOMBRE DE LA ENTIDAD PROVEEDORA DEL FORMULARIO PARA GESTION DE LICENCIA.
	EN EL FONDO, EN EL COSTADO DERECHO, CONTENDRA UN PICTOGRAMA DE UNA ARAUCARIA.

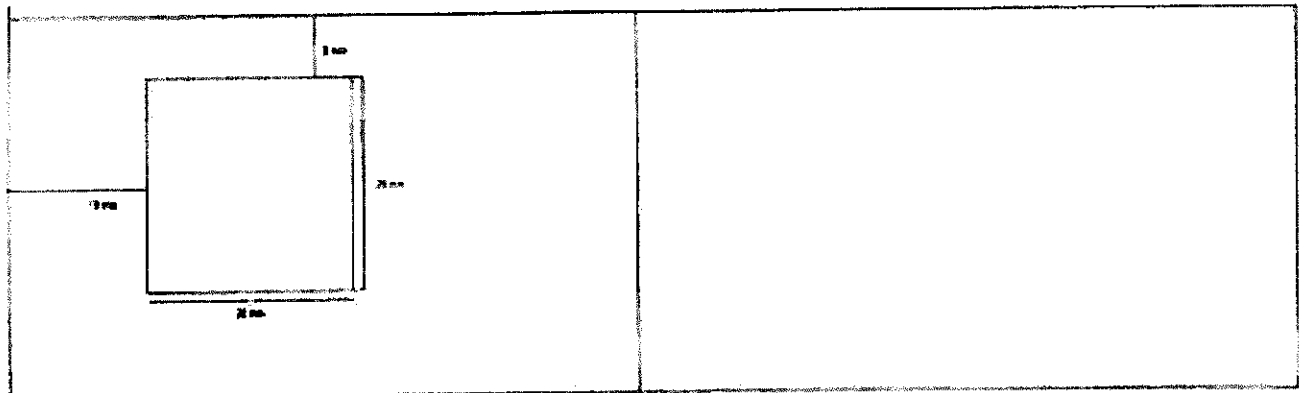


# ESPECIFICACIONES TÉCNICAS LICENCIAS DE CONDUCIR DIGITAL

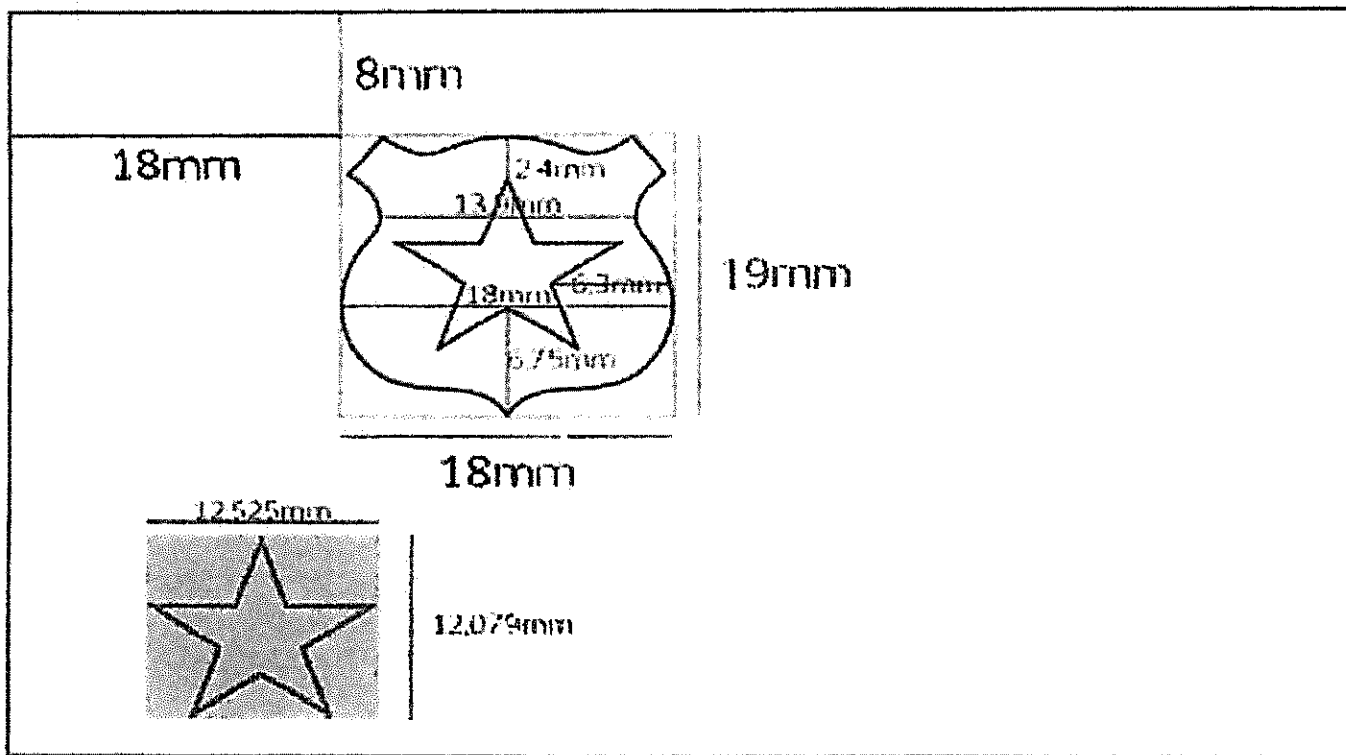
## DIRECCIÓN DE TRÁNSITO – I. MUNICIPALIDAD DE LA SERENA

<b>SOBRE TERMOSELLABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
	SOBRE TERMOSELLABLE CON IMÁGENES DE SEGURIDAD, FOLIADO (COINCIDENTE CON FOLIO DE LIC. CONDUCIR), DE ALTA DURACIÓN, QUE PROTEGE EL DOCUMENTO ANTE CUALQUIER INTENTO DE REMOCIÓN, EVITANDO POSIBLES ADULTERACIONES Y/O FALSIFICACIONES.
	• TAMAÑO DEL SOBRE TERMOSELLABLE DE 54MM X 86MM
	• PUNTAS REDONDAS
	• SILUETA DE ESCUDO CHILENO DE PLANTA EN CENTRO DEL SOBRE, COLOR DE CARACTERÍSTICAS CAMBIANTES Y BORDEADAS POR TINTA GRIS QUE DEFINE LA ESTRELLA EN EL CENTRO DEL ESCUDO CHILENO.
	• SELLO HOLOGRÁFICO CONTENDRÁ LA FIGURA DE UNA ESTRELLA DE CINCO PUNTAS, LA CUAL ESTARÁ UBICADA AL CENTRO DEL PICTOGRAMA CON LAS MEDIDAS DE LA ILUSTRACIÓN DE LA PÁGINA 6 DE ESTE DOCUMENTO
	<b>PLASTICO TERMOSELLABLE</b>
POLÍMERO TRANSPARENTE CONFORMADO POR POLIÉSTER Y POLIETILENO EN PROPORCION 7:3, LA SUPERFICIE DEBE SER UNIFORME LIBRE DE RAYAS Y PLIEGUES. ESTE ES SELLADO A $2 \pm 0.5$ MM Y EN CASO DE DESPRENDIMIENTO EL PLÁSTICO OCUPADO DEBE CUMPLIR CON LA CUALIDAD DE QUEDAR INUTILIZADO AL IGUAL QUE EL DOCUMENTO.	
DURACION MINIMA DE 5 AÑOS.	

