

LA SERENA, 26 JUN 2026

DECRETO N° 2078 /

VISTOS Y CONSIDERANDO:

La verificación de indisponibilidad en el catálogo Convenio Marco, de fecha 29 de mayo del año 2026, validada por el Jefe del Departamento de Servicios Generales y por el Jefe del Departamento de Adquisiciones; la solicitud de imputación presupuestaria N° 070/2026, de fecha 29 de mayo de 2026; el certificado de disponibilidad presupuestaria N° 644, de fecha 20 de mayo de 2026, del Secretario Comunal de Planificación; la ficha virtual, bases administrativas, especificaciones técnicas y formatos de la licitación pública ID 4295-56-LE26, denominada "Adquisición de Fardos de Pasto Para los Animales del Parque Pedro de Valdivia"; el Manual de Procedimiento de Adquisiciones de la Ilustre Municipalidad de La Serena, aprobado por Decreto Alcaldicio N° 3580, de fecha 31 de diciembre de 2024; la ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento; la ley N° 19.880, establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; la ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; la ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; y las facultades propias de mi cargo:

DECRETO:

1. **LLÁMASE** a la licitación pública ID 4295-56-LE26, denominada "Adquisición de Fardos de Pasto Para los Animales del Parque Pedro de Valdivia".
2. **APRUÉBASE** las bases administrativas, especificaciones técnicas y formatos de la licitación pública ID 4295-56-LE26, denominada "Adquisición de Fardos de Pasto Para los Animales del Parque Pedro de Valdivia", cuyos contenidos son los siguientes:



LA SERENA
ILUSTRE MUNICIPALIDAD

BASES ADMINISTRATIVAS

"Adquisición de Fardos de Pasto Para los Animales del Parque Pedro de Valdivia".

ID 4295-56-LE26

1. ANTECEDENTES GENERALES

La Ilustre Municipalidad de La Serena requiere realizar el llamado correspondiente a la Licitación Pública denominada "**Adquisición de Fardos de Pasto para los Animales del Parque Pedro de Valdivia**" la que permitirá comprar un total de 3.696 fardos de pasto (alfalfa) para la alimentación del mini zoológico del Parque antes mencionado.

La presente licitación se financiará con recursos propios del Municipio y será de adjudicación simple, en pesos chilenos, sin reajustes ni intereses.

La adjudicación será en 1 sola línea, lo que quiere decir que los oferentes deberán ofertar por la totalidad de los productos, de lo contrario su oferta será declarada inadmisible.

1.1 Orden de Prelación de Antecedentes

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

Antecedentes Administrativos y Económicos:

- a) Aclaraciones y modificaciones a las bases administrativas
- b) Preguntas y respuestas publicadas en el portal www.mercadopublico.cl
- c) Bases Administrativas
- d) Oferta del proponente adjudicado
- e) Orden de Compra

Antecedentes Técnicos:

- a) Aclaraciones y modificaciones a las bases administrativas
- b) Aclaraciones y modificaciones a las especificaciones técnicas.
- c) Preguntas y respuestas publicadas en el portal www.mercadopublico.cl
- d) Especificaciones Técnicas
- e) Normativa técnica vigente aplicable al proyecto
- f) Reglamentación vigente aplicable
- g) Bases Administrativas
- h) Oferta del proponente adjudicado
- i) Orden de Compra

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

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

1.2 Reglamentación

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

- Constitución Política de la República
- Ley N° 19.886 de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y sus Modificaciones
- Decreto N° 661 que aprueba Reglamento de la Ley N° 19.886 de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios
- Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, D.F.L. N° 1 del 2006, del Ministerio de Interior
- Ley 19.880 que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado
- Ley 18.575 Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado
- Directivas de Contratación Pública
- Dictámenes de Contraloría General de la República
- Demás normativa aplicable.

Para todos los efectos de la Licitación se entenderá por "Bases" todos los antecedentes antes aludidos.

El idioma oficial a utilizar será el español.

2. OFERENTES QUE PUEDEN PARTICIPAR

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

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

Requisitos y Condiciones Para la Participación de Oferentes:

Podrán participar aquellos oferentes que no se encuentren 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 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.

15.- Inhabilidades adicionales: Se requiere no estar sujeto a otras inhabilidades determinadas por la ley.

2.1 Acreditación de Requisitos

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

2.2 Verificación de Información

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

2.3 Inscripción y Actualización de Información

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

3. UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES

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

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

3.1 Inscripción y Habilitación

Todos los integrantes de la UTP deben encontrarse inscritos y habilitados al momento de presentar la oferta con la Administración del Estado. Esta habilitación deberá ser acreditada a través de la firma de la Declaración Jurada (Formatos N° 3A y 3B) que corresponda, en la que cada integrante certifique que cumple con los requisitos establecidos.

3.2 Presentación de Ofertas por la UTP

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

3.3 Causales de Inhabilidad y su Impacto en la UTP

Si algún miembro de la unión incurre en una causal de inhabilidad, esta afectará a cada uno 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 la entidad contratante. En ciertos casos, se puede solicitar la modificación de la composición de la unión, siempre que se mantenga al menos una de las empresas originalmente adjudicatarias.

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

3.4 Disolución de la UTP:

Si la UTP se disuelve durante la ejecución del contrato, Se configurará una causal de término anticipado del contrato, conforme al punto N° 32 de las bases administrativas.

3.4.1 Retiro de un Miembro de la UTP:

Si en una UTP conformada por tres o más integrantes, uno de ellos se retira, la unión podrá continuar ejecutando el contrato con los restantes integrantes, siempre que el número no disminuya de dos. En este caso, la UTP se entenderá como disuelta. Si el miembro que se retira reúne una o más características de la evaluación de la oferta, su retiro constituirá una causal de término anticipado del contrato, conforme al punto N° 32 de las bases administrativas.

3.5 Restricciones para los Integrantes de la UTP

Al presentar ofertas, cada miembro de la unión debe detallar qué documentos se incluirán para la evaluación, garantizando que no se oculte información relevante. Además, no pueden participar en otros procesos con distintas uniones simultáneamente. Si se presenta tal situación, la oferta será inadmisibles conforme al punto N° 19.3 de las bases administrativas.

3.6 Instrumento de Constitución

El acuerdo que formalice la Unión Temporal de Proveedores (UTP) podrá ser materializado mediante escritura pública o privada, que servirá como documento de oferta, sin que sea necesario constituir una sociedad. La UTP deberá designar a un apoderado que forme parte de la unión temporal, quien deberá contar con poderes suficientes para representar a todos los integrantes de la UTP ante el Municipio. Este apoderado deberá contar con una clara descripción de las funciones y tareas asignadas, entre las cuales se incluyen la supervisión del contrato, la entrega de informes periódicos, la facturación, la renovación o modificación de garantías, así como otras actividades que sean expresamente detalladas en el documento constitutivo.

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

3.7 Modificaciones a la UTP

Cualquier modificación que experimente la UTP deberá ser comunicada de manera inmediata al Municipio a través de la Inspección Técnica correspondiente, acompañada del respectivo instrumento modificatorio. Si la modificación involucra cambios en la integración o en las características de la UTP, ésta deberá formalizarse siguiendo las mismas formalidades que se emplearon para la constitución inicial de la unión temporal, conforme a los requisitos establecidos por la ley y las normativas aplicables.

4. PACTO DE INTEGRIDAD

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

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

- a) El oferente se compromete a respetar los derechos fundamentales de sus trabajadores, entendiéndose por éstos los consagrados en la Constitución Política de la República en su artículo 19, números 1º, 4º, 5º, 6º, 12º, y 16º, en conformidad al artículo 485 del Código del Trabajo. Asimismo, el oferente se compromete a respetar los derechos humanos, lo que significa que debe evitar dar lugar o contribuir a efectos adversos que los afecten mediante sus actividades, productos o servicios, y subsanar esos efectos cuando se produzcan, de acuerdo con los Principios Rectores de Derechos Humanos y Empresas de Naciones Unidas.
- b) El oferente se obliga a no ofrecer ni conceder, ni intentar ofrecer o conceder, sobornos, regalos, premios, dádivas o pagos, cualquiera fuese su tipo, naturaleza y/o monto, a ningún funcionario público en relación con su oferta, con el proceso de licitación pública, ni con la ejecución de él o los contratos que eventualmente se deriven de la misma, ni tampoco a ofrecerlas o concederlas a terceras personas que pudiesen influir directa o indirectamente en el proceso licitatorio, en su toma de decisiones o en la posterior adjudicación y ejecución del o los contratos que de ello se deriven.
- c) El oferente se obliga a no intentar ni efectuar acuerdos o realizar negociaciones, actos o conductas que tengan por objeto influir o afectar de cualquier forma la libre competencia, cualquiera fuese la conducta o acto específico, y especialmente, aquellos acuerdos, negociaciones, actos o conductas de tipo o naturaleza colusiva, en cualquier de sus tipos o formas.
- d) El oferente se obliga a revisar y verificar toda la información y documentación, que deba presentar para efectos del presente proceso licitatorio, tomando todas las medidas que sean necesarias para asegurar la veracidad, integridad, legalidad, consistencia, precisión y vigencia de ésta.
- e) El oferente se obliga a ajustar su actuar y cumplir con los principios de legalidad, ética, moral, buenas costumbres y transparencia en el presente proceso licitatorio.
- f) El oferente manifiesta, garantiza y acepta que conoce y respetará las reglas y condiciones establecidas en las bases de licitación, sus documentos integrantes y él o los contratos que de ellos se derivase.
- g) El oferente se obliga y acepta asumir, las consecuencias y sanciones previstas en estas bases de licitación, así como en la legislación y normativa que sean aplicables a la misma.

