

LA SERENA, 24 OCT. 2025

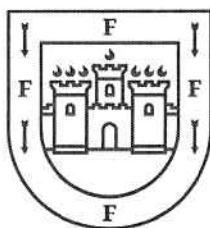
DECRETO N° 2433 /

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Las bases administrativas, especificaciones técnicas, formatos y demás documentos elaborados o recopilados por la Secretaría Comunal de Planificación para la licitación pública ID 4295-55-LE25, denominada "Servicio de Cena Día del Funcionario Municipal"; el certificado de disponibilidad presupuestaria N° 0514/2025, de fecha 29 de agosto de 2025, de la Secretaría Comunal de Planificación; la solicitud de imputación presupuestaria N° 072/2025, de fecha 17 de octubre de 2025; el Manual de Procedimientos de Adquisiciones y de Gestión de Contratos, aprobado por Decreto Alcaldicio N° 3.580, de fecha 31 de diciembre de 2024; la ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento; la ley N° 19.880, establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; la ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; y la ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades:

DECRETO:

1. **LLAMASE** a la licitación pública ID 4295-55-LE25, denominada "Servicio de Cena Día del Funcionario Municipal".
2. **APRUÉBASE** las bases administrativas, especificaciones técnicas y formatos de la licitación pública ID 4295-55-LE25, denominada "Servicio de Cena Día del Funcionario Municipal", cuyo texto es el siguiente:



LA SERENA
ILUSTRE MUNICIPALIDAD

BASES ADMINISTRATIVAS DE LICITACION PÚBLICA

ID 4295-55-LE25

SERVICIO DE CENA DÍA DEL FUNCIONARIO MUNICIPAL

1 Antecedentes Generales

La Ilustre Municipalidad de La Serena, a través de la Dirección de Personas, requiere la contratación de "Servicio de Cena y Evento-Commemoración Día del Funcionario Municipal 2025".

Este servicio se realiza con motivo de la Celebración del día del Funcionario Municipal, instituido el día 28 de octubre, a través del artículo único del Decreto N° 2.118, de 1997, del Ministerio de Interior. En atención a las elecciones a realizarse a nivel nacional, la

actividad se llevará a cabo el día 07 de noviembre de 2025. Lo anterior, con motivo de entregar un espacio de encuentro, esparcimiento y valoración al personal municipal, visto como el recurso más importante y valioso de la institución.

El servicio consiste en una cena de camaradería para un estimado de 1068 participantes en un centro de eventos, según el detalle expuesto en las especificaciones técnicas.

Este proceso de licitación se hará en una sola línea y el proceso de apertura de las ofertas será en una sola etapa.

1.1 Orden de prelación de antecedentes

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

Antecedentes administrativos y económicos:

- a) Aclaraciones y modificaciones a las bases administrativas
- b) Bases Administrativas
- c) Contrato

Antecedentes Técnicos:

- a) Aclaraciones y modificaciones a las especificaciones técnicas.
- b) Especificaciones Técnicas
- c) Normativa técnica vigente
- d) Reglamentación vigente
- e) Anotaciones en el Libro de Anotaciones
- f) Bases Administrativas
- g) Contrato

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

2 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.

2.1 Requisitos y Condiciones para la Participación de Oferentes

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

- 1.- Condenas por delitos concursales y tributarios: No haber sido condenados por los delitos establecidos en el artículo 35 septies de la Ley N° 19.886.
- 2.- Condenas por incumplimiento contractual: No haber tenido condenas por incumplimiento de un contrato con organismos sujetos a la Ley de Compras Públicas.
- 3.- Condenas por prácticas antisindicales o violación de derechos laborales: No haber sido condenados por infracción a los derechos fundamentales de los trabajadores o por prácticas antisindicales, conforme a la ley.
- 4.- Condenas por delitos graves: No haber sido condenados por delitos de cohecho, financiamiento al terrorismo, lavado de activos, o estar incluidos en las listas negras de instituciones financieras multilaterales.
- 5.- Inelegibilidad para contratos con instituciones multilaterales: No haber sido declarado inelegible para la adjudicación de contratos por instituciones como el Banco Mundial, el Banco Interamericano de Desarrollo, entre otros.
- 6.- Falsificación de antecedentes: No haber presentado maliciosamente información falsa o tergiversada respecto a su inscripción en el Registro de Proveedores, sin enmendarla en el plazo de diez días.

- 7.- Condenas por prácticas anticompetitivas: No haber sido condenado por el Tribunal de Defensa de la Libre Competencia.
- 8.- Inhabilitación para contratar con el Estado: No haber sido condenado a la inhabilitación para contratar con el Estado en virtud de la Ley N° 20.393.
- 9.- Deudas tributarias: No registrar deudas tributarias superiores a 500 UTM por más de un año, o superiores a 200 UTM e inferiores a 500 UTM por más de dos años, sin un convenio de pago vigente.
- 10.- Deudas previsionales o de salud: No registrar deudas previsionales o de salud superiores a 12 meses por sus trabajadores, las cuales deberán ser acreditadas mediante un certificado de la autoridad competente.
- 11.- Liquidación judicial: No estar sujeto a liquidación por resolución judicial ejecutoriada, conforme a la Ley N° 20.720.
- 12.- Eliminación del Registro de Proveedores: No haber sido eliminado del Registro de Proveedores por resolución fundada de la Dirección ChileCompra.
- 13.- Prohibición de celebrar contratos con el Estado: No haber sido condenado por los Tribunales de Justicia a la inhabilitación para celebrar actos y contratos con el Estado.
- 15.- Inhabilidades del artículo 35 quáter: No estar afecto a las inhabilidades del artículo 35 quáter de la Ley N° 19.886, que regirán durante todo el procedimiento de licitación.

En resumen, se deja claro que, tal como lo indica el artículo N° 4 de Ley 19.886:

Podrán contratar con los organismos del Estado las personas naturales o jurídicas, chilenas o extranjeras, que acrediten su situación financiera e idoneidad técnica conforme lo disponga el reglamento, y se encuentren inscritas, con su información actualizada, en el Registro de Proveedores establecido en el artículo 16, cumpliendo con los demás requisitos que éste señale y con los que exige el derecho común. Quedarán excluidos quienes, dentro de los dos años anteriores al momento de la presentación de la oferta, de la formulación de la propuesta o de la suscripción de la convención, según se trate de licitaciones públicas, privadas o contratación directa, hayan sido condenados por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador, o por delitos concursales establecidos en el Código Penal.

En caso de que la empresa que obtiene la licitación o celebre convenio registre saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, los primeros estados de pago producto del contrato licitado deberán ser destinados al pago de dichas obligaciones, debiendo la empresa acreditar que la totalidad de las obligaciones se encuentran liquidadas al cumplirse la mitad del período de ejecución del contrato, con un máximo de seis meses. El respectivo servicio deberá exigir que la empresa contratada proceda a dichos pagos y le presente los comprobantes y planillas que demuestren el total cumplimiento de la obligación. El incumplimiento de estas obligaciones por parte de la empresa contratada, dará derecho a dar por terminado el respectivo contrato, pudiendo llamarse a una nueva licitación en la que la empresa referida no podrá participar.

Si la empresa prestadora del servicio, subcontratare parcialmente algunas labores del mismo, la empresa subcontratista deberá igualmente cumplir con los requisitos señalados en este artículo.

Cada entidad licitante podrá establecer, respecto del adjudicatario, en las respectivas bases de licitación, la obligación de otorgar y constituir, al momento de la adjudicación, mandato con poder suficiente o la constitución de sociedad de nacionalidad chilena o agencia de la extranjera, según corresponda, con la cual se celebrará el contrato y cuyo objeto deberá comprender la ejecución de dicho contrato en los términos establecidos en esta ley.

El inciso anterior sólo se aplicará respecto de contratos cuyo objeto sea la adquisición de bienes o la prestación de servicios que el adjudicatario se obligue a entregar o prestar de manera sucesiva en el tiempo.

2.2 Acreditación de Requisitos

El cumplimiento de los requisitos y la ausencia de las inhabilidades mencionadas anteriormente deberán ser acreditadas por el oferente mediante la presentación de los formatos 3A y 3B de Declaración Jurada Simple de Habilitación, debidamente 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.

2.3 Verificación de Información

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

2.4 Inscripción y Actualización de Información

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

2.5 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. No se requiere constituir una sociedad. Esta unión se establece para un proceso de compra específico y su vigencia no será inferior a la duración del contrato adjudicado, incluyendo cualquier renovación o prórroga que se realice durante el periodo de ejecución del contrato.

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

2.5.1 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 simple (Formatos N° 3A y 3B) que corresponda, en la que cada integrante certifique que cumple con los requisitos establecidos.

2.5.2 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. Esto siempre deberá garantizar que no se oculte información relevante para la ejecución del contrato que pueda afectar a alguno de los integrantes de la unión.