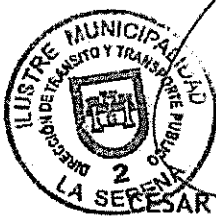
### **MEDIDAS DE HOLOGRAMA**



# ESPECIFICACIONES TÉCNICAS LICENCIAS DE CONDUCIR DIGITAL DIRECCIÓN DE TRÁNSITO – I. MUNICIPALIDAD DE LA SERENA



Documento basado íntegramente en el Decreto Supremo N° 69 de 21 de octubre de 2021, que modifica los Decretos N° 97, de 1984, N° 170, de 1985, Y N° 23, de 2000, todos del Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones.



CESAR SANHUEZA ALBORNOZ  
DIRECTOR DE TRÁNSITO

**FORMATOS**

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

**A. NOMBRE COMPLETO DEL OFERENTE:**

---

---

RUT DEL OFERENTE: \_\_\_\_\_

**B. NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL OFERENTE:**

---

---

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

**C. DOMICILIO DEL OFERENTE:**

DIRECCIÓN:		DPTO./OF:
COMUNA:		
CASILLA:		
TELÉFONOS:		
CIUDAD:		
E-MAIL:		

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

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

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

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

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

RUT DEL OFERENTE: \_\_\_\_\_

**B. INTEGRANTES DE LA UTP**

RUT	INTEGRANTE	REPRESENTANTE LEGAL	CEDULA DE IDENTIDAD

**C. REPRESENTANTE O APODERADO COMUN DE LA ATP**

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

RUT DEL OFERENTE: \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**FIRMA DEL REPRESENTANTE  
O APODERADO COMUN DE LA ATP**