- h) El oferente reconoce y declara que la oferta presentada en el proceso licitatorio es una propuesta seria, con información fidedigna y en términos técnicos y económicos ajustados a la realidad, que aseguren la posibilidad de cumplir con la misma en las condiciones y oportunidad ofertadas.
- i) El oferente se obliga a tomar todas las medidas que fuesen necesarias para que las obligaciones anteriormente señaladas sean asumidas y cabalmente cumplidas por sus empleados y/o dependientes y/o asesores y/o agentes y en general, todas las personas con que éste o éstos se relacionen directa o indirectamente en virtud o como efecto de la presente licitación, haciéndose plenamente responsable de las consecuencias de su infracción, sin perjuicio de las responsabilidades individuales que también procediesen y/o fuesen determinadas por los organismos correspondientes.

5. FINANCIAMIENTO

FUENTE DE FINANCIAMIENTO	Fondos Municipales
PLAZO MÁXIMO DE PAGO	30 días desde la recepción conforme de la factura.
PRESUPUESTO DISPONIBLE	\$47.500.990.- impuestos incluidos
OPCIONES DE PAGO	Transferencia Electrónica o Vale Vista Virtual
PROHIBICIÓN DE SUBCONTRATACIÓN	Si
CONTACTO RESPONSABLE DEL PAGO	daf@laserena.cl
MODALIDAD DE ADJUDICACIÓN	Simple
RENOVACIÓN	No
REQUIERE SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO	No

El oferente deberá considerar el cumplimiento íntegro de todas las características y condiciones que se detallan en las especificaciones técnicas y en las presentes bases de licitación. En caso de superar el monto establecido la oferta será declarada inadmisibile.

6. CALENDARIO DE LA LICITACIÓN

La presente licitación se registrá por el siguiente calendario:

Fecha de cierre de recepción de la oferta: 15-07-2026 12:00:00
 Fecha de publicación: 26-06-2026 19:00:00
 Fecha inicio de preguntas: 26-06-2026 19:00:00
 Fecha final de preguntas: 02-07-2026 12:00:00
 Fecha de publicación de respuestas: 08-07-2026 19:00:00
 Fecha de acto de apertura técnica: 15-07-2026 12:00:00
 Fecha de acto de apertura económica (referencial): 15-07-2026 12:00:00
 Fecha de adjudicación: 14-08-2026

Tiempo de evaluación de ofertas: 30 días corridos.
 Fecha estimada de firma de contrato: 11-09-2026

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 la emisión de la nueva orden de compra.

8. CONTINGENCIAS E IMPREVISTOS

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

9. NOTIFICACIONES

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

10. VERACIDAD DE LA INFORMACIÓN ENTREGADA EN LA OFERTA

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

11. INTERPRETACIÓN DE LAS BASES

Las bases serán interpretadas de manera que no restrinjan la participación de la mayor cantidad posible de oferentes, en cumplimiento con los principios de libre concurrencia establecidos en el artículo 6° de la Ley N° 19.886 y el artículo 9° de la Ley N° 18.575.

En la ejecución del contrato, la interpretación será realizada por la Municipalidad, respetando los principios de sujeción estricta y de igualdad de los oferentes. Sin embargo, cualquiera de las partes podrá recurrir a la Contraloría General de la República si lo considera necesario.

12. EMPRESAS RELACIONADAS

Se declarará inadmisibles una o más ofertas cuando se presenten propuestas simultáneas respecto de un mismo bien o servicio por parte de empresas pertenecientes al mismo grupo empresarial o relacionadas entre sí, ello de acuerdo a lo establecido en el artículo 60 del Reglamento de Compras Públicas y 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 declarará inadmisibles las demás.

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

13.INDISPONIBILIDAD DEL SISTEMA

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

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

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

14. ANTECEDENTES A INCLUIR EN LA OFERTA

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

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

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

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.

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

14.1 Antecedentes Administrativos

14.1.1 Oferente Persona Jurídica

- a) Formato N° 1A - Identificación del Oferente: Debidamente firmado por el Oferente o su Representante Legal.
- b) Formato N° 2: Declaración Jurada Simple de Aceptación: Debidamente firmado por el Oferente o su Representante Legal.

- c) Formato N°3B Declaración Jurada Simple de Habilitación Persona Jurídica: Debidamente firmado por el Oferente o su Representante Legal. **Este formato SÓLO deberá completarse en el caso que el oferente no pueda acceder a completar la Nueva Declaración Jurada en línea para proveedores, disponible en el Sistema de Información en el paso “Antecedentes Para Incluir en la Oferta”.**
- d) Instrumento público emitido por el Conservador de Bienes Raíces, por la plataforma denominada “Tu Empresa en un Día”, u otro, del cual se desprenda que la persona jurídica se encuentra vigente y no disuelta, debiendo el documento que lo señale ser emitido dentro del plazo de vigencia requerido, es decir, en el periodo comprendido entre la fecha de publicación y la apertura de la propuesta.
- e) Instrumento público emitido por el Conservador de Bienes Raíces, por la plataforma denominada “Tu Empresa en un Día”, u otro, del cual se desprenda la vigencia de la Representación Legal, debiendo el documento que lo señale ser emitido en el periodo comprendido entre la fecha de publicación y la apertura de la propuesta.
- f) Copia digital de la Cédula Nacional de Identidad del (los/las) Representante (s) Legal (es) de la persona jurídica, por ambos lados.

14.1.2 Oferente Persona Natural

- a) Formato N° 1A - Identificación del Oferente: Debidamente firmado por el Oferente.
- b) Formato N° 2 Declaración Jurada Simple de Aceptación: Debidamente firmado por el Oferente.
- c) Formato N°3A Declaración Jurada Simple de Habilitación Persona Natural: Debidamente firmado por el Oferente. **Este formato SÓLO deberá completarse en el caso que el oferente no pueda acceder a completar la Nueva Declaración Jurada en línea para proveedores, disponible en el Sistema de Información en el paso Antecedentes para incluir en la Oferta.**
- d) Copia digital de la Cédula de Identidad por ambos lados

14.1.3 Unión Temporal de Proveedores

- a) 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. Dicho formato debe contener la información detallada de los integrantes como se indica en dicho formato.
- b) Formato N° 2 Declaración Jurada Simple de Aceptación: Debidamente firmado por cada miembro de la UTP.
- c) Formato N°3A o N°3B Declaración Jurada Simple de Habilitación: Dependiendo del tipo de integrante, cada miembro de la UTP deberá firmar el formato que le corresponda. **Este formato SÓLO deberá completarse en el caso que el oferente no pueda acceder a completar la Nueva Declaración Jurada en línea para proveedores, disponible en el Sistema de Información en el paso Antecedentes para incluir en la Oferta.**
- d) En caso que la UTP tenga integrantes que son **Persona Jurídica**, deberá ADEMÁS presentar los siguientes documentos:
 - Instrumento público emitido por el Conservador de Bienes Raíces, por la plataforma denominada “Tu Empresa en un Día”, u otro, del cual se desprenda que la persona jurídica se encuentra VIGENTE y no disuelta, debiendo el

documento que lo señale ser emitido dentro del plazo de vigencia requerido, es decir, en el periodo comprendido entre la fecha de publicación y la apertura de la propuesta.

- Instrumento público emitido por el Conservador de Bienes Raíces, por la plataforma denominada "Tu Empresa en un Día", u otro, del cual se desprenda la vigencia de la Representación Legal, debiendo el documento que lo señale ser emitido en el periodo comprendido entre la fecha de publicación y la apertura de la propuesta, esto para acreditar que efectivamente el representante legal indicado en la oferta es el representante legal vigente.
 - Copia digital de la Cédula Nacional de Identidad del (los/las) Representante(s) Legal (es) de la persona jurídica, por ambos lados.
 - 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. La ausencia o no presentación de tan solo 1 de las declaraciones será causal de inadmisibilidad de la propuesta. Para ello se deberá rellenar el **formato 3C de Declaración Jurada Simple Unión Temporal de Proveedores Participación Única**.
- e) Escritura pública o privada de constitución de UTP: Dicho documento deberá contener el nombre del representante de la UTP y demás condiciones señaladas en el punto N° 3.6, de las bases administrativas.
- f) Copia digital de la cédula de identidad por ambos lados de cada miembro de la Unión Temporal o RUT en caso de ser persona jurídica.

14.1.4 Formato N° 4 DECLARACIÓN JURADA PROGRAMAS 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 oferentes deberán acompañar la siguiente documentación:

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 u otro documento análogo de ética, que regule materias, tales como:

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

Documentos de Difusión:

Para acreditar que dichos código/manual/reglamentos u otro documento análogo de ética son conocidos por los trabajadores, el oferente deberá presentar una Declaración Jurada (formato N° 4) por cada documento que respalde, es decir, si presenta códigos de ética y manuales, deberá incluir una declaración jurada para ambos documentos, y adjuntar medios que acrediten su difusión entre los trabajadores (correo electrónico, acta de recepción, declaración jurada, etc.).

Oferente Persona Natural Sin Persona a su Cargo:

En el caso de los Oferentes que sean Personas Naturales, sin personal a su cargo, podrá 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° 19.5.4 de las bases administrativas, por lo tanto, la no presentación de los documentos indicados no descontará puntaje en el criterio POA, sin embargo, obtendrá 0 puntos en el criterio de evaluación "Programas de Integridad y Cumplimiento (Compliance)".

14.2 Antecedentes Técnicos

14.2.1 Formato N° 5: OFERTA TÉCNICA Y PLAZO DE ENTREGA

Los oferentes deberán indicar en su propuesta si cumple o no con los requisitos técnicos requeridos. Además, en este formato, deberá indicar al plazo de la primera entrega en días hábiles administrativos. El plazo de la primera entrega no podrá ser superior a 5 días hábiles administrativos, contados desde la aceptación de la orden de compra respectiva.

Aquellos oferentes que no presenten el formato, que lo presenten sin indicar el plazo de entrega, que indique un plazo superior a 5 días hábiles administrativos para la primera entrega, incurrirán en la causal de inadmisibilidad establecida en el punto N° 19.3, de las bases administrativas.

14.2.2 Formato N° 6: EXPERIENCIA

El oferente deberá presentar en este formato "experiencia en venta de alimento para animales" desde el año 2019 en adelante.