2.5.3 Causales de Inhabilidad y su Impacto en la UTP

Si algún miembro de la unión incurre en una causal de inhabilidad, esta afectará a cada miembro individualmente. Si esto ocurre durante la ejecución del contrato, el miembro inhábil puede ser reemplazado por otro que cumpla con los requisitos establecidos, siempre y cuando sea aprobado por 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 los miembros no inhábiles, o si desiste de su participación en el proceso. Esta decisión deberá ser informada a través del Sistema de Información dentro del plazo de vigencia de la propuesta, es decir, entre la fecha de publicación y la fecha de apertura.

2.5.4 Disolución de la UTP

Si la UTP se disuelve durante la ejecución del contrato, esto constituirá una causal de término anticipado del contrato, conforme al Punto N° 28 letra g) de las bases administrativas.

2.5.5 Retiro de un Miembro de la UTP:

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

Si el miembro que se retira reúne una o más características de la evaluación de la oferta, su retiro constituirá una causal de término anticipado del contrato, conforme al Punto N° 28 g) de las bases administrativas.

2.5.6 Restricciones para los Integrantes de la UTP

Al presentar ofertas, cada miembro de la unión debe detallar qué documentos se incluirán para la evaluación, garantizando que no se oculte información relevante. Ningún integrante puede participar en otra oferta del mismo proceso. Si se presenta tal situación, la oferta será inadmisibile.

2.5.7 Instrumento de constitución

De acuerdo con la normativa vigente en materia de compras públicas, cuando se trate de una licitación superior a 1.000 UTM, el acuerdo que formalice la Unión Temporal de Proveedores (UTP) debe ser materializado mediante escritura pública, que servirá como documento de oferta, sin que sea necesario constituir una sociedad. La UTP deberá designar a un apoderado que forme parte de la unión temporal, quien deberá contar con poderes suficientes para representar a todos los integrantes de la UTP ante el Municipio. Este apoderado deberá contar con una clara descripción de las funciones y tareas asignadas, entre las cuales se incluyen la supervisión del contrato, la entrega de informes periódicos, la facturación, la renovación o modificación de garantías, así como otras actividades que sean expresamente detalladas en el documento constitutivo.

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

La no presentación de la escritura al momento de ofertar significará que la oferta será declarada inadmisibile.

2.5.8 Modificaciones a la UTP

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

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

3 Pacto de Integridad

El oferente declara que, por el sólo hecho de participar en la presente licitación, acepta expresamente el presente pacto de integridad, obligándose a cumplir con todas y cada una de las estipulaciones contenidas el mismo, sin perjuicio de las que se señale en el resto de las bases de licitación y demás documentos integrantes.

Especialmente, el oferente acepta el suministrar toda la información y documentación que sea considerada necesaria y exigida de acuerdo con las presentes bases de licitación, asumiendo expresamente los siguientes compromisos:

- a. El oferente se compromete a respetar los derechos fundamentales de sus trabajadores, entendiéndose por éstos los consagrados en la Constitución Política de la República en su artículo 19, números 1°, 4°, 5°, 6°, 12°, y 16°, en conformidad al artículo 485 del Código del Trabajo. Asimismo, el oferente se compromete a respetar los derechos humanos, lo que significa que debe evitar dar lugar o contribuir a efectos adversos en los derechos humanos mediante sus actividades, productos o servicios, y subsanar esos efectos cuando se produzcan, de acuerdo con los Principios Rectores de Derechos Humanos y Empresas de Naciones Unidas.
- b. El oferente se obliga a no ofrecer ni conceder, ni intentar ofrecer o conceder, sobornos, regalos, premios, dádivas o pagos, cualquiera fuese su tipo, naturaleza y/o monto, a ningún funcionario público en relación con su oferta,

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

4 Marco Normativo

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

1. Constitución Y Principios Generales
 - La Constitución Política D0e La República De Chile.
2. Leyes Fundamentales Y Orgánicas
 - DFL N°1 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.695, Orgánica Constitucional De Municipalidades, Ministerio Del Interior; Subsecretaría De Desarrollo Regional Y Administrativo.
 - Ley N°19880 que Establece Bases De Los Procedimientos Administrativos Que Rigen Los Actos De Los Órganos De La Administración Del Estado.
 - Ley N°18575 Orgánica Constitucional de Bases de la Administración del Estado.
 - Ley N°10336 sobre Organización y Atribuciones de la Contraloría General de la República.
 - Decreto 2385 de 1996 Fija texto refundido y sistematizado del Decreto Ley N°3.036 de 1979 sobre Rentas Municipales.
3. Leyes Generales En Materia Laboral, Seguridad Y Medio Ambiente
 - El Código Del Trabajo.
 - Ley N° 16.744, establece Normas Sobre Accidentes Del Trabajo Y Enfermedades Profesionales.
 - Ley N° 20.823, que modifica el Código Del Trabajo En Materia De Jornada Laboral.
 - Ley N° 20.123, regula trabajo en régimen de subcontratación, el funcionamiento de las empresas de servicios transitorios y el contrato de trabajo de servicios transitorios.

- Ley N° 21.056, incentiva mejoras de las condiciones de remuneraciones y empleo de los trabajadores que se desempeñan en empresas que prestan servicios externalizados a las municipalidades, en recolección, transporte o disposición final de residuos sólidos domiciliarios.
4. **Leyes De Contratación Pública**
 - Ley N° 19.886 de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios
 - Ley N° 21.634 que moderniza la ley N° 19.886 y otras leyes, para mejorar la calidad del gasto público, aumentar los estándares de probidad y transparencia e introducir principios de economía circular en las compras del estado.
 - Ley N° 21.131 que establece pago a treinta días.
 5. **Normativas sobre la Discapacidad**
 - Ley N° 20.422 Firma electrónica Establece Normas Sobre Igualdad De Oportunidades E Inclusión Social De Personas Con Discapacidad
 - Normativas sobre la discapacidad.
 6. **Otros Documentos Relacionados**
 - Decreto N°3580 de fecha 31 de diciembre de 2024 que aprueba el Manual de Procedimientos de Adquisiciones y Gestión de Contratos de la Ilustre Municipalidad de La Serena.
 - Las normas establecidas por el Instituto Nacional de Normalización Previsional.
 - La Oferta presentada por el Proponente Adjudicado.
 - El Contrato y sus modificaciones, si las hubiere.
 - En general, todo otro documento que emane desde la Municipalidad y que tenga relación con esta Licitación Pública.

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

5 Financiamiento y Monto

El financiamiento será con fondos municipales, por un monto disponible de \$63.546.000.- IVA incluido. Se pagará por servicio efectivamente prestado considerando la participación estimada de 1068 personas.

6 Calendario de la Licitación

La presente licitación se regirá por el siguiente calendario:

Fecha de cierre de recepción de la oferta: 29-10-2025 15:05:00

Fecha de Publicación: 24-10-2025 19:00:00

Fecha inicio de preguntas: 24-10-2025 19:00:00

Fecha final de preguntas: 27-10-2025 13:00:00

Fecha de publicación de respuestas: 28-10-2025 19:00:00

Fecha de acto de apertura técnica: 30-10-2025 10:00:00

Fecha de acto de apertura económica (referencial): 30-10-2025 10:00:00

Fecha de Adjudicación: 06-11-2025 19:00:00

Fecha estimada de firma de contrato: 06-11-2025

Tiempo estimado de evaluación de ofertas: 8 días

7 Interpretación de las Bases

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

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

8 Estudio de Las Bases

El oferente interesado en presentar su propuesta deberá realizar un estudio completo y detallado de todos los antecedentes relacionados con los servicios que se contratarán. Para la elaboración de su propuesta, deberá considerar las disposiciones contenidas en las Bases de Licitación, así como los antecedentes técnicos que las componen y la normativa vigente aplicable.

Es importante destacar que los antecedentes proporcionados por la Municipalidad tienen únicamente carácter informativo y referencial. Por lo tanto, el oferente será responsable de realizar los estudios adicionales que considere necesarios antes de presentar su oferta.

Con la simple presentación de la propuesta, se entenderá que el oferente ha estudiado a fondo todos los antecedentes de la licitación, confirmando su concordancia y conocimiento de las condiciones bajo las cuales se deberán ejecutar los trabajos.

Asimismo, será responsabilidad exclusiva del proveedor obtener todos los permisos y realizar los trámites necesarios ante los organismos correspondientes para asegurar el cumplimiento adecuado de los servicios objeto de esta licitación.

9 Vigencia y suficiencia de la Oferta

La vigencia de las ofertas se mantendrá desde su presentación hasta la fecha de la firma del contrato con el adjudicatario, después de la cual, los oferentes no adjudicados quedarán liberados de toda obligación.

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

10 Contingencia 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.

11 Notificaciones

Las notificaciones que se hagan en virtud de la ley 19.886 de Compras Públicas, su reglamento y modificaciones, se entenderán realizadas luego de 24 horas después de la publicación del respectivo documento, acto o resolución, en el Sistema de Información.