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

**FORMATO Nº 2: DECLARACIÓN JURADA SIMPLE DE ACEPTACIÓN**

NOMBRE DEL  
OFERENTE

\_\_\_\_\_

**Declaro lo siguiente:**

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

\_\_\_\_\_  
**FIRMA DEL OFERENTE  
Y NOMBRE DEL FIRMANTE**

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

**FORMATO Nº 3: DECLARACIÓN JURADA SIMPLE sin SERVICIO en ejecución**

Este Formato Debe Completarse Solo En Caso De No Poseer Servicios En Ejecución

A. NOMBRE COMPLETO DEL OFERENTE:

\_\_\_\_\_

RUT DEL OFERENTE: \_\_\_\_\_

B. NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL OFERENTE:

\_\_\_\_\_

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

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

**FIRMA DEL OFERENTE  
Y NOMBRE DEL FIRMANTE**

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

**FORMATO N°4: DECLARACIÓN JURADA PROGRAMAS DE INTEGRIDAD Y CUMPLIMIENTO (COMPLIANCE).**

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

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

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

**FIRMA Y NOMBRE  
REPRESENTANTE LEGAL**

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



**FORMATO Nº 6 EXPERIENCIA**

Nº	Nombre del Proyecto	Mandante	Correo electrónico contacto	Descripción	Año de ejecución	Valor Total del Contrato (\$)
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

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

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

**FORMATO N°7: OFERTA ECONÓMICA Y PLAZO DE ENTREGA**

NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL:

---

1. El Oferente (o su Representante Legal) que suscribe certifica que el **valor total** de la Oferta son los consignados a continuación:

ITEM	VALOR TOTAL NETO	VALOR TOTAL CON IVA
ADQUISICIÓN DE 19.000 FORMULARIOS DE LICENCIAS DE CONDUCIR DIGITAL		

2. El Oferente (o su Representante Legal) que suscribe certifica que el **Plazo de entrega de los Productos requeridos**, son los consignados a continuación:

PROYECTO	PLAZO DE ENTREGA EN DIAS HÁBILES
PLAZO DE ENTREGA EN DIAS HABLES	

El valor **Neto TOTAL**, corresponde al valor totalidad de la adquisición incluidos en la oferta, deberá coincidir con el valor publicado en el Portal Mercado Público.

- ✓ Los valores netos expresados en los Formatos N°7 deben coincidir con los valores con IVA.
- ✓ Los valores deben ser expresados en pesos chilenos, sin decimales.

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

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

5. **DEJASE ESTABLECIDO** que, la fecha de recepción y apertura de las ofertas corresponde al día 22 de junio de 2026, y que se ha considerado como fecha de inicio de preguntas el día 9 de junio a las 19:00 horas, y como fecha de publicación de respuestas el día 12 de junio a las 15:00 horas, ambas de esta anualidad.
6. **DESIGNASE** como funcionario evaluador a don Luis Araya Vargas, de la Dirección de Tránsito y Transporte Público, quien previo a la evaluación deberá suscribir la respectiva acta de declaración de conflicto de interés y confidencialidad, y se considerará sujeto pasivo de la ley N° 20.730, en lo que respecta al ejercicio de esta función, desde la fecha de este decreto hasta 10 días hábiles después de la adjudicación, la que se ha fijado para el día 3 de julio de 2026.
7. **IMPÚTESE** el gasto al ítem del presupuesto municipal 215.22.04.001.903.000, área de gestión 1-1-1.
8. **PUBLÍQUESE** en el Sistema de Información por la Secretaría Comunal de Planificación.
9. **COMUNÍQUESE** a quienes aparecen en la distribución por correo electrónico o a las cuentas alias, lo que debe realizar Secretaría Municipal.

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



**HERIBERTO MALUENDA VILLEGAS**  
**SECRETARIO MUNICIPAL**



**DANIELA NORAMBUENA BORGHERESI**  
**ALCALDESA DE LA SERENA**

Distribución:

- Secretaría Comunal de Planificación
  - Dirección Administración Municipal
  - Funcionario evaluador
  - Dirección de Tránsito y Transporte Público
  - Encargada Ley del Lobby
  - Dirección de Control Interno
  - Dirección Asesoría Jurídica
  - Sección Planes e Informaciones
- DNB/HMV/RAH/VRS