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

- Órdenes de Compra en estado "Aceptada" o "Recepción Conforme".
- Certificados emitidos por el mandante del servicio debidamente firmado que dé cuenta de experiencia en venta de animales (firmado al menos por el mandante).
- Contratos debidamente firmado (por mandante y oferente).
- Solo se considerarán un máximo de 10 experiencias. Si el oferente presenta una mayor cantidad, solo se evaluarán las 10 primeras del listado.
- Los documentos de respaldo de experiencia para ser validados deberán permitir:
 - la identificación de las partes
 - la identificación del servicio prestado (servicio de venta de comida de animales)
 - la identificación del año en la que se prestó el servicio de venta.

Se hace presente que, si el oferente no cuenta con experiencias, igualmente deberá presentar el formato N° 6, dando cuenta de dicha circunstancia. En caso contrario se configurará la causal de inadmisibilidad establecida en el punto N° 19.3, letra b), de las bases administrativas.

14.3 Antecedentes Económicos

14.3.1 Formato N° 7: OFERTA ECONÓMICA

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

Los valores indicados no podrán sobrepasar el monto máximo dispuesto en el punto N° 5 de las presentes bases, de ser así, la propuesta será inadmisible.

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 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.

15. PREGUNTAS Y RESPUESTAS

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

No se aceptarán consultas fuera del plazo señalado en la Ficha de Licitación, toda comunicación fuera de los plazos y condiciones establecidas en las presentes bases administrativas podrán ser causal de inadmisibilidad de las ofertas, de acuerdo a lo establecido en el punto N° 19.3 de las presentes bases administrativas.

16. MODIFICACIÓN DE LAS BASES Y ANEXOS

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

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

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

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

17. SOLICITUD DE ACLARACIONES Y/O ANTECEDENTES

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

Se permitirá la presentación de certificaciones o antecedentes que los oferentes hayan omitido al momento de presentar la oferta, siempre que dichos documentos sean de carácter administrativo (según el punto N° 14.1 de las bases administrativas) y que hayan sido emitidos antes del vencimiento del plazo para la presentación de ofertas, o se refieran a situaciones que no se vean alteradas entre el vencimiento de dicho plazo y el periodo de

evaluación. En este contexto, el ingreso de toda la documentación será premiado con 100 puntos en la tabla de evaluación detallada en el punto N° 19.5.5 de las presentes bases administrativas.

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

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

Las certificaciones o antecedentes que no se ajusten a lo solicitado, que sean incompletos, poco claros o no vigentes, se considerarán como no presentados oportunamente.

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

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

La no presentación de documentos correspondientes a la oferta técnica y oferta económica, será causal de inadmisibilidad. Igual sanción se aplicará si éstos no cumplen con los requisitos solicitados, están incompletos o son poco claros.

18.CONTACTOS DURANTE LA LICITACIÓN Y ACLARACIONES

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

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

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

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

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

19.EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS

La evaluación de las ofertas se realizará conforme a los criterios y procedimientos establecidos en las presentes bases, mediante un funcionario evaluador nombrado a través de Decreto Alcaldicio.

El funcionario 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 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 podrán sostener reuniones con oferentes, lobistas o gestores de intereses particulares durante el proceso de evaluación. Como sujeto pasivo, y mientras se mantenga en tal calidad, le 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 tener la calidad de funcionario evaluador.

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, mientras mantenga la calidad de 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

De acuerdo a lo estipulado en el artículo N° 56 del Reglamento de Compras Públicas, los oferentes sólo podrán mantener contacto con el Municipio en el periodo de evaluación, a través de los mecanismos establecidos en las bases administrativas que se pudiese requerir durante la evaluación. Queda absolutamente prohibido cualquier otro tipo de contacto, siendo esto causal de inadmisibilidad de la oferta, de acuerdo a lo estipulado en el punto N° 19.3, letra f), de las presentes bases administrativas. Se entenderá que la licitación está en periodo de evaluación, desde la fecha y hora de cierre de recepción de la oferta, hasta la fecha en que el Decreto Alcaldicio que adjudica, declara desierta o declara inadmisile la propuesta, esté publicado en el portal www.mercadopublico.cl.

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

19.3 Admisibilidad de las Ofertas

La municipalidad declarará inadmisibles cualquiera de las ofertas presentadas que no cumpla los requisitos o condiciones establecidas en las Bases de Licitación, sin perjuicio de la facultad de solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales de acuerdo con lo establecido en la normativa Ley N° 19.886, según lo establecido en el punto 17 de las Bases Administrativas.

Previo a la evaluación de las ofertas, el Funcionario Evaluador examinará que las propuestas presentadas cumplan con los requerimientos del Municipio. Sólo aquellas ofertas que cumplan con esta admisibilidad se examinarán posteriormente conforme a los criterios de evaluación establecidos para la presente licitación. De este modo, aquellas ofertas que no cumplan con los requisitos de admisibilidad administrativa y/o económica y/o técnica, serán declaradas inadmisibles en esta etapa de la revisión de las ofertas, y no serán revisados en sus demás antecedentes.

Serán declaradas inadmisibles las ofertas en que se verifique una o más de las siguientes causales:

- a) Si la oferta económica supera el valor máximo, de acuerdo a lo estipulado en el punto N° 5 de las Bases Administrativas.
- b) 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.
- c) 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.
- d) Si los productos ofrecidos no cumplen con los requerimientos técnicos de la presente licitación.
- e) Si el plazo de la primera entrega ofertado es superior a 5 días hábiles administrativos.
- 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 Reglamento 19.886.
- 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 la Comisión de Evaluación requiera, será estimada fraudulenta, siendo causal de inadmisibilidad, sin perjuicio, de adoptar las acciones legales pertinentes.

- h) Se declarará inadmisibles la oferta si el oferente tuviere contacto con cualquier medio de comunicación social, apariciones en los medios, comunicados de prensa, entrevistas, etc. o a través de publicaciones relativas al proyecto en las redes sociales.
- i) Si el oferente presenta una oferta que pudiera considerarse riesgosa, y no se da cumplimiento a lo dispuesto en el punto N° 19.3.1 de las presentes bases.
- j) Si los valores netos y con IVA declarados en el Formato N° 7: Oferta Económica no coinciden o presentan errores y no es posible calcular mediante una simple operación aritmética asociada a un ajuste decimal por redondeo.
- k) Se declarará inadmisibles una o más ofertas cuando se presenten propuestas simultáneas respecto de un mismo bien o servicio por parte de empresas pertenecientes al mismo grupo empresarial o relacionadas entre sí. 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.
- l) Se declarará inadmisibles aquellas ofertas presentadas por oferentes que no se encuentren hábiles en el portal de Mercado Público a la fecha de cierre de recepción de ofertas, en conformidad a lo establecido en el artículo 16 inciso 9 de la Ley de Compras. En el caso de que se trate de una propuesta presentada por una Unión Temporal de Proveedores, donde uno o más de sus miembros se vea afecto por una causal de inhabilidad en los términos del artículo 154 de Reglamento, se deberá proceder de acuerdo con el procedimiento señalado en el artículo 182 del mismo cuerpo legal, en el caso que se decida no continuar con el proceso de contratación, la propuesta presentada se tendrá por desistida. El requisito de habilidad en el registro de proveedores se deberá mantener durante todo el proceso de contratación.
- m) 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.
- n) Si el oferente UTP no presenta su instrumento de constitución
- o) Si algún integrante de la Unión Temporal de Proveedores participa en otra oferta del mismo proceso.
- p) Si la oferta es presentada por una Unión Temporal de Proveedores que no está integrada por empresas de menor tamaño.

19.3.1 Ofertas Riesgosos o Temerarias

De acuerdo a lo estipulado en el Artículo N° 61 del Reglamento de Compras, el Municipio podrá declarar inadmisibles una o más ofertas si se determina que tienen el carácter de riesgosos 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 o de los precios de mercado, comprometiendo la ejecución del contrato y sin la debida documentación que justifique cómo se cumplirán sus requisitos. Se entenderá por "significativamente por debajo del promedio de las otras propuestas", cuando el precio ofertado sea igual o menor al cincuenta por ciento (50%) del valor promedio de las demás ofertas económicas admisibles, excluida la oferta riesgosa o temeraria.
- Si la documentación presentada está incompleta y/o basada en prácticas inadecuadas ya sea técnica y/o económicamente.
- Si el precio de la oferta compromete el cumplimiento del contrato.

- Si el precio ofertado es resultado del incumplimiento de las normativas vigentes ya sea en materias sociales, laborales y/o medioambientales.
- Si la oferta vulnera la libre competencia

Para declarar inadmisibile una oferta riesgosa o temeraria, el funcionario evaluador deberá analizar previamente su viabilidad, 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, acomp nen 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 analizar  la información y documentos acomp nados por el oferente y deberá, en un plazo de cinco días hábiles, emitir su informe, junto a la propuesta de adjudicación, señalando si propone adjudicar la oferta o declararla inadmisibile.

19.4 Método de Evaluación

Se llevará a cabo una evaluación y calificación de las propuestas recibidas en la apertura, a las cuales se les asignará una puntuación máxima de 100.00 y una mínima de 0.00, según los parámetros de evaluación establecidos. La suma de las puntuaciones en cada parámetro determinará la calificación final de cada oferente que haya presentado una propuesta y cumpla con los requisitos establecidos en las Bases de Licitación.

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

19.5 Criterios de Evaluación

Todos los cálculos se realizarán con dos decimales.