En caso de incumplimiento contractual, se notificará a la empresa concesionaria de acuerdo al procedimiento establecido en el punto 27 de estas Bases Administrativas.

12 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.

13 Antecedentes a Incluir en la Oferta

13.1 Antecedentes Administrativos

13.1.1 El oferente Persona Jurídica

- a) Formato N° 1 (A) 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 Comercio o la Subsecretaría de Economía y Empresas de Menor Tamaño, u otro, del cual se desprenda que la persona jurídica se encuentra **VIGENTE y no disuelta**, debiendo el documento que lo señale ser emitido dentro del plazo de vigencia requerido, es decir emitido durante la fecha de publicación y la apertura de la propuesta.
- e) Instrumento público emitido por el Conservador de Comercio o la Subsecretaría de Economía y Empresas de Menor Tamaño, u otro, del cual se desprenda la **Representación Legal VIGENTE**, con vigencia a la época de la presentación de la propuesta, es decir emitido durante la fecha de publicación y la apertura de la propuesta.
- f) Copia digital de la Cédula Nacional de Identidad del (los) Represente (s) Legal (es) de la persona jurídica, por ambos lados.
- g) Certificado de antecedentes laborales y previsionales emitido por la Dirección del Trabajo entre la fecha de publicación y apertura de la propuesta.
- h) Certificado de cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales de la Dirección del Trabajo, correspondiente al mes anterior a la fecha de apertura de la propuesta, en el caso que el oferente posea servicios en ejecución.
El oferente deberá presentar los certificados de los servicios que se encuentre ejecutando a la fecha con cualquier mandante o empresa ya sea privada o pública.
En caso contrario, el oferente deberá presentar el Formato N°4 debidamente firmado. (Declaración jurada simple sin servicios en ejecución).
- i) Programa de Integridad y cumplimiento
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, cualquiera de los siguientes documentos, que serán válidos para acreditar la implementación de tales programas:
 - a. Códigos de ética internos con énfasis en la debida diligencia con la cual deben desempeñar las funciones de los trabajadores.
 - b. Manuales que regulen materias sobre conflicto de intereses, responsabilidades de cada trabajador claramente definidas en casos de incurrir en prácticas corruptas o delictivas, como el cohecho, adulteración de documentos, violación de los derechos de los trabajadores, incumplimiento de normas medioambientales, obligación de denuncia, lineamientos, medidas y controles de la empresa para prevenir delitos en las materias ya indicadas, entre otras.

Para esto, el oferente deberá entregar, además, una declaración jurada simple donde deberá indicar el documento que presenta y si son de conocimiento de sus trabajadores, esta declaración corresponde al Formato N°9.

13.1.2 El Oferente Persona Natural

- a) Formato N° 1(A) Identificación del oferente: Debidamente firmado por el Oferente.
- b) Formato N° 2 Declaración Jurada Simple de Aceptación: Debidamente firmado por el Oferente.
- c) Formato N°3A Declaración Jurada Simple de Habilitación: Persona natural, debidamente firmado por el Oferente. **Este formato SÓLO deberá completarse en el caso que el oferente no pueda acceder a completar la Nueva Declaración Jurada en línea para proveedores, disponible en el Sistema de Información en el paso Antecedentes para incluir en la Oferta.**
- d) Copia digital de la Cédula de Identidad por ambos lados
- e) Certificado de antecedentes laborales y previsionales emitido por la Dirección del Trabajo entre la fecha de publicación y apertura de la propuesta.
- f) Certificado de cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales de la Dirección del Trabajo, correspondiente al mes anterior a la fecha de apertura de la propuesta, en el caso que el oferente posea servicios en ejecución.

El oferente deberá presentar los certificados de los servicios que se encuentre ejecutando a la fecha con cualquier mandante o empresa ya sea privada o pública. En caso contrario, el oferente deberá presentar el Formato N°4 debidamente firmado. (Declaración jurada simple sin servicios en ejecución).

g) Programa de Integridad y cumplimiento

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, deberá presentar al momento de ofertar, cualquiera de los siguientes documentos, que serán válidos para acreditar la implementación de tales programas:

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

Para esto, el oferente deberá entregar, además, una declaración jurada simple donde indica el documento que presenta y si estos son de conocimiento o no de sus trabajadores, esta declaración corresponde al Formato N°9.

13.1.3 Unión Temporal de Proveedores

- a) Formato N° 1 (B): Identificación Del Oferente (Unión Temporal de Proveedores), debidamente firmado por el Representante o Apoderado Común de la UTP designado en el documento que da cuenta del acuerdo de participación bajo esta modalidad y contener la información detallada de los integrantes como se indica en dicho formato.
- b) Formato N° 2 Declaración Jurada Simple de Aceptación: Debidamente firmado por cada miembro de la UTP.
- c) Formato N°3A o 3B Declaración Jurada Simple de Habilitación: Debidamente firmado por cada miembro de la UTP según corresponda. (Persona Natural o Jurídica). **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) Documento público que acredite el acuerdo para participar bajo esta modalidad. Este documento deberá contener el nombre del representante de la UTP, responsable de emitir las facturas respectivas para cursar los pagos. Cabe señalar que el acuerdo presentado en la oferta donde conste la unión temporal **deberá materializarse por escritura pública, al momento de contratar**, sin que sea necesario constituir una sociedad.
- e) 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.
- f) Copia digital de la cédula de identidad por ambos lados del representante de la UTP.
- g) Certificado de antecedentes laborales y previsionales emitido por la Dirección del Trabajo, entre la fecha de publicación y apertura de la propuesta. Por cada miembro de la Unión Temporal.
- h) Certificado de cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales de la Dirección del Trabajo, correspondiente al mes anterior a la fecha de apertura de la propuesta, en el caso que el oferente posea servicios en ejecución.
El oferente deberá presentar los certificados de los servicios que se encuentre ejecutando a la fecha con cualquier mandante o empresa ya sea privada o pública. En caso contrario, el oferente deberá presentar el Formato N°4 debidamente firmado. (Declaración jurada simple sin servicios en ejecución).
- i) En caso que la UTP tenga integrantes que son **Persona Jurídica**, deberá ADEMÁS presentar:

- Instrumento público emitido por el Conservador de Comercio o la Subsecretaría de Economía y Empresas de Menor Tamaño, u otro, del cual se desprenda que la persona jurídica se encuentra VIGENTE y no disuelta, debiendo el documento que lo señale ser emitido dentro del plazo de vigencia requerido, es decir emitido durante la fecha de publicación y la apertura de la propuesta.
 - Instrumento público emitido por el Conservador de Comercio o la Subsecretaría de Economía y Empresas de Menor Tamaño, u otro, del cual se desprenda la Representación Legal, debiendo el documento que lo señale ser emitido dentro del plazo de vigencia requerido, es decir emitido durante la fecha de publicación y la apertura de la propuesta, esto para acreditar que efectivamente el representante legal indicado en la oferta es el representante legal vigente.
 - Copia digital de la Cédula Nacional de Identidad del (los) Representante (s) Legal (es) de la persona jurídica, por ambos lados.
- j) Programa de Integridad y cumplimiento
- 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, **cada uno de los integrantes de la Unión Temporal de Proveedores** deberá presentar al momento de ofertar, cualquiera de los siguientes documentos, que serán válidos para acreditar la implementación de tales programas:
- a. Códigos de ética internos con énfasis en la debida diligencia con la cual deben desempeñar las funciones de los trabajadores.
 - b. Manuales que regulen materias sobre conflicto de intereses, responsabilidades de cada trabajador claramente definidas en casos de incurrir en prácticas corruptas o delictivas, como el cohecho, adulteración de documentos, violación de los derechos de los trabajadores, incumplimiento de normas medioambientales, obligación de denuncia, lineamientos, medidas y controles de la empresa para prevenir delitos en las materias ya indicadas, entre otras.

Para esto, el oferente deberá entregar, además, una declaración jurada simple (por cada integrante de la UTP) donde indica el documento que presenta y si estos son de conocimiento o no de sus trabajadores, esta declaración corresponde al Formato N°9.

13.2 Antecedentes Técnicos

13.2.1 Formato N°5 Experiencia del Oferente

En dicho formulario se deberá detallar los servicios que cuenten con características idénticas y que hayan sido ejecutados en su totalidad hasta la fecha por el oferente, es decir:

1. Servicios de servicios de cena para más de 500 personas.

De acuerdo con lo estipulado en el artículo 60 del reglamento de la ley 19.886, y según lo estipulado en el artículo 9 de la Ley de Compras, si se presentan ofertas simultáneas por parte de empresas del mismo grupo empresarial o relacionadas entre sí, la entidad licitante procederá a considerar únicamente la oferta más conveniente de dichas empresas, conforme a los criterios establecidos en las bases de la licitación. Las demás ofertas serán declaradas inadmisibles.

Cada oferente deberá acreditar su experiencia con:

- Órdenes de compra en estado recepción conforme, contratos y/o facturas señalando los años de la prestación de servicios similares.

Los documentos señalados para ser considerados como respaldos válidos deberán contener como información mínima:

- Nombre del mandante.
- Año de inicio y término del contrato del servicio.
- Firma y timbre del mandante.

Se debe considerar lo siguiente:

- No se considerará la experiencia que no esté detallada en el Formato indicado.
- No se considerará la experiencia que no esté debidamente respaldada y ordenada.
- No se considerará los documentos que no sean legibles, estén cortados o incompletos.
- Solo se evaluarán los servicios ejecutados a partir del año **2014** en adelante. La comisión evaluadora verificará, a través de la página del Servicio de Impuestos Internos, que la fecha de inicio de actividades de la empresa coincida con el año a partir del cual se validarán las experiencias, es decir año 2014.
- Se evaluará un máximo de 8 experiencias por oferente.
- Si el oferente presenta más experiencias sólo se evaluarán las primeras 8 del listado, por lo tanto, será responsabilidad del oferente corroborar si dichas experiencias están debidamente respaldadas.
- Los documentos que no vengán debidamente FIRMADOS y TIMBRADOS por el mandante, no serán considerados como válidos.
- Cualquier servicio diferente a lo descrito en las Especificaciones Técnicas o estas Bases Administrativas, no será considerado como válido.
- Los documentos presentados como respaldos deberán coincidir con la información entregada en el Formato N° 5. Si la información no es concordante, no será contabilizada como válida.
- En el caso de las personas jurídicas, no se aceptará la declaración y acreditación de la experiencia de los integrantes de dicha sociedad, considerándose sólo la experiencia de servicios realizados directamente por el Oferente, es decir por la persona jurídica que está postulando.
- No se considerarán contratos ni documentos emitidos por el mandante de servicios subcontratados.
- Cualquier documento que no cuente con todas las características detalladas anteriormente, NO será contabilizado como válido.
- Cualquier documento de respaldo diferente a los detallados anteriormente, no será contabilizado como válido.

Los respaldos que no consideren todos los puntos detallados anteriormente no serán contabilizados al momento de evaluar.

En el caso que los documentos no cuenten con la información mínima requerida (exceptuando la firma y timbre), el oferente deberá adjuntar documentos que acrediten la información faltante, los cuales deberán estar firmados y timbrados por el respectivo Mandante.

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

13.2.1.1 Unión Temporal de Proveedores

En el caso de las ofertas presentadas por las UTP, son éstas las que determinarán si la experiencia presentada será de uno, de algunos o de todos los integrantes de la respectiva UTP. Para lo anterior, en el caso de presentar experiencias de varios o de todos los integrantes, se deberá presentar un Formato N°5 por cada empresa que compone la UTP y que presente experiencia igual al servicio que se está licitando y teniendo en cuenta que regirán las mismas consideraciones señaladas en el punto N°13.2.1 de las presentes bases administrativas.

En este caso, se contabilizarán todas las experiencias presentadas, siempre que cumplan con los requisitos previamente detallados. En caso que se repita una o más experiencias los integrantes de la UTP, sólo se les considerará una vez dentro del puntaje.

13.3 Anexos Económicos

La oferta económica deberá incluir los documentos que se indican, ajustándose a los requerimientos y a los formatos de presentación que para cada caso se señalan:

13.3.1 Formato N°6 Oferta Económica

El oferente tendrá que completar el Formato N°6 indicando su oferta económica en valores netos y con impuestos incluidos.

De existir una diferencia entre el valor indicado en este formato y el valor ingresado al portal, prevalecerá el del formato.

De existir un error en el cálculo del impuesto y este no puede ser corregido aplicando un ajuste decimal derivado del redondeo de los valores totales, la oferta será declarada inadmisibles.

14 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 con lo establecido en el Punto N° 18.3 de las presentes bases administrativas y al Artículo N° 35 ter de Ley N°19.886 de Compras Públicas.

15 Modificación de las Bases y Anexos

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

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

Junto con aprobar la modificación deberá establecer un nuevo plazo prudencial para el cierre o recepción de las propuestas, de acuerdo con el Artículo 40 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas 19.886, a fin de que los potenciales oferentes puedan conocer y adecuar su oferta a tales modificaciones. Plazo que 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.

16 Solicitud de Aclaraciones y/o Antecedentes

Una vez realizada la apertura electrónica de las ofertas, la Municipalidad podrá solicitar a los oferentes que subsanen errores u omisiones formales, siempre y cuando las rectificaciones no otorguen a dichos oferentes una situación de privilegio en relación con los demás competidores. Esto significa que las correcciones no deben afectar los principios de estricta sujeción a las bases ni de igualdad entre los oferentes, y en caso que corresponda, dicha solicitud deberá ser informada a los demás oferentes a través del Sistema de Información. Se permitirá la presentación de certificaciones o antecedentes que los oferentes hayan omitido al momento de presentar la oferta, siempre que dichos documentos sean de carácter administrativo (Punto N° 13.1 de las bases administrativas) y que hayan sido emitidos antes del vencimiento del plazo para la presentación de ofertas, o se refieran a situaciones que no se vean alteradas entre el vencimiento de dicho plazo y el periodo de evaluación. En este contexto, el ingreso de toda la documentación será

premiado con 10 puntos en la tabla de evaluación detallada en el Punto N° 18.2.3 de las presentes bases administrativas. Los oferentes tendrán un plazo máximo, expresado en horas, para responder o aportar los antecedentes requeridos, el cual será establecido en el Portal Mercado Público, contado desde la notificación del respectivo requerimiento. El plazo mínimo será de 25 horas y el máximo de 72 horas, siempre dentro del Portal Mercado Público. Es responsabilidad exclusiva de los oferentes revisar oportunamente dicho sistema durante el periodo de evaluación. Las certificaciones o antecedentes que no se ajusten a lo solicitado, que sean incompletos, poco claros o no vigentes, se considerarán como no presentados oportunamente, y podrán aplicarse las disposiciones establecidas en esta cláusula. La Municipalidad no considerará respuestas o antecedentes recibidos una vez vencido el plazo mencionado o aquellos enviados por medios distintos al Portal Mercado Público. De acuerdo con el artículo N° 55 del Reglamento de la Ley N° 19.886, se evaluará el cumplimiento de los requisitos formales de presentación de la oferta, asignando un puntaje de 0 a las ofertas que no cumplieron, dentro del plazo establecido, con todos los requerimientos.

17 Contacto Durante la Licitación y Aclaraciones

De acuerdo con el Artículo 35 ter de la Ley de compras públicas, el Municipio NO PODRÁ tener contacto con los Oferentes y/ o Proveedores.

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

18 Evaluación de las Propuestas

La evaluación de las ofertas se llevará a cabo únicamente para aquellos oferentes que hayan presentado su oferta a través del portal Mercado Público.

Las ofertas serán revisadas, evaluadas y calificadas por una Comisión Evaluadora, integrada por 3 funcionarios y/o profesionales, nombrados por la Ilustre Municipalidad de La Serena a través de Decreto Alcaldicio. Todos los miembros de la comisión deberán suscribir la denominada Declaración Jurada de ausencia de conflicto de interés y confidencialidad.

Como sujetos pasivos, y mientras se mantengan en tal calidad, les serán aplicables todas las obligaciones de aquellos, en cuanto al registro de sus reuniones, viajes y donativos recibidos. No obstante, no deben sostener reuniones, viajes o donativos que reciban por

circunstancias ajenas al proceso licitatorio que están evaluando, salvo que además sean sujetos pasivos por otras razones distintas al hecho de integrar la Comisión Evaluadora.

Los miembros de la Comisión Evaluadora no podrán:

- Tener contactos con los oferentes, salvo lo referente al artículo 35 ter de la ley N° 19.886.
- Aceptar solicitudes de reunión, de parte de terceros, sobre asuntos vinculados directa o indirectamente con esta licitación, mientras integren la Comisión Evaluadora.
- Aceptar algún donativo de parte de terceros. Entiéndase como terceros, entre otros, a las empresas que prestan servicios de asesoría, o bien, sociedades consultoras, asociaciones, gremios o corporaciones.

La comisión elaborará un informe comparativo y fundado de las ofertas recibidas, proponiendo la adjudicación de aquella que de acuerdo a la evaluación y calificación realizada resulte más conveniente al interés municipal, teniendo presente lo indicado en el punto N° 18.2 de las bases administrativas, señalando un orden de prelación de acuerdo a los resultados de la evaluación técnica y económica, aplicando los métodos señalados en las presentes Bases, en conformidad a lo establecido en el Artículo 57 del Reglamento de la Ley 19.886.

18.1 Método de Evaluación

Se realizará una evaluación y calificación de las propuestas recepcionadas en la Apertura a las cuales se les asignará nota 10.00 como puntaje máximo y 0.00 como mínimo para cada uno de los parámetros de evaluación establecidos, cuya sumatoria otorgará la calificación final asignada para cada uno de los oferentes que hayan presentado propuesta y cumpliendo con los requisitos establecidos en las Bases de Licitación. Es importante mencionar, que el grado de participación en cuanto a porcentaje para cada uno de los parámetros de evaluación, se han estimado de acuerdo con el grado de importancia que tienen para el presente llamado a Licitación Pública.