N�	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	FACTOR DE PONDERACIÓN
1	Precio (P)	50%
2	Plazo de Entrega (PE)	35%
3	Experiencia (E)	5%
4	Programa de Integridad y Compliance (PIC)	5%
5	Presentación Oportuna de Antecedentes (POA)	5%
Total:		100%

$$\text{PUNTAJE FINAL} = (P \times 50\% + PE \times 35\% + E \times 5\% + PIC \times 5\% + POA \times 5\%)$$

19.5.1 Precio (P) 50%

Para este criterio, se evaluará el valor total impuestos incluidos ofertado por los oferentes en el Formato N 7 "Oferta Económica", y se obtendrá el puntaje de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Puntaje} = ((\text{Precio Mínimo Ofertado}) / (\text{Precio Oferta})) \times 100$$

$$\text{Precio (P)} = \text{Puntaje} \times 0,5$$

19.5.2 Plazo de Entrega (PE) 35%

Para este criterio, se evaluará el plazo de la primera entrega la que no podrá superar los 5 días hábiles contados desde la aceptación de la Orden de Compra

19.5.3 Experiencia (E) 5%

La experiencia deberá acreditarse en cualquiera de los aspectos requeridos.

Solo se considerarán experiencias de venta de alimentos para animales desde el año 2019 en adelante.

Las experiencias detalladas deberán contar con sus respectivos respaldos, solo se contabilizará como respaldos válidos:

- Órdenes de Compra en estado “Aceptada” o “Recepción Conforme”.
- Certificados emitidos por el mandante del servicio debidamente firmado.
- Contratos debidamente firmado.

N°	TRAMOS	PUNTAJE
1	5 o más experiencias.	100 puntos
2	3 o 4 experiencias	50 puntos
3	1 o 2 experiencias	30 puntos
4	Las experiencias presentadas no corresponden a lo requerido, no presenta respaldos o estos no son válidos	0 puntos

Experiencia= Puntaje X 0,05

19.5.4 Programa de Integridad y Compliance (PIC) 5%

Con la finalidad de incentivar mejores prácticas por parte de los proveedores en los procedimientos de compra y contratación pública, desarrollando procesos probos, eficientes y transparentes, el oferente deberá presentar al momento de ofertar un código, manual o reglamento (u otro documento análogo) que regule materias sobre conflicto de intereses, que dé cuenta de la aplicación efectiva de programas de integridad.

Además, para acreditar que dichos código, manual o reglamento (u otro documento análogo) son conocidos por los trabajadores, el oferente deberá presentar una Declaración Jurada (formato N° 4) por cada documento que respalde, es decir, si presenta códigos de ética y manuales, deberá incluir una declaración jurada para ambos documentos.

En el caso de personas naturales, sin trabajadores a su cargo, podrá acompañar certificados de cursos, capacitaciones, diplomados u otro análoga, que demuestran la realización de estudios relativos a probidad y será considerado válido.

Se hace presente que los documentos administrativos solicitados corresponden a un criterio de evaluación, por lo cual, la no presentación no restará puntaje en criterio de Presentación Oportuna de los Antecedentes. El puntaje se otorgará de conformidad con la siguiente tabla:

ANTECEDENTES	PUNTAJE
Adjunta formato N°4 junto a código, manual o reglamento (u otro documento análogo) y medio de verificación.	100 puntos
En caso de Persona Natural sin personal a cargo acompaña certificados de cursos, capacitaciones, diplomados u otros análogos, que demuestran la realización de estudios relativos a probidad y formato N° 4.	
No adjunta formato N°4 y/o no adjunta programa (código, manual o reglamento (u otro documento análogo) y medio de verificación o en el caso de personas naturales no adjunta certificados de cursos, capacitaciones, diplomados u otros análogos).	0 puntos

ANTECEDENTES	PUNTAJE

Programa de Integridad y Compliance (PIC)=Puntaje X 0,05

19.5.5 Presentación Oportuna de Antecedentes (POA) 5%

El cumplimiento de requisitos formales y presentación oportuna de los antecedentes se evaluará de acuerdo a lo solicitado en las presentes bases administrativas, si toda la documentación es adjunta hasta el momento del cierre de la propuesta en forma correcta y con la vigencia requerida en la propuesta será evaluada con 100 puntos y con 0 puntos a quien entrega sin cumplir estos requisitos.

PRESENTACION OPORTUNA DE ANTECEDENTES	PUNTAJE
Ofertas que cumplen con la presentación de todos los antecedentes requeridos en forma correcta y vigentes hasta el cierre de la propuesta	100
Ofertas que no cumplen con la presentación de todos los antecedentes requeridos en forma correcta y vigentes hasta cierre o recurren a la presentación de antecedentes mediante la opción foro inverso	0

Presentación Oportuna de Antecedentes (POA)=Puntaje X 0,05

19.6 Resolución de Empates

El mecanismo para la resolución de empates, si en la evaluación de las ofertas éste se produjera entre dos o más oferentes respecto de su evaluación final, será en el siguiente orden:

- a) Precio (P).
- b) Plazo de Entrega (PE).
- c) Experiencia (E)
- d) Pacto de Integridad y Cumplimiento (PIC).
- e) Presentación Oportuna de Antecedentes (POA).

Finalmente, si aún persiste el empate, se seleccionará a la propuesta que ingresó primero en el portal www.mercadopublico.cl de acuerdo con lo indicado en el “comprobante de ingreso de oferta”.

20.ADJUDICACIÓN

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

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

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

20.1 Tipo de Adjudicación

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

20.2 Ofertas Inadmisibles

De acuerdo a lo estipulado en el Artículo 59° del Reglamento de Compras Públicas. El Municipio declarará inadmisibles las ofertas cuando determine que éstas no se ajustan a los requerimientos señalados en las presentes bases de licitación, la ley o el reglamento. En todos los casos, la resolución deberá ser fundada y publicada en el Sistema de Información. 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, del Reglamento de la Ley N°19.886 y en el punto N° 17 de las presentes bases administrativas.

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 ello, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 58, inciso segundo, del Reglamento de Compras Públicas.

20.4 De la Facultad de Readjudicar

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

- a) Si el adjudicatario se desiste de su oferta.
- b) Si la orden de compra no es aceptada por el adjudicatario.
- c) Si solicitado el rechazo de la orden de compra al adjudicatario transcurren 24 horas desde dicha solicitud de conformidad al artículo 117 del Reglamento de Compras Públicas.
- d) Si el adjudicatario es inhábil para contratar con el Estado en los términos del artículo 4° de la Ley N° 19.886 o no proporciona los documentos que le sean requeridos para verificar dicha condición.
- e) Si el adjudicatario o el municipio solicitan la cancelación de la orden de compra, ambas de manera fundada.

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 en caso que el monto adjudicado sea igual o superior a 500 UTM.

Por último, el Decreto que readjudique el proceso de licitación o lo declare desierto, deberá informarse a la Dirección de Compras y Contratación Pública, para efecto de que dicha entidad evalúe la aplicación de la medida de suspensión del Registro de Proveedores conforme a lo dispuesto en el numeral 7 del artículo 160 del Reglamento de Compras, esto respecto de aquellos oferentes cuyas ofertas no se mantuvieron durante el periodo de vigencia de éstas, establecido en estas mismas bases de licitación y debieron tenerse por desistidas en el mismo acto administrativo.

20.5 En el Caso Particular de las UTP

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

20.6 Comunicación del Resultado

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

20.7 Consultas Respecto de la Adjudicación

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

20.8 Comportamiento Ético del Adjudicatario

Sin perjuicio de lo señalado en el punto N° 4 (Pacto de Integridad) de las bases, el oferente que resulte adjudicado y sus trabajadores deberán observar, durante toda la ejecución del contrato, el más alto estándar ético exigido a los funcionarios públicos. Tales estándares de probidad deben entenderse equiparados a aquellos exigidos a los funcionarios de la Administración Pública, en conformidad con el Título III de la ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

21.DE LA CONTRATACIÓN

Tratándose de bienes estándar de simple y objetiva especificación, siendo el monto total de 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 24 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

Esta contratación será en pesos (moneda nacional), sin reajuste, ni intereses, entendiéndose que los valores totales serán exclusivamente aquellos indicados en los Formatos de la Licitación, expresados en moneda nacional y cuyos pagos procederán de acuerdo con lo regulado en el punto N° 26 y siguientes de las presentes Bases Administrativas.

21.2 Monto del Contrato

El valor del contrato, corresponderá al monto que se indique en el decreto de adjudicación de la propuesta y corresponderá al valor ofrecido por el oferente, incluyendo impuesto, el cual deberá ajustarse a los montos disponibles totales estipulados en el punto N° 5, de las presentes bases.

El proveedor asumirá todos los riesgos e imponderables que signifiquen mayores costos en la adquisición, cualquier sea su origen, naturaleza o procedencia, lo que incluye tributos, fletes, remuneraciones e imposiciones y, en general, el precio del contrato comprende todo gasto que irrogue o exija su cumplimiento, sea directo o indirecto o a causa de él, 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 I.V.A. que el portal www.mercadopublico.cl calcula automáticamente al momento de la emisión de la orden de compra.

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

El oferente deberá elaborar sus presupuestos en base a los estudios que él mismo realice para estos efectos.

Los precios entregados por el proponente serán de su completa responsabilidad, no aceptándose revisiones posteriores ya sea por posibles errores, omisiones o variaciones de los parámetros.

21.3 Gastos del Contrato

Los gastos legales, notariales, derechos que se deriven de la transacción, impuestos y/o pagos por el traslado de los productos, serán de cargo del proveedor, así como también todo gasto inherente a la adquisición de los productos materia del presente llamado, y a la aplicación del contrato.

21.4 Modificaciones del Contrato

Las modificaciones no previstas en las Bases de licitación solo podrán realizarse cuando se cumplan los siguientes requisitos:

- Que, se presente una situación de caso fortuito o fuerza mayor, debidamente calificada por el municipio, sin perjuicio de lo indicado en el punto N° 23.1, de las bases.
- Que, el cambio de contratista genere inconvenientes significativos o un aumento sustancial de costes para el órgano de contratación.
- Que, se limite introducir las variaciones estrictamente indispensables para responder a la causa objetiva que la haga necesaria.
- Que, se respete el equilibrio financiero del contrato.

Éstas procederán solamente durante la vigencia del contrato cuando exista acuerdo mutuo entre las partes contratantes, fundamentadas en informes escritos. En todo caso, las modificaciones no podrán implicar alteraciones sustanciales a lo dispuesto en estas Bases. Todas las modificaciones del Contrato deberán constar en un instrumento suscrito por la municipalidad de La Serena y el proveedor y ser aprobadas por Decreto Alcaldicio.

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

21.4.1 Aumento

No se ejecutarán aumentos en la cantidad de productos a solicitar, salvo aquellos que sean expresamente solicitadas por escrito por la Municipalidad a través del IT.

El IT formulará el requerimiento al proveedor, quien deberá presentar un presupuesto detallado según los valores ofertados en los Formato N° 7.

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

Si el monto del aumento supera las 500 UTM debe someterse a aprobación del Honorable Concejo Municipal.

El proveedor deberá consultar en su propuesta, todos los elementos o acciones necesarias para la correcta ejecución del contrato, aunque no aparezca su descripción en las Especificaciones Técnicas.

21.4.2 Disminuciones

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

El IT enviará el requerimiento al proveedor a través de un oficio, quien deberá presentar un presupuesto detallado según los valores ofertados en los Formato N° 7.

El IT deberá revisar y aprobar el presupuesto, colocando su firma en señal de aprobación.

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

Por consiguiente, el Proveedor deberá consultar en su propuesta, todos los elementos o acciones necesarias para la correcta ejecución de cada partida, aunque no aparezca su descripción en las Especificaciones Técnicas.

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

21.5 Interpretación de los Antecedentes del Contrato

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

21.6 Prohibición de Cesión de Contrato y Subcontratación

El proveedor no podrá realizar subcontrataciones relativas a parte o a la totalidad de los bienes objeto de la presente adquisición, y no podrá ceder ni transferir en forma alguna, total ni parcialmente, los derechos y obligaciones que nacen del desarrollo de esta licitación.

22.PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LA ORDEN DE COMPRA

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

23.PLAZO DE ENTREGA

Las entregas son 48 en total (1 cada semana) por un periodo de 12 meses a contar de la fecha de aceptación de la Orden de Compra.

Para las entregas, la cantidad de producto requerida se dividirá en 48 partes iguales, es decir, cada entrega será de 77 fardos.

La primera entrega de los alimentos debe ser recibida dentro de los 5 primeros días hábiles después de la aceptación de la Orden de Compra, de acuerdo con lo ofertado por el proponente adjudicado. Posteriormente se deberá entregar semanalmente.

23.1 Prórroga de Plazo

El contratista deberá cumplir estrictamente con los plazos de entrega del contrato. No obstante, lo anterior, los referidos plazos podrán ser ampliado, sin derecho a indemnización de perjuicios y sin aplicación de las multas asociadas al retraso, únicamente cuando el desfase se deba a causas **no imputables al contratista**, debidamente calificadas por la Inspección Técnica.

Se considerarán causales válidas para solicitar la ampliación de plazo las siguientes:

1. Caso Fortuito o Fuerza Mayor
2. Retrasos Imputables al Municipio
3. Modificaciones o Aumentos de Contrato
4. Problemas Logísticos o de Stock Internacional Debidamente Acreditados
5. Otras causales debidamente calificadas por el municipio

Procedimiento de Solicitud:

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

La solicitud deberá contener obligatoriamente:

- Exposición detallada de los hechos que fundamentan la petición.
- Documentación de respaldo (cartas de proveedores, órdenes de flete, bitácoras, comprobantes de ingreso a la SEC, etc.).
- Propuesta de nuevo cronograma de cumplimiento

Resolución:

La Inspección técnica emitirá un informe técnico recomendando la aprobación o rechazo de la solicitud. Si se acepta la prórroga, la Dirección de Asesoría Jurídica emitirá el respectivo Decreto Alcaldicio aprobando la extensión de plazo. Este decreto deberá ir acompañado de la documentación pertinente, incluido el informe favorable, fechado y firmado por el Inspector Técnico.

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

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

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

Modificaciones de Común Acuerdo:

Cuando por razones técnicas, operativas o de fuerza mayor no imputables a la negligencia del contratista, ambas partes acuerden formalmente modificar el cronograma de entrega de productos, se requerirá de forma previa la realización de un informe detallado de los aspectos que hacen necesaria la prórroga de plazo, adjuntando la documentación que avale la prórroga y cualquier otro antecedente pertinente que la fundamente.

Dicho informe deberá remitirse a la Dirección de Asesoría Jurídica, quien emitirá el respectivo Decreto Alcaldicio aprobando la extensión del plazo de ejecución del contrato.

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

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

24.DE LA RECEPCIÓN

La recepción de los productos estará a cargo del Inspector Técnico (IT,) el cual será designado por Decreto Alcaldicio, quién deberá velar por el cumplimiento de lo ofertado y lo adjudicado.

Para esto, el IT revisará los productos y verificará que se encuentren en óptimas condiciones. De lo contrario los rechazará solicitando el cambio del mismo o de los mismos en un plazo no superior a 5 días hábiles contados desde el rechazo u observación notificada por el IT.

El IT tendrá un plazo de 3 días hábiles contados desde la entrega del producto, para expresar su aceptación o rechazo, mediante informe al proveedor, ello a través de correo electrónico u oficio.

En caso de no cumplirse los plazos para el cambio del producto, el IT cursará las multas respectivas al proveedor, pudiendo eventualmente concluirse la contratación a través de termino anticipado.

En todos los casos señalados anteriormente, el o los productos se considerarán no entregados para todos los efectos legales.

Los productos deberán ser entregado con guía de despacho al IT, en los plazos ofertados por el adjudicatario respectivo, dicho documento debe ser emitido por el proveedor y su razón social debe coincidir con los datos ingresados en la oferta de la licitación.

25. ACTA DE RECEPCIÓN CONFORME

La recepción conforme deberá realizarse de manera mensual al terminar todas las entregas del mes. Para certificar la recepción conforme de la totalidad de los productos, el Inspector Técnico dispondrá de un Acta de Recepción Conforme, la cual deberá ser firmada por el IT y el proveedor o su representante legal, en la cual se dejará constancia de las cantidades recepcionadas y cumplimientos de los requerimientos técnicos exigidos.

26.DEL PAGO

El valor de los productos se realizará en pagos mensuales fijos, sin reajustes ni intereses, de conformidad con el valor total - impuestos incluidos - ofertado por el adjudicatario en el Formato N°7 de Oferta Económica, al completarse 4 entregas (cada una de 77 fardos), dentro de los treinta días corridos siguientes a la recepción de la factura o del respectivo instrumento tributario de cobro, de conformidad al artículo 79 bis del Reglamento de Compras Públicas y a la Ley 21.131, luego que el Inspector Técnico emita el informe de recepción y autorización conforme de los productos recibidos.

Se hace presente además que el valor correspondiente al pago de la última mensualidad podrá ser variable con el objeto de ajustarlo al monto total de la contratación.

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

La responsabilidad de la recepción de las facturas y documentos (debidamente firmado y fechado), será del Inspector Técnico de la compra, quien, además, deberá autorizarlo.

Se enviará toda la documentación al Departamento de Finanzas para la tramitación del pago.

Los documentos requeridos para proceder el pago son los siguientes:

- a) Factura y guía de despachos, debidamente emitidas;
- b) Orden de Compra aceptada;
- c) Formulario de Compra y Cotizaciones;
- d) Acta de Recepción Conforme del Inspector Técnico, suscrita por las partes.

27.FACTURACIÓN

El proveedor deberá emitir una Factura, a nombre de la Ilustre Municipalidad de La Serena, RUT N° 69.040.100-2, con domicilio en calle Arturo Prat N° 451, La Serena.

Si existiera un cambio de factura o nota de crédito que se deba emitir, éstas no pueden superar los primeros 8 días desde emitida la factura original. Los datos para la emisión de la factura serán informados por el ITS del contrato, previo a la emisión de esta.

Una vez emitida la Factura y en la eventualidad de que el Proveedor ceda el crédito a un Factoring, deberá comunicar esta situación en forma expresa a lo más 48 horas siguientes de su celebración al IT; a su vez, deberá enviar conjuntamente con el estado de pago respectivo, el contrato de cesión de crédito con el y/o la notificación del Factoring respectivo, según sea el caso.

En caso contrario, esto es, cuando el crédito no esté factorizado, el IT deberá adjuntar al estado de pago la factura respectiva de manera de tener la certeza que la empresa proveedora no ha suscrito Factoring o cesión de crédito. Se deja constancia que esta actuación, en caso alguno puede implicar la aceptación anticipada, por parte del Municipio, del eventual contrato de Factoring o cesión de crédito, toda vez que esta aceptación deberá efectuarse en la oportunidad correspondiente de conformidad a lo establecido en la Ley N° 19.983, que regula la transferencia y otorga mérito ejecutivo a la copia de la factura.

El Proveedor que emita una factura electrónica, la cual vaya a ser posteriormente factorizada, estará obligado a inscribir dicha factorización o cesión de crédito en el "Registro

Público Electrónico de Transferencias de Créditos” contenidos en link facturas electrónicas que lleva el Servicio de Impuestos Internos.

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

- a. Devolviendo la factura y la guía o guías de despacho, en su caso, al momento de la entrega, o
- b. Reclamando en contra de su contenido o de la falta total o parcial de la entrega de las mercaderías, dentro de los ocho días corridos siguientes a su recepción. En este caso, el reclamo deberá ser puesto en conocimiento del emisor de la factura por carta certificada, o por cualquier otro modo fehaciente, juntamente 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.

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.

28.INSPECCIÓN TÉCNICA

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

- a) Fiscalizar el estricto y oportuno cumplimiento del contrato.
- b) Mantener actualizado un archivo con la totalidad de los antecedentes del contrato.
- c) Revisar y aprobar el Estado de Pago, considerando los descuentos y/o multas a que hubiere lugar.
- d) Aprobar o rechazar las modificaciones de contrato.
- e) Aceptar o rechazar la factura, en el plazo de 8 días corridos, de conformidad a lo indicado en el número 3 de la Ley 19.983.
- f) Será el encargado de realizar el conteo, revisión y ordenamiento de las especies, en el lugar de la entrega. El IT podrá designar a otras personas para apoyar en esta labor.
- g) Gestionar los cambios de productos en mal estado o mala calidad 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.
- h) 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.
- i) Solicitar la aplicación de multas y/o término anticipado de ser el caso.
- j) Incorporar en el estado de pago todos aquellos documentos relevantes para la tramitación del mismo y que son de su autoría y competencia.
- k) En general, desarrollar todas las acciones referidas al control y gestión que faciliten la ejecución del contrato.