18.2 Criterios de Evaluación

Los factores y ponderaciones se desglosan como sigue:

Ítem	Ponderación
Oferta económica (OE)	50%
Experiencia del Oferente (EO)	40%
Cumplimiento de Requisitos Formales (CRF)	5%
Programa de Integridad y Compliance (PIC)	5%
Suma	100%

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

$$\text{Puntaje Final} = (\text{OE} \times 50\%) + (\text{EO} \times 40\%) + (\text{CRF} \times 5\%) + (\text{PIC} \times 5\%)$$

18.2.1 Oferta Económica

El precio ofertado, se evaluará según la siguiente formula:

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

En caso de existir una sola oferta, esta será evaluada con 10 puntos siempre y cuando cumpla con el presupuesto máximo disponible establecido en estas bases.

18.2.2 Experiencia del Oferente

En dicho formulario se deberá detallar los servicios que cuenten con características idénticas y que hayan sido ejecutados en su totalidad hasta la fecha por el oferente, es decir:

2. Servicios de servicios de cena para más de 500 personas.

De acuerdo con lo estipulado en el artículo 60 del reglamento de la ley 19.886, y según lo estipulado en el artículo 9 de la Ley de Compras, si se presentan ofertas simultáneas por parte de empresas del mismo grupo empresarial o relacionadas entre sí, la entidad licitante procederá a considerar únicamente la oferta más conveniente de dichas empresas, conforme a los criterios establecidos en las bases de la licitación. Las demás ofertas serán declaradas inadmisibles.

Cada oferente deberá acreditar su experiencia con:

- Órdenes de compra en estado recepción conforme, contratos y/o facturas señalando los años de la prestación de servicios similares.

Los documentos señalados para ser considerados como respaldos válidos deberán contener como información mínima:

- Nombre del mandante.
- Año de inicio y término del contrato del servicio.
- Firma y timbre del mandante.

Se debe considerar lo siguiente:

- n. No se considerará la experiencia que no esté detallada en el Formato indicado.
- o. No se considerará la experiencia que no esté debidamente respaldada y ordenada.
- p. No se considerará los documentos que no sean legibles, estén cortados o incompletos.
- q. Solo se evaluarán los servicios ejecutados a partir del año **2014** en adelante. La comisión evaluadora verificará, a través de la página del Servicio de Impuestos Internos, que la fecha de inicio de actividades de la empresa coincida con el año a partir del cual se validarán las experiencias, es decir año 2014.
- r. Se evaluará un máximo de 8 experiencias por oferente.
- s. Si el oferente presenta más experiencias sólo se evaluarán las primeras 8 del listado, por lo tanto, será responsabilidad del oferente corroborar si dichas experiencias están debidamente respaldadas.
- t. Los documentos que no vengán debidamente FIRMADOS y TIMBRADOS por el mandante, no serán considerados como válidos.
- u. Cualquier servicio diferente a lo descrito en las Especificaciones Técnicas o estas Bases Administrativas, no será considerado como válido.
- v. Los documentos presentados como respaldos deberán coincidir con la información entregada en el Formato N° 5. Si la información no es concordante, no será contabilizada como válida.
- w. En el caso de las personas jurídicas, no se aceptará la declaración y acreditación de la experiencia de los integrantes de dicha sociedad, considerándose sólo la experiencia de servicios realizados directamente por el Oferente, es decir por la persona jurídica que está postulando.
- x. No se considerarán contratos ni documentos emitidos por el mandante de servicios subcontratados.
- y. Cualquier documento que no cuente con todas las características detalladas anteriormente, NO será contabilizado como válido.
- z. Cualquier documento de respaldo diferente a los detallados anteriormente, no será contabilizado como válido.

Los respaldos que no consideren todos los puntos detallados anteriormente no serán contabilizados al momento de evaluar.

En el caso que los documentos no cuenten con la información mínima requerida (exceptuando la firma y timbre), el oferente deberá adjuntar documentos que acrediten la información faltante, los cuales deberán estar firmados y timbrados por el respectivo Mandante.

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

Unión Temporal de Proveedores

En el caso de las ofertas presentadas por las UTP, son éstas las que determinarán si la experiencia presentada será de uno, de algunos o de todos los integrantes de la respectiva UTP. Para lo anterior, en el caso de presentar experiencias de varios o de todos los integrantes, se deberá presentar un Formato N°5 por cada empresa que compone la UTP y que presente experiencia igual al servicio que se está licitando y teniendo en cuenta que regirán las mismas consideraciones señaladas en el punto N°13.2.1 de las presentes bases administrativas.

En este caso, se contabilizarán todas las experiencias presentadas, siempre que cumplan con los requisitos previamente detallados. En caso que se repita una o más experiencias los integrantes de la UTP, sólo se les considerará una vez dentro del puntaje.

La evaluación y puntaje será de acuerdo con la siguiente tabla:

Tramos	Puntos
1. Presenta más de 5 experiencias	10
2. Presenta de 3 a 5 experiencias	5
3. Presenta de 1 a 2 experiencias	3
4. No presenta o los respaldos no corresponden a los requeridos	0

18.2.3 Cumplimiento de los Requisitos Formales

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

Concepto	Puntaje
Ofertas que cumplen con la presentación de todos sus antecedentes vigentes hasta el cierre de la propuesta	10 pts.
Ofertas que no presentan todos los antecedentes en la forma solicitada, vigentes o posteriores a la fecha de cierre (se recurre a foro inverso).	0 pts.

18.2.4 Programa de Integridad y Compliance

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, cualquiera de los siguientes documentos, los cuales se considerarán como documentos válidos para acreditar la implementación de los mencionados programas, los siguientes:

- Códigos de ética internos con énfasis en la debida diligencia con la cual deben desempeñar las funciones de los trabajadores.

- Manuales que regulen materias sobre conflicto de intereses, responsabilidades de cada trabajador claramente definidas en casos de incurrir en prácticas corruptas o delictivas, como el cohecho, adulteración de documentos, violación de los derechos de los trabajadores, incumplimiento de normas medioambientales, obligación de denuncia, lineamientos, medidas y controles de la empresa para prevenir delitos en las materias ya indicadas, entre otras.

Se otorgará el puntaje máximo, es decir, 10 puntos, a los proveedores que hayan declarado e implementado programas de integridad y cumplimiento, los cuales sean conocidos por sus trabajadores y estén diseñados para mitigar los riesgos de corrupción, asegurando buenas prácticas y demostrando un alto compromiso con la transparencia y la probidad. Para ello, el oferente deberá presentar una declaración jurada simple en la que indique el documento relacionado y confirme si estos programas son o no de conocimiento de sus trabajadores. Esta declaración corresponde al Formato N°7.

Será evaluada con 10 puntos a quien cumpla y con 0 puntos a quien entregue sin cumplir estos requisitos:

Factor de evaluación	Puntaje
Ofertas que cumplen con la presentación de Códigos de ética internos o Manuales	10 pts
Ofertas que no presentan Códigos de ética internos o Manuales	0 pts

18.3 Causales de Inadmisibilidad

La Municipalidad considerará desierta la licitación en los siguientes casos: cuando no se presenten ofertas o cuando las mismas no resulten convenientes a los intereses del municipio. Además, se declarará inadmisibile la oferta si el oferente tiene contacto con cualquier medio de comunicación social, realiza apariciones en medios, emite comunicados de prensa, concede entrevistas, publica información en redes sociales, entre otros, relacionados con el proyecto. A continuación, se detallan las causales específicas de inadmisibilidad:

- Falta de alguno de los antecedentes técnicos o, los formatos presentados, no corresponden a los adjuntos a la propuesta, fueron modificados omitiendo la información mínima que deben contener o se encuentran incompletos.
- Falta de alguno de los antecedentes económicos o, los formatos presentados no corresponden a los adjuntos a la propuesta, fueron modificados omitiendo la información mínima que deben contener o se encuentran incompletos.
- Si los valores totales ofertados en el formato N°6 tienen mal calculado el impuesto y no se puede llegar al valor mediante una simple operación aritmética correspondiente al ajuste por redondeo de decimales. Es decir, en los casos en que el error NO corresponde a un ajuste decimal mal aplicado.
- 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 con la Ley de Compras Públicas y Reglamento 19.886.
- Si se demuestra que la información entregada ya sea en la oferta, como vía foro inverso, es falsa, ha sido alterada o maliciosamente incompleta y que altere el principio de igualdad de los oferentes.
- Si el oferente al momento de ingresar su oferta no se encuentra inscrito y hábil en ChileProveedores.
- En caso que se detecte que algún integrante de la UTP está participando en otros procesos con distintas uniones simultáneamente.
- Si un oferente presenta más de una oferta, se declarará inadmisibile la o las ofertas menos convenientes para el municipio.
- Si un oferente postulando como UTP no cumple con los requisitos para postular con este mecanismo (Puntos 2.4 y 2.5 de las Bases Administrativas) y no son empresas de menor tamaño.