- l) Revisar detalladamente los productos recibidos, verificar su correcta presentación, que no posean daños y cumpla con lo requerido; controlar la calidad de los mismos, y en general velar por la óptima provisión de los productos que se contrata mediante la presente Propuesta, que se encuentren de acuerdo a la forma prescrita en las Bases Administrativas, Especificaciones Técnicas y a la Oferta presentada por el adjudicatario, para lo cual el Proveedor quedará obligado a dar las facilidades que ella requiere.

29.EL PROVEEDOR

Las responsabilidades del proveedor serán las siguientes:

- a) Ceñirse estrictamente a las Bases Administrativas, Especificaciones Técnicas, Normas y Detalles de la forma que permita el correcto cumplimiento del contrato.
- b) La presentación oportuna y con documentación completa del Estado de Pago.
- c) Dar cumplimiento a las instrucciones impartidas por la Inspección Técnica.
- 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 deberá tener a la vista cualquier antecedente que el Inspector Técnico le solicite.
- f) El proveedor quedará obligado a dar al Inspector Técnico las facilidades que el ejercicio de su labor requiere.
- g) El proveedor deberá someterse a las instrucciones de la Inspección Técnica, las que se impartirán siempre por escrito, conforme a los términos y condiciones del contrato.
- h) Efectuar los cambios de productos en mal estado o mala calidad 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.

30.COMPORTAMIENTO CONTRACTUAL

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

30.1 Unión Temporal de Proveedores

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

Los incumplimientos informados, podrán ser considerados en procesos licitatorios futuros para evaluar a los proponentes que oferten de manera individual y que hubiesen integrado una UTP cuyo cumplimiento contractual haya sido insatisfactorio.

31.MULTAS

La Ilustre Municipalidad de La Serena podrá cursar multas de conformidad a la siguiente tabla:

N°	DESCRIPCIÓN	MULTA
1	Si el proveedor excede el plazo ofertado para la(s) entrega(s) del producto adjudicado.	0,5 UTM por cada día de retraso. con un tope de 5 días hábiles. En

Nº	DESCRIPCIÓN	MULTA
		caso de superar el tope establecido el municipio estará facultado para poner término anticipado al contrato.
2	Si el producto no cumple con la calidad técnica, características solicitadas o cantidad requerida	0,5 UTM por cada incumplimiento. Con un tope de 10 UTM. En caso de superar el tope establecido el municipio estará facultado para poner término anticipado al contrato.
4	Reemplazo tardío de bienes rechazados, en los casos en que el proveedor sobrepase el plazo de 5 días hábiles.	1 UTM por cada día de atraso con un tope de 20 UTM. En caso de superar el tope establecido el municipio estará facultado para poner término anticipado al contrato.
5	No cumplir las indicaciones u observaciones efectuadas por el Inspector Técnico designado para la adquisición.	0,5 UTM por cada infracción. Con un tope de 5 infracciones. En caso de superar el tope establecido el municipio estará facultado para poner término anticipado al contrato.

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

Para la aplicación de las multas, el Inspector Técnico enviará un oficio al Proveedor o a su representante legal indicando la infracción respectiva, los hechos que la fundamenten y medida a aplicar, quien tendrá el plazo de 3 días hábiles contados desde su notificación personal o por carta certificada y por correo electrónico, para contestar el oficio respectivo.

Transcurrido el plazo establecido anteriormente, el IT deberá ponderar los antecedentes y fundamentar en un informe si acoge o no los descargos presentados por el proveedor, y en caso que estime procedente la aplicación de una multa, deberá solicitar su aplicación a la Dirección de Asesoría Jurídica, adjuntando además el oficio que comunica la infracción y la respuesta del Proveedor si la hubiere. En caso contrario, es decir, en el caso de que con los descargos se estima que no es procedente la multa, también se debe dictar el Decreto Alcaldicio respectivo.

De no emitir descargos el proveedor y vencido el plazo indicado, se solicitará la aplicación de la medida mediante Decreto Alcaldicio.

Notificado el Decreto que aplica una multa, el Proveedor tendrá un plazo de 5 días hábiles, contados desde su notificación, para presentar un recurso de reposición ante la Alcaldesa, de acuerdo a la Ley N° 19.880. Si el Proveedor no presentare dicho recurso dentro de plazo o la Alcaldesa desechare el mismo, el decreto sancionatorio adquirirá el carácter de firme o ejecutoriado.

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

La Alcaldesa aplicará la multa o sanción, si procede, mediante Decreto Alcaldicio confeccionado por la Dirección de Asesoría Jurídica, previo informe del Inspector Técnico,

el que se notificará mediante carta certificada y al correo electrónico indicado por el contratista en su formato N° 1.

Las multas se podrán descontar de la factura o boleta pendiente de pago, si la hubiere. En caso de no ser suficiente el primero o de no existir, se le cobrará directamente al proveedor, en el plazo de 5 días hábiles posteriores a la publicación del decreto que aplica la multa, de no proceder pago, se podrá demandar judicialmente su cobro.

En total las multas no podrán exceder de un 20% del monto total de la contratación, considerándose éste como el valor adjudicado incluyendo el impuesto al valor agregado. En caso de exceder este monto se podrá poner término anticipado al contrato

32.TERMINO ANTICIPADO DE CONTRATO

Para poner término anticipado al contrato el Inspector Técnico enviará un oficio al Contratista o a su representante legal indicando la causal aplicada. Éste tendrá el plazo de 5 días hábiles, contado desde su notificación, para evacuar sus descargos por escrito.

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

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

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

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

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

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

Notificado el Decreto que aplica el término anticipado del contrato, el Contratista tendrá un plazo de 5 días hábiles contados desde su notificación para presentar un recurso de reposición ante la Alcaldesa, conforme a la Ley N°19.880.

Si el Contratista no presentare dicho recurso dentro de plazo o la Alcaldesa desechare el mismo, el decreto sancionatorio adquirirá el carácter de firme o ejecutoriado.

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

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

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

- a. Cumplimiento de los topes de multas establecidos en la tabla de multas, de las presentes bases administrativas.

- b. Si ocurriera algún hecho que imposibilitara absolutamente la entrega del bien y que no fuera imputable al proveedor.
- c. Si el adjudicado se encuentra en un procedimiento concursal de liquidación en calidad de deudor.
- d. Si el proveedor o alguno de los socios administradores fuera condenado por delito que merezca pena aflictiva, o si es una sociedad anónima lo fuere algún miembro del Directorio o Gerente.
- e. En caso de muerte del proveedor adjudicado o de disolución de la sociedad, en su caso, la contratación caducará y se procederá administrativamente a la liquidación del Contrato o la misma contratación, al avance del mismo y al valor de éste.
- f. Resciliación o término de mutuo acuerdo.
- g. Si el proveedor no da cumplimiento a las bases y/o especificaciones técnicas en cuanto a los productos entregadas y se niega a rectificar dichos incumplimientos en los plazos establecidos, lo que debe acreditarse mediante informe del IT.
- h. Si el proveedor incurre en cesación de pagos o notoria insolvencia con sus proveedores, a menos que se mejoren las cauciones entregadas o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento de la contratación.
- i. Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.
- j. El incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el proveedor. Se entenderá por incumplimiento grave la no ejecución o la ejecución parcial por parte del adjudicatario de las obligaciones contractuales, descritas en las presentes bases, sin que exista alguna causal que le exima de responsabilidad, y cuando dicho incumplimiento le genere a la entidad licitante perjuicio en el cumplimiento de sus funciones.
- k. En caso de que las multas cursadas, en total, sobrepasen el 20% del valor total contratado.
- l. Si el proveedor subcontractara a otro para cumplir con el proceso de Contratación.
- m. Si el adjudicatario incumple la cláusula de confidencialidad.

En el caso de una UTP, también son causales de término anticipado de la contratación:

- a) La constatación de que los integrantes de la UTP constituyeron dicha figura con el objeto de vulnerar la libre competencia. De verificarse tal circunstancia, se remitirán los antecedentes pertinentes a la Fiscalía Nacional Económica.
- b) Si uno de los integrantes de la UTP se retira de esta, y dicho integrante reuniese una o más características objeto de la evaluación de la oferta.
- c) Ocultar información relevante para ejecutar la contratación, que afecte a cualquiera de sus miembros.
- d) Inhabilidad sobreviniente de alguno de sus integrantes, en la medida que la UTP no pueda continuar ejecutando el Contrato (si lo hubiere) con los restantes miembros, en los mismos términos adjudicados.
- e) Si se disuelve la sociedad o la Unión Temporal de proveedores adjudicada.
- f) Cuando el número de integrantes de una UTP sea inferior a dos y dicha circunstancia ocurre durante la ejecución de la contratación.

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

33.INTERPRETACIÓN DE LOS ANTECEDENTES

Cualquier diferencia en la interpretación de la reglamentación y antecedentes indicados en las presentes Bases de Licitación será aclarada por la Municipalidad, sin perjuicio de las atribuciones que corresponden a la Contraloría General de la República.

34.CONFIDENCIALIDAD

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

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

En caso de incumplimiento de esta cláusula, la Municipalidad de La Serena podrá terminar anticipadamente el contrato, sin perjuicio de iniciar las acciones judiciales que corresponda.

35.JURISDICCIÓN

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

36.OPERACIÓN DE FACTORING

Previo a la firma emisión de la orden de compra, una vez emitida esta o durante la ejecución del contrato y en la eventualidad de que el Proveedor ceda el crédito a un factoring, deberá comunicar esta situación en forma expresa, es decir, notificar el factoring, en la carta que se envía al municipio con el respectivo estado de pago (Ver punto N° 26 de las bases administrativas), indicando el nombre y RUT de la empresa de factoring. En ningún caso, la notificación del factoring puede hacerse llegar al Municipio en fecha posterior al envío del Estado de Pago. Se deja constancia que esta actuación, en caso alguno puede implicar la aceptación anticipada, por parte del Municipio, del eventual contrato de factoring o cesión de crédito, toda vez que esta aceptación deberá efectuarse en la oportunidad correspondiente de conformidad a lo establecido en la Ley N° 19.983, que regula la transferencia y otorga mérito ejecutivo a la copia de la factura.

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

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 Proveedores, siempre y cuando se le notifique oportunamente dicho contrato y no existan obligaciones o multas pendientes". Tratándose del cobro de facturas, el Municipio no se obliga al pago de éstas en el caso de que la misma no se haya debidamente aceptado o exista inejecución 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.

37.LIQUIDACIÓN DE CONTRATO

Hecha la recepción conforme de los productos sin observación alguna del Municipio, se procederá a la liquidación final del contrato respectivo, la que deberá ser aprobada por Decreto Alcaldicio.

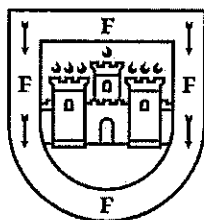
En el evento de que se pusiera término anticipado al Contrato de acuerdo a lo establecido en las presentes Bases, la liquidación del contrato se verificará en las siguientes etapas:

- a) Se determinará el nivel de avance del Contrato hasta el momento en que se dio término al Contrato, para lo cual el IT deberá emitir un informe que dé cuenta de las cantidades realmente entregadas por el proveedor.

- b) Con lo anterior y el estado de pago ya realizado por el proveedor, se determinará si existen diferencias pendientes a favor o en contra, las que deberán ser solucionadas.
- c) El resultado de esta liquidación deberá ser puesto en conocimiento del proveedor a fin de que éste, en un plazo máximo de 20 días hábiles a contar de su recepción, emita las observaciones que estime convenientes.

38.CONDICIÓN RESOLUTORIA

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



LA SERENA
ILUSTRE MUNICIPALIDAD

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

"ADQUISICIÓN DE FARDOS DE PASTO PARA LOS ANIMALES DEL PARQUE PEDRO DE VALDIVIA"

1. Objetivo:

Se requiere la compra de 3696 fardos de pasto (alfalfa) para la alimentación de los animales de custodia municipal del mini zoológico del Parque Pedro de Valdivia.

2. Financiamiento:

El monto de la compra será de cargo municipal por un total de \$47.500.990 con IVA incluido.

3. Periodo:

Lo requerido es por un período de 12 meses a contar de la fecha de adjudicación de la compra, debiendo ser un total de 48 entregas.

4. Especificaciones Técnicas:

- A. Deben ser por unidades los fardos de pasto (alfalfa) .
- B. Los fardos deberán ser de 27 kg- 1.10mt largo - 40cm de alto y 50cm de ancho aproximadamente.
- C. Deben ser de 2do corte, garantizando una mejor relación hoja-tallo y menor

contenido de fibra leñosa.

- D. La cosecha debe ser del año.
- E. Los fardos deben venir en estado verde (en caso contrario se resecan)
- F. La humedad debe estar entre el 12% y 15%. Se rechazará cualquier partida con humedad superior al 18% por riesgo fitosanitario (hongos) y peligro de combustión espontánea.
- G. Deben oler a pasto fresco y curado. Exento de olor a moho, tabaco, vinagre o fermento.
- H. Las hojas dentro del fardo deben representar al menos el 50% del peso del fardo, ya que ahí reside el 70% de la proteína. Además debe estar libre de malezas, tierra, piedras, hilos sueltos, restos plásticos o insectos.
- I. El color debe ser verde brillante. Un color amarillo indica que se quemó por el sol (perdió vitaminas), y un tono marrón o negro indica exceso de humedad o fermentación interna.
- J. Si al momento de abrirlos para su uso hubiese alguna alteración a sus propiedades de conservación, se dará aviso al proveedor para su restitución inmediata del producto.
- K. De observarse alguna de estas causales éstos serán devueltos, debiendo ser restituidos conforme a lo solicitado dentro de un plazo no superior a los 3 días hábiles.
- L. El Proveedor podrá hacer sus descargos, y por ello será liberado de tal reposición, si llegase a comprobar que el daño producido al producto fue por causa del comprador debido a las deficientes condiciones de almacenamiento una vez entregados estos a su custodia.

5. Condiciones de entrega:

- A. Se requiere un abastecimiento de los fardos de pasto, los que serán entregados en forma semanal tal y como se indica en el punto 3 de estas especificaciones técnicas.
- B. Las entregas deberán ser 48, a contar de la fecha de adjudicación de la compra.
- C. La entrega debe ser con guía de despacho y en forma parcializada
- D. El lugar de entrega será en las dependencias del Parque Pedro de Valdivia ubicado en calle Brasil N° 110/150 - La Serena Centro.
- E. El horario de entrega será de lunes a jueves, entre las 08:30 hrs. y las 16:00 hrs.
- F. El traslado del requerimiento debe ser de costo del proveedor, y este debe contar con personal para la descarga de los fardos de pasto.
- G. Los alimentos se consideran recepcionados conforme, una vez entregados por el proveedor dentro de las dependencias del Parque Pedro de Valdivia.
- H. Se deben entregar semanalmente 77 fardos de alfalfa, los que pueden variar dependiendo la necesidad que estime el inspector técnico de la licitación.

- I. Para todo efecto, la médico veterinario Loreto Rojas Peralta, o quien ella designe para ello, será la encargada de coordinar con el proveedor, previo a su entrega, los horarios de entrega y las cantidades para cada período.



LICITACIÓN PÚBLICA
ADQUISICIÓN DE FARDOS DE PASTO PARA LOS ANIMALES DEL PARQUE PEDRO
DE VALDIVIA
ID 4295-56-LE26

FORMATO Nº 1A: IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE (PERSONA NATURAL O JURÍDICA)

A. NOMBRE COMPLETO DEL OFERENTE:

RUT DEL OFERENTE: _____

B. NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL OFERENTE:

RUT DEL REPRESENTANTE LEGAL: _____

C. DOMICILIO DEL OFERENTE:

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

FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL OFERENTE

LA SERENA, _____

LICITACIÓN PÚBLICA
ADQUISICIÓN DE FARDOS DE PASTO PARA LOS ANIMALES DEL PARQUE PEDRO
DE VALDIVIA
ID 4295-56-LE26

FORMATO Nº 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 UTP

NOMBRE: _____

RUT DEL OFERENTE: _____

DIRECCIÓN: _____

FIRMA DEL REPRESENTANTE
O APODERADO COMUN DE LA UTP

LA SERENA, _____

LICITACIÓN PÚBLICA
ADQUISICIÓN DE FARDOS DE PASTO PARA LOS ANIMALES DEL PARQUE PEDRO
DE VALDIVIA
ID 4295-56-LE26

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 productos, así como la vialidad de la zona, 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, inhabilidad que rige desde la fecha en que la resolución respectiva se encuentre ejecutoriada.

FIRMA DEL OFERENTE, SU REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO
COMÚN

LA SERENA, _____

LICITACIÓN PÚBLICA
ADQUISICIÓN DE FARDOS DE PASTO PARA LOS ANIMALES DEL PARQUE PEDRO
DE VALDIVIA
ID 4295-56-LE26

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

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

1. No haber sido condenado por prácticas antisindicales ni por infracciones a los derechos fundamentales del trabajador, dentro de los dos años anteriores a la fecha de presentación de la oferta.
2. No haber sido condenado por delitos concursales tipificados en el Código Penal, conforme a lo dispuesto en la Ley N.º 20.720, dentro de los dos años anteriores a la fecha de presentación de la oferta.
3. No haber sido sancionada por el Tribunal de Defensa de la Libre Competencia con la prohibición de contratar, a cualquier título, con órganos de la Administración del Estado, por un plazo de hasta cinco años contado desde que la sentencia definitiva quede ejecutoriada.
4. No encontrarse inhabilitado conforme a lo dispuesto en el artículo 33 de la Ley N.º 21.595, sobre delitos económicos, que impide a la Ilustre Municipalidad de La Serena contratar con la persona natural condenada, así como con cualquier sociedad, fundación o corporación en la que esta sea, directa o indirectamente, socio, accionista, miembro o participe con poder de influir en su administración, mientras mantenga dicha participación. Esta inhabilitación regirá desde la fecha en que la resolución respectiva se encuentre ejecutoriada.
5. No estar afecto a las inhabilidades establecidas en el inciso sexto del artículo 4.º de la Ley N.º 19.886, en particular:
 - a. No ser funcionario directivo de la Ilustre Municipalidad de La Serena ni mantener vínculos de parentesco con alguno de ellos, conforme a lo señalado en la letra b) del artículo 54 de la Ley N.º 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
 - b. No desempeñarse como gerente, administrador, representante o director de:
 - Una sociedad de personas en la que participen funcionarios directivos de la Ilustre Municipalidad de La Serena o personas unidas a ellos por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 de la Ley N.º 18.575;
 - Una sociedad en comandita por acciones o una sociedad anónima cerrada en la que dichas personas sean accionistas;
 - Una sociedad anónima abierta en la que dichas personas sean propietaria de acciones que representen el diez por ciento (10%) o más del capital social;
 - Una sociedad por acciones en la que alguno de sus accionistas reúna cualquiera de las condiciones anteriormente descritas.
6. No estar afecto a las inhabilidades previstas en el artículo 35 quáter de la Ley N.º 19.886, las cuales rigen durante todo el procedimiento de la licitación, declarando en particular que:
 - No soy funcionario de la Ilustre Municipalidad de La Serena, bajo ninguna calidad jurídica, incluidos los contratos honorarios.
 - No soy cónyuge ni conviviente civil, ni mantengo vínculo de parentesco hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, con funcionarios o personal de la Ilustre Municipalidad de La Serena, cualquiera sea su calidad jurídica, incluidos los contratados a honorarios.