18.4 Resolución de Empates

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

1. Oferta Económica.
2. Experiencia del oferente.
3. Cumplimiento de requisitos formales.
4. Programa de Integridad y Compliance.

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

19 Concejo Municipal

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

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.

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

De acuerdo con lo estipulado en el Artículo 9° de la Ley 19.886 de Compras Públicas "El órgano contratante declarará inadmisibles las ofertas cuando éstas no cumplieren los requisitos establecidos en las bases. Declarará desierta una licitación cuando no se presenten ofertas, o bien, cuando éstas no resulten convenientes a sus intereses. En ambos casos la declaración deberá ser por resolución fundada". 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 N° 18 de las presentes bases administrativas.

20.1 Cambio de fecha de adjudicación

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

20.2 De la facultad de Readjudicar

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

- a) Si el adjudicatario no acepta la orden de compra emitida y enviada por medio del portal Mercado Publico.
- b) Si el adjudicatario es inhábil para contratar con el Estado o no proporciona los documentos que le sean requeridos para verificar dicha condición.
- c) Si el concesionario ha sido condenado por delitos concursales establecidos en el Código Penal, dentro de los 2 años anteriores a la presentación de la oferta.

En el caso particular de las UTP:

En el caso de que el adjudicatario sea una UTP y alguno de sus integrantes estuviese afecto a alguna inhabilidad de las indicadas en la Ley N°19.886, esta deberá informar por escrito, en el plazo de 5 días hábiles, si se desiste o si decide igualmente ejecutar el

contrato adjudicado, con la integración del resto de sus miembros, siempre que estos fuesen hábiles. En el evento de no informar lo anterior en el plazo señalado o de manifestar su intención de desistirse, la licitación será re adjudicada al siguiente oferente mejor evaluado.

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

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

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

20.3 Comunicación del resultado

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

20.4 Mecanismo para solución de consultas respecto a la ADJUDICACIÓN

Las consultas de adjudicación deberán realizarse a la misma dirección de contacto de la presente propuesta: secplan@laserena.cl

20.5 Comportamiento ético del Adjudicatario

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

21 Del Contrato

En virtud que el presente requerimiento no supera las 1000 UTM, el contrato se entenderá formalizado con la emisión de la Orden de Compra y su aceptación por el proveedor o contratista a través del sistema de información del Mercado Público.

21.1 Tipo de Contrato

El contrato será en pesos (moneda nacional), entendiéndose que los valores totales serán exclusivamente aquellos indicados en los Formatos de la Licitación, expresados en moneda nacional.

21.2 Monto del Contrato

El monto estimado del contrato estará determinado en relación con el concepto de la oferta más ventajosa resultante del proceso de evaluación.

21.3 Gastos del Contrato

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

21.4 Subcontratación

El Proveedor no podrá subcontratar ni parcial ni totalmente los servicios que aquí se contratan.

21.5 Modificaciones del Contrato

Las modificaciones de contrato procederán hasta la dictación del Decreto Alcaldicio que apruebe la liquidación del contrato y deberán requerirse por el Proveedor o por el

Inspector Técnico del Contrato, debiendo en ambos casos existir un informe escrito fundado suscrito por el IT.

Las modificaciones sólo procederán cuando exista acuerdo mutuo entre las partes y no alteren la esencia de la propuesta original. Las modificaciones deberán ser autorizadas por la Inspección Técnica, para lo cual se deberá solicitar por escrito dicha modificación, adjuntando la siguiente documentación:

1. Informe Técnico firmado por el IT del servicio,
2. Presupuesto itemizado original versus nuevo propuesto
3. En caso de variaciones en los gastos de operación y administración, se deberá actualizar el certificado del Concejo Municipal respectivo.

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

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

21.5.1 Aumento de servicios

No se ejecutarán aumentos de servicios, salvo aquellos que sean expresamente solicitados por escrito, por el Municipio a través de la Inspección Técnica y que cuenten con la aprobación respectiva. Por consiguiente, 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 Especificaciones Técnicas.

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

- a) Se pida ANTES de la ejecución de los servicios
- b) Exista disponibilidad presupuestaria

El Inspector Técnico formulará el requerimiento al Proveedor, quien deberá presentar un presupuesto según los valores ofertados en el Formato N°6 Oferta Económica.

La Inspección Técnica, tendrá un plazo de 1 día hábil para la revisión de los antecedentes, una vez aprobado, el presupuesto por el IT, realizará la respectiva solicitud al Administrador Municipal, enviando los antecedentes y documentos a la Dirección de Asesoría Jurídica para la redacción del contrato de aumento, el que deberá aprobarse por Decreto Alcaldicio y producirá sus efectos a partir de esta fecha. El inspector técnico deberá tener presente que si las modificaciones superan las 499 UTM deberá solicitar la aprobación del Concejo Municipal.

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

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

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

El monto máximo de los aumentos no podrá superar el 30% del monto contratado, independiente o en su conjunto con las demás modificaciones realizadas al contrato durante su vigencia, el equivalente al 30% del monto originalmente convenido.

21.5.2 Disminuciones de servicios

No se harán disminuciones de servicios, salvo que ellos sean expresamente solicitados

por escrito por la Municipalidad a través de la Inspección Técnica.

El IT enviará el requerimiento al Proveedor a través de un oficio, señalando los montos correspondientes, según los valores ofertados en el Formato N°6 Oferta Económica. Luego de ello, con V°B° de Administración Municipal, remitirá los antecedentes al Inspector Técnico, para que este remita los documentos a la Dirección de Asesoría Jurídica para su formalización, redactándose el respectivo contrato de disminución, el que será aprobado por Decreto Alcaldicio y producirá sus efectos a partir de esta fecha.

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

El monto máximo de los aumentos no podrá superar el 30% del monto contratado, independiente o en su conjunto con las demás modificaciones realizadas al contrato durante su vigencia, el equivalente al 30% del monto originalmente convenido

21.6 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.

21.7 Prohibición de cesión de Contrato

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

22 Plazo de Entrega del Servicio

La entrega de Servicio que se detalla en las Especificaciones Técnicas deberá disponerse el día viernes 07 de noviembre de 2025 a partir de las 20:00 horas hasta las 03:00 A.M. del día 08 de noviembre de 2025. Lo anterior, previa la tramitación del Decreto que adjudicó la licitación y aceptación de orden de compra por parte del proveedor.

23 Inspección Técnica

Para todos los efectos de la Licitación, se entenderá por Inspector Técnico (IT), el profesional y/o funcionario a quien la Ilustre Municipalidad de La Serena, le haya encargado la función de velar directamente por la inspección del servicio y en general, por el cumplimiento del contrato materia de la presente Licitación; el IT será designado mediante Decreto Alcaldicio. Sin perjuicio de lo anterior, el IT podrá ser asesorado por otros profesionales en caso de que lo requiera.

Tendrá al efecto las siguientes responsabilidades:

- a) Fiscalizar el estricto y oportuno cumplimiento del contrato.
- b) Mantener actualizado un archivo con la totalidad de los antecedentes del contrato.
- c) Revisar y aprobar los Estados de Pago, considerando los descuentos y/o multas a que hubiere lugar.
- d) Aprobar o rechazar las modificaciones de contrato
- e) Supervisar que el servicio se ejecute conforme a las normas aplicables en la materia de la presente licitación.
- f) Administrar y registrar en el archivo de servicio, todos los sucesos relevantes tales como: supervisión de servicios, cambios, acuerdos, compromisos, etc.
- g) Solicitar la aplicación de multas y/o término anticipado del contrato, de proceder.
- h) Aceptar o rechazar la factura en el plazo de 8 días corridos, de conformidad a lo indicado en el artículo 3 de la Ley 19.983.
- i) La Inspección Técnica podrá verificar en cualquier momento durante la ejecución

del contrato la dotación de conductores y operarios y el cumplimiento de los horarios, así como también que el contrato cuente con la estructura organizacional que se requiere en las especificaciones técnicas.

- j) Denunciar a la autoridad cualquier incumplimiento de la normativa laboral y previsión social en que incurra el adjudicatario durante la ejecución del contrato.
- k) Solicitar al Proveedor mensualmente el Certificado de obligaciones laborales y previsionales, aun cuando no se presente Estado de Pago, a fin de verificar el cumplimiento de pago de las cotizaciones previsionales de los trabajadores.
- l) Incorporar en el Estado de pago todos aquellos documentos relevantes para la tramitación del mismo y que son de su autoría o competencia.
- m) En general, desarrollar todas las acciones referidas al control y gestión que faciliten la ejecución del contrato.
- n) Rechazar el empleo de materiales que no cumplan con lo especificado y ordenar su retiro.
- o) El IT podrá solicitar y/o recomendar la separación de cualquier trabajador, cuando se haya comprobado hechos de insubordinación, desorden, incapacidad u otro motivo grave que se haya comprobado y que afecte los servicios o el entorno laboral. Lo anterior sin perjuicio de las medidas que tome el contratista.
- p) Requerir documentos, facilidades y acceso para una correcta y segura inspección de los trabajos ejecutados.