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

FIRMA DEL OFERENTE
Y NOMBRE DEL FIRMANTE

LA SERENA, _____

LICITACIÓN PÚBLICA
ADQUISICIÓN DE FARDOS DE PASTO PARA LOS ANIMALES DEL PARQUE PEDRO
DE VALDIVIA
ID 4295-56-LE26

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

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

1. No haber sido condenado por prácticas antisindicales ni por infracciones a los derechos fundamentales del trabajador, dentro de los dos (2) años anteriores a la fecha de presentación de la oferta.
2. No haber sido condenado por delitos concursales tipificados en el Código Penal, conforme a lo dispuesto en la Ley N.º 20.720, dentro de los dos (2) años anteriores a la fecha de presentación de la oferta.
3. Que el oferente no se encuentra afecto a la prohibición de celebrar actos y contratos con organismos del Estado, por haber sido condenado en virtud de lo dispuesto en la ley N° 20.393, sobre responsabilidad penal de las personas jurídicas.
4. No encontrarse inhabilitado conforme a lo dispuesto en el artículo 33 de la Ley N.º 21.595, sobre delitos económicos, que impide al condenado contratar con cualquiera de los órganos del Estado y, en particular, con la Ilustre Municipalidad de La Serena. Dicha inhabilitación regirá desde la fecha en que la resolución respectiva se encuentre ejecutoriada.
5. No haber sido sancionada por el Tribunal de Defensa de la Libre Competencia con la prohibición de contratar, a cualquier título, con órganos de la Administración del Estado y, en particular, con la Ilustre Municipalidad de La Serena, por un plazo de hasta cinco años contado desde que la sentencia definitiva quede ejecutoriada.
6. No estar afecto a las inhabilidades establecidas en el inciso sexto del artículo 4º de la Ley N° 19.886, las cuales rigen durante todo el procedimiento de licitación, declarando en particular que:
 - a) No soy funcionario directivo de la Ilustre Municipalidad de La Serena, ni de las empresas y corporaciones del Estado o de aquellas en que este tenga participación.
 - b) La sociedad que represento no es una sociedad de personas en la que participen funcionarios directivos de algún órgano de la Administración del Estado, en particular de la Ilustre Municipalidad de La Serena, ni personas unidas a ellos por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
 - c) La sociedad que represento no es una sociedad en comandita por acciones ni una sociedad anónima cerrada en la que una o más de las personas indicadas en la letra a) precedente sean accionistas.
 - d) La sociedad que represento no es una sociedad anónima abierta en que alguna de las personas indicadas en la letra a) precedente sea propietaria de acciones que representen el diez por ciento (10%) o más del capital social.
 - e) La sociedad que represento no es una sociedad por acciones en la que alguno de sus accionistas reúna alguna de las condiciones anteriormente descritas.
 - f) No me desempeño como gerente, administrador, representante ni director de ninguna de las sociedades señaladas precedentemente.
7. No estar afecto a las inhabilidades establecidas en el artículo 35 quáter de la Ley N.º 19.886, las cuales rigen durante todo el procedimiento de licitación, declarando que:

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

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

**FIRMA DEL OFERENTE
Y NOMBRE DEL FIRMANTE**

LA SERENA, _____

LICITACIÓN PÚBLICA
ADQUISICIÓN DE FARDOS DE PASTO PARA LOS ANIMALES DEL PARQUE PEDRO
DE VALDIVIA
ID 4295-56-LE26

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

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

FIRMA DEL OFERENTE
Y NOMBRE DEL FIRMANTE

La Serena, _____ .-

licitación pública
adquisición de fardos de pasto para los animales del parque Pedro
de Valdivia
ID 4295-56-LE26

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

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

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

NO cuento con un programa de integridad que es conocido por el personal o No cuento con capacitación en integridad o compliance por no poseer personal a cargo (Persona Natural), en los términos establecidos en el punto N° 14.1.4 de las bases administrativas de la presente licitación.	(Marcar con X si corresponde)
<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>	
SI cuento con un programa de integridad que es conocido por el personal o SI cuento con capacitación en integridad o compliance por no poseer personal a cargo (Persona Natural), en los términos establecidos en el punto N° 14.1.4 de las bases administrativas de la presente licitación.	(Marcar con X si corresponde)

FIRMA Y NOMBRE
REPRESENTANTE LEGAL

LA SERENA, _____

LICITACIÓN PÚBLICA
ADQUISICIÓN DE FARDOS DE PASTO PARA LOS ANIMALES DEL PARQUE PEDRO
DE VALDIVIA
ID 4295-56-LE26

FORMATO Nº 5: OFERTA TÉCNICA Y PLAZO DE ENTREGA

El oferente (o su representante legal) deberá completar el formato técnico indicando "SI" en caso de ofertar las características requeridas y detallados en las especificaciones técnicas, esto se debe realizar por cada línea a la que ofertará, por lo contrario, en caso de no ofertar lo detallado, el oferente deberá indicar "NO", por lo que se entenderá que los productos no se ajustan a lo requerido, quedando inadmisibile la oferta.

Características Técnicas Mínimas:

Cantidad	Elemento	Especificaciones Técnicas	Oferta Sí/No	Observaciones
3.696	FARDOS DE PASTO	Los fardos de alfalfa deberán entregarse por unidades, con un peso aproximado de 27 kg y dimensiones de 1,10 m de largo, 40 cm de alto y 50 cm de ancho. Se especifica que sean de segundo corte, a fin de garantizar una mejor relación hoja-tallo y reducir el contenido de fibra leñosa, optimizando así la calidad del forraje.		

NOMBRE OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL:	
---	--

PLAZO DE ENTREGA (PRIMERA ENTREGA)	_____ días hábiles contados desde la aceptación de la orden de compra
---	--

Nota:
- El plazo de la primera entrega, no podrá ser superior a 5 días hábiles administrativos, contados desde la aceptación de la orden de compra: cualquier oferta de plazo superior al indicado será causal de inadmisibilidad de la propuesta.

**FIRMA Y NOMBRE
REPRESENTANTE LEGAL**

LA SERENA, _____

LICITACIÓN PÚBLICA
ADQUISICIÓN DE FARDOS DE PASTO PARA LOS ANIMALES DEL PARQUE PEDRO
DE VALDIVIA
ID 4295-56-LE26

FORMATO Nº 6: EXPERIENCIA

NOMBRE DEL OFERENTE _____

El oferente (o su representante legal) deberá completar este formato con las experiencias que tenga y según lo requerido en el punto 14.2.2 y 19.5.3 de las Bases Administrativas:

#	Nombre experiencia	Fecha de ejecución	Mandante	Descripción del servicio

Se deja establecido que solo se evaluarán 10 experiencias. Si el oferente presenta una mayor cantidad, solo se evaluarán las 10 primeras de este formato.

FIRMA Y NOMBRE
REPRESENTANTE LEGAL

LA SERENA, _____

LICITACIÓN PÚBLICA
ADQUISICIÓN DE FARDOS DE PASTO PARA LOS ANIMALES DEL PARQUE PEDRO
DE VALDIVIA
ID 4295-56-LE26

FORMATO Nº 7: Oferta Económica

NOMBRE DEL OFERENTE _____

El Oferente (o su Representante Legal) que suscribe certifica que los valores totales de la oferta. Son los consignados a continuación:

ITEM	UNIDADES	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL NETO
FARDOS DE PASTO	3.696 fardos		
VALOR TOTAL CON IVA			

FIRMA DEL OFERENTE
Y NOMBRE DEL FIRMANTE

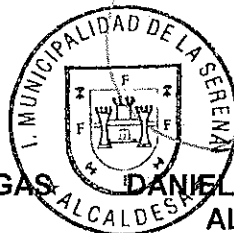
LA SERENA, _____

3. **DEJASE ESTABLECIDO** que, el plazo de consulta y aclaraciones se extiende desde el día 30 de junio (19:00 hrs) hasta el día 7 de julio (12:00 hrs) del año 2026, estableciéndose como fecha de publicación de respuestas el día 15 de julio (19:00 hrs) de la misma anualidad. Que, por su parte la fecha de cierre y apertura de las ofertas corresponde al día 23 de julio del año 2026.
4. **DESIGNASE** como funcionario evaluador titular a don Mauricio Carmona Veliz, profesional del Departamento de Servicios Generales, y como subrogante a don Jaime Rojas Julio, jefe del Departamento de Servicios Generales, quienes previo a la evaluación deberán suscribir la respectiva acta de declaración de conflicto de interés y confidencialidad, y se consideraran sujeto pasivo de la ley N° 20.730, en lo que respecta al ejercicio de la referida función, la que ejercerán desde la fecha de este decreto hasta 10 días hábiles después de la adjudicación, lo que se ha considerado para el día 21 de agosto del año 2026:
5. **IMPÚTESE** el gasto al ítem del presupuesto municipal 215.22.01.002.903.000, área de gestión 2-25-1, por la cantidad de \$47.500.990.-. IVA incluido.
6. **REGÍSTRESE Y PÚBLIQUESE** en el Sistema de Información.
7. **COMUNIQUESE** a quienes aparecen en la distribución por correo electrónico o a través de las cuentas alias, lo que debe realizar Secretaría Municipal.

Anótese, publíquese, cúmplase y archívese en su oportunidad.



HERIBERTO LUCIANO MALUENDA VILLEGAS
SECRETARIO MUNICIPAL



DANIELA NORAMBUENA BORGHERESI
ALCALDESA DE LA SERENA

Distribución:

- Secretaría Comunal de Planificación - Funcionario Evaluador (titular y subrogante) - Encargado Ley del Lobby
- Dirección de Asesoría Jurídica - Dirección de Administración Municipal - Dirección de Control Interno - Sección de Partes e Informaciones
DNE/HLMV/VRS/ABM/SOR