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

23.1 Archivo de Servicio

La Inspección Técnica deberá llevar un archivo de servicio, ya sea en papel o digital, el que será de uso exclusivo de ésta, en ella se llevará el registro de todos los antecedentes administrativos de la licitación y todos aquellos documentos que se generen por la ejecución del contrato que regula el servicio licitado. Este archivo deberá estar foliado y en orden cronológico.

24 El Proveedor

El proveedor deberá ejecutar el servicio conforme a las condiciones establecidas en las Bases Administrativas, Especificaciones Técnicas y demás documentos que conforman esta propuesta, tendrá las siguientes responsabilidades, sin perjuicio de otras disposiciones aplicables:

- a) El Proveedor quedará siempre responsable de los fraudes y vicios del servicio, que haya podido cometer el trabajador, separado, despedido o que haya renunciado.
- b) El Proveedor quedará obligado a dar al Inspector Técnico las facilidades el ejercicio que su labor requiere.
- c) Deberá ejecutar el contrato de acuerdo con todos los antecedentes del servicio, sus condiciones específicas y los precios señalados en el presupuesto de la oferta.
- d) Será responsabilidad del Proveedor entregar el servicio en las condiciones óptimas para su uso.
- e) Será responsabilidad del Proveedor la correcta ejecución del servicio, durante el tiempo de vigencia del contrato.
- f) El Proveedor deberá someterse a las órdenes del Inspector Técnico, las que se impartirán por escrito mediante libro de anotaciones, oficio o correo electrónico, conforme a los términos y condiciones del contrato.
- g) Cumplir con la legislación laboral, (obligaciones laborales y previsionales), contenidas en el Código del Trabajo y demás leyes complementarias y sus respectivas modificaciones.
- h) Dar fiel cumplimiento a la normativa referente a accidentes laborales, adoptando todas las medidas necesarias para proteger la salud y seguridad de sus trabajadores. Además, deberá afiliarlos a la Mutual de Seguridad o Asociación Chilena de Seguridad.

- i) En general, cumplir con todo lo establecido en las presentes bases administrativas, especificaciones técnicas y demás documentos integrantes de la presente licitación.
- j) Si se recibe una instrucción por correo electrónico, el contratista deberá adjuntarla, en triplicado en el Libro de Anotaciones.

24.1 Calidad de los servicios

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

24.2 Caso fortuito o fuerza mayor

Si en conformidad a lo estipulado por el Artículo 45 del Código Civil, durante la ejecución de los servicios se produjeran atrasos o incumplimientos parciales ocasionados por caso fortuito o fuerza mayor, el Proveedor deberá presentar su justificación por escrito dentro de los 5 días hábiles siguientes a su origen. Pasado este periodo no se aceptará justificación alguna.

Los mismos plazos y procedimiento se utilizarán para aquellos casos de daños y/o destrucciones que se produzcan en los equipos e instalaciones, que puedan ser excepcionalmente calificados como caso fortuito o de fuerza mayor de conformidad a lo estipulado por el Artículo 45 del Código Civil, en los que el Proveedor considere que no le corresponde la reparación a su costo por tratarse de situaciones no contempladas en el contrato a todo evento. Pasado este periodo no se aceptará justificación alguna.

Estas justificaciones, solicitudes y/o peticiones del Proveedor, se estudiarán por parte del ITS y se resolverá la aceptación o rechazo que corresponda de acuerdo al análisis efectuado.

En caso de no acogerse la justificación por no acreditarse los hechos alegados por el adjudicatario se aplicará el proceso de multa y/o término anticipado correspondiente, de acuerdo a los procedimientos detallados para cada uno en las presentes bases.

25 Prevención de Riesgos, Seguridad e Higiene Industrial

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

Además de las disposiciones de la citada Ley, el Proveedor deberá cumplir con lo dispuesto en el Decreto Supremo N°40 que Aprueba el Nuevo Reglamento sobre Gestión Preventiva de los Riesgos Laborales Para un Entorno de Trabajo Seguro y Saludable; en el Decreto Supremo N° 594 que aprueba reglamento sobre condiciones sanitarias y ambientales básicas en los lugares de trabajo, del Ministerio de Salud; y demás normas relacionadas con esta materia.

26 Del Pago

El pago se realizará en un solo Estado de Pago, sin reajustes ni intereses, dentro de los treinta días corridos siguientes a la recepción de la factura o del respectivo instrumento tributario de cobro, luego que el Inspector Técnico emita el informe de recepción y autorización conforme de los servicios contratados previo al pago.

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

- a) Carta solicitud dirigida al IT
- b) Acta de Recepción Conforme, firmada por el inspector técnico y el proveedor adjudicado o su representante legal que dé cuenta de la entrega total y con cumplimiento de los requerimientos técnicos ofertados por el adjudicatario.
- c) Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales.
- d) Orden de Compra
- e) Copia Decreto Alcaldicio que adjudicó la Propuesta.

El Estado de Pago deberá ser aprobado por el Inspector Técnico, cuya visación permitirá al proveedor adjudicado emitir y entregar la factura para el cobro.

26.1 Facturación

Solo una vez que el inspector técnico haya otorgado su visto bueno al estado de pago, corresponderá que el proveedor emita la factura respectiva y se completen los datos solicitados de recepción conforme indicando: nombre completo, RUT, recinto, fecha y firma del inspector técnico.

En la factura deberá indicar claramente ID y nombre de la licitación correspondiente.

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

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

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

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

Los datos que debe contener la factura son:

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

26.1.1 Factura Electrónica

Desde el 1 de febrero del año 2018, todas las empresas del país deben emitir sus facturas en formato electrónico, ya que se pone fin a un proceso gradual de obligatoriedad, que partió en noviembre de 2014.

26.1.2 Plazo para reclamar el contenido de la factura

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

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

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

La factura también se tendrá por irrevocablemente aceptada cuando el deudor, dentro del plazo de ocho días señalado anteriormente, declare expresamente aceptarla, no

pudiendo con posterioridad reclamar en contra de su contenido o de la falta total o parcial de entrega de las mercaderías o de la prestación del servicio, o del plazo de pago.

Serán inoponibles a los cesionarios de una factura irrevocablemente aceptada, las excepciones personales que hubieren podido oponerse a los cedentes de esta, así como aquellas fundadas en la falta total o parcial de entrega de las mercaderías o de la prestación del servicio, sin perjuicio de las acciones civiles y penales que correspondan contra el emisor.

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

26.2 Registro de aceptación o reclamos S.I.I

En este registro, el comprador o beneficiario del servicio podrá realizar acciones dentro del plazo de 8 días contados desde la recepción de la Factura Electrónica en el Servicio de Impuestos Internos (SII).

Conforme a lo establecido en la Ley N° 19.983, durante dicho período podrá aceptar o reclamar, la factura electrónica recibida. En caso de ejercer alguna de estas acciones, deberá hacerlo a través del Registro de Aceptación o Reclamos de Documentos Tributarios Electrónicos (DTE) habilitado por el SII, con el fin de resguardar el correcto uso del crédito fiscal, se entenderá que una factura reclamada no da derecho al uso de dicho crédito. Si transcurrido el plazo de 8 días no se registra ninguna acción, se considerará tácitamente otorgado el recibo conforme de las mercaderías entregadas o servicios prestados, no siendo necesario realizar ningún trámite adicional en el mencionado registro.

26.3 Acreditación del pago de las obligaciones laborales y previsionales

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

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

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

En caso de que el oferente que se adjudique la licitación, registre saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los dos últimos años, deberá quedar constancia en el acta de evaluación debiendo el adjudicatario acreditar que el total de dichas obligaciones se encuentran liquidadas al cumplirse la mitad del periodo de ejecución del contrato, con un máximo de 6 meses. La Municipalidad exigirá que el adjudicatario proceda a dichos pagos y presente los comprobantes y planillas respectivas que demuestren el total cumplimiento de la obligación. El incumplimiento de estas obligaciones por parte del adjudicatario, dará derecho a dar por terminado el respectivo contrato, pudiendo llamar a una nueva licitación en la que la empresa referida no podrá participar, de acuerdo con lo estipulado en el artículo 4° de la Ley 19.886.

27 Multas

Para la aplicación de las multas, el Inspector Técnico enviará un oficio al Proveedor o a su representante legal indicando la infracción respectiva, quien tendrá el plazo de 5 días hábiles, contados desde su notificación a través de carta certificada, para presentar sus descargos, señalando todas las circunstancias o antecedentes de hecho y derecho que eximan o atenúen el posible incumplimiento, así como nieguen la efectiva concurrencia de

los hechos o que demuestren que esto no constituye infracción. En el caso que el Proveedor responda, el Inspector Técnico ponderará los antecedentes y luego determinará si acoge o no lo alegado por el proveedor. Transcurrido el plazo establecido anteriormente y si se determina cursar la multa, el IT enviará el oficio que comunica la infracción, incluyendo la respuesta del Proveedor, si la hubiere, a la Dirección de Asesoría Jurídica, para que dicte el Decreto que aplique la multa correspondiente. En caso contrario, es decir, en el caso de que, con los descargos se estime que no es procedente la multa, igualmente se deberá enviar los antecedentes a la Dirección Asesoría Jurídica para la dictación del respectivo decreto. En ambos casos el IT deberá argumentar fundadamente su decisión, acompañando la información que acredite sus fundamentos y que estime conveniente.

La Alcaldesa aplicará la multa o sanción mediante Decreto Alcaldicio, confeccionado por la Dirección de Asesoría Jurídica, el que se notificará personalmente o mediante carta certificada.

La multa correspondiente será descontada por el Municipio del estado pago una vez que se haya dictado el Decreto que aplica la multa.

El municipio podrá efectuar el cobro judicial de las multas en caso que no se alcanzaren a cubrir en su totalidad a través del respectivo estado de pago, sin perjuicio de recurrir ante los Tribunales Ordinarios de Justicia a fin de hacer efectiva la responsabilidad del contratante incumplidor.

Notificado el Decreto que aplica una multa, el Proveedor tendrá un plazo de 5 días hábiles, contados desde su notificación, para presentar un recurso de reposición ante la Alcaldesa, de acuerdo a lo estipulado en la Ley N° Ley 19.880 que Establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del estado. Si el Proveedor no presentare dicho recurso dentro de plazo o la Alcaldesa desechare el mismo, el decreto sancionatorio adquirirá el carácter de firme o ejecutoriado.

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

- a) Si el proveedor no cumple con cada una de las especificaciones técnicas de las presentes bases se aplicará una multa de 10 UTM. Por elemento que se compruebe incongruencia con lo pactado en las especificaciones.
- b) El no contar con las instalaciones del centro de evento en óptimas condiciones, tales como escaleras, salidas de emergencias, servicios de baños, e infraestructura, se sancionará con una multa de 50 UTM por cada falta detectada. (Lo cual será comprobado en la visita del IT, 5 días antes de la fecha del evento)
- c) Que el personal no se presente con su uniforme o este se encuentre sucio, con rasgaduras, manchas, arrugados, así como su presentación personal no sea impecable, será causal de penalidad, la multa aplicada será de 10 UTM por falta detectada.
- d) Si el personal del contrato incurre en malos tratos hacia los participantes se aplicará una multa de 10 UTM por vez.

Según lo establecido en el artículo 168 del Reglamento de Ley 19.886, el Municipio no podrá proceder al cobro de las multas que se hayan aplicado, en caso de que adeude al mismo Proveedor el pago de las prestaciones del contrato que hayan sido devengadas durante los meses anteriores al que se hizo obligatorio el pago de multa.

28 Término anticipado del Contrato de carácter administrativo

Para poner término anticipado al contrato el Inspector Técnico del Servicio enviará un oficio al Proveedor o a su representante legal indicando la causa y los hechos que la fundamenten quien tendrá el plazo de 5 días hábiles, contados desde su notificación a través de carta certificada, para efectuar sus descargos, por escrito, acompañando los antecedentes que considere pertinentes al oficio respectivo. Transcurrido el plazo establecido anteriormente, el IT elaborará un informe en relación a la procedencia del término de contrato, y en caso de estimar que es necesario, deberá enviarlo a la Dirección de Asesoría Jurídica solicitando el decreto alcaldicio en tales términos, debiendo acompañar además el oficio enviado al Proveedor y su respuesta, si la hubiere. El

Inspector Técnico del servicio podrá acoger o rechazar, total o parcialmente los descargos, en cualquiera de los casos, deberá justificar a través de un informe y se dictará el acto administrativo correspondiente.

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

Notificado el Decreto que aplica el término anticipado del contrato, el Proveedor tendrá un plazo de 5 días hábiles contados desde su notificación para presentar un recurso de reposición ante la Alcaldesa, conforme a lo dispuesto en la Ley N°19.880 que Establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del estado

Si el Proveedor no presentare dicho recurso dentro de plazo o la Alcaldesa desechare el mismo, el decreto sancionatorio adquirirá el carácter de firme o ejecutoriado. Todo reclamo o solicitud del Proveedor que se relacione con las obligaciones que emanan del contrato respectivo, salvo lo indicado anteriormente, deberá presentarse por escrito al ITS.

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

El Decreto que pone término al contrato deberá publicarse en el sistema de información a más tardar dentro de las 24 horas de dictado, salvo que concurra alguna de las situaciones señaladas en el Artículo 1 del Reglamento.

La I. Municipalidad de La Serena podrá poner término anticipado al contrato de común acuerdo o administrativamente, sin necesidad de juicio, por cualquiera de las siguientes causas:

- a) Si el adjudicado se encuentra en estado de notoria insolvencia o fuere declarado deudor en un procedimiento concursal de liquidación, a menos que se mejoren las cauciones entregadas o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento del contrato.
- b) Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.
- c) Registrar saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, a la mitad del período de ejecución del contrato, con un máximo de seis meses.
- d) Muerte del adjudicatario o si se disuelve la empresa adjudicada.
- e) Si el adjudicatario, sus representantes o el personal dependiente de aquél, no actuaren éticamente durante la ejecución del respectivo contrato, o propiciaren prácticas corruptas, tales como:
 - Dar u ofrecer obsequios, regalías u ofertas especiales al personal de la entidad licitante, que pudiese implicar un conflicto de intereses, presente o futuro, entre el respectivo adjudicatario y la entidad licitante.
 - Dar u ofrecer cualquier cosa de valor con el fin de influenciar la actuación de un funcionario público durante la relación contractual objeto de la presente licitación.
 - Tergiversar hechos, con el fin de influenciar decisiones de la entidad licitante.
- f) Por incumplimiento de obligaciones de confidencialidad establecidas en el punto N° 29 de las presentes Bases.
- g) En caso de ser el adjudicatario de una Unión Temporal de Proveedores (UTP) y concurra alguna de las siguientes circunstancias:
 - Inhabilidad sobreviniente de uno de los integrantes de la UTP en el Registro de Proveedores, que signifique que la UTP no pueda continuar ejecutando el contrato con los restantes miembros en los mismos términos adjudicados.

- De constatarse que los integrantes de la UTP constituyeron dicha figura con el objeto de vulnerar la libre competencia. En este caso, deberán remitirse los antecedentes pertinentes a la Fiscalía Nacional Económica.
 - Retiro de algún integrante de la UTP que hubiere reunido una o más características objeto de la evaluación de la oferta.
 - Disolución de la UTP.
- h) En caso que al contratista se le imponga la pena de inhabilitación para contratar con el Estado prevista en el artículo 33 de la Ley N° 21.595

Resciliación o término de mutuo acuerdo

Sin perjuicio de lo anterior, la entidad licitante y el respectivo adjudicatario podrán poner término al contrato en cualquier momento, de común acuerdo, sin constituir una medida por incumplimiento.

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

En su caso. La Municipalidad, previo informe favorable de la Inspección Técnica, podrá convenir con la sucesión del adjudicatario, la continuación de la adquisición, mediante la suscripción del contrato correspondiente, respetándose las condiciones, los valores existentes.

Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional

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

29 Confidencialidad de la información.

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, de acuerdo a lo estipulado en el Punto N° 28 letra f) de las presentes bases administrativas, sin perjuicio de iniciar las acciones judiciales que corresponda.

30 Propiedad de la Información

La entidad licitante será la titular de todos los datos que se genere en virtud de la ejecución de los servicios objeto de la presente licitación.

El proveedor no podrá utilizar la información indicada en el párrafo anterior, durante la ejecución del contrato ni con posterioridad al término de su vigencia, sin autorización escrita de la entidad licitante. Por tal motivo, una vez que el proveedor entregue dicha información a la entidad o al finalizar la relación contractual, deberá borrarla de sus registros lógicos y físicos.

31 Condición resolutoria

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

32 Jurisdicción

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

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

I. GENERALIDADES

La Ilustre Municipalidad de La Serena, a través de la Dirección de Personas, requiere la contratación de **“Servicio de Cena y Evento – Conmemoración Día del Funcionario Municipal 2025”**.

Este servicio se realiza con motivo de la Celebración del día del Funcionario Municipal, instituido el día 28 de octubre, a través del artículo único del Decreto N° 2.118, de 1997, del Ministerio de Interior. En atención a las elecciones a realizarse a nivel nacional, la actividad se llevará a cabo el día 07 de noviembre de 2025. Lo anterior, con motivo de entregar un espacio de encuentro, esparcimiento y valoración al personal municipal, visto como el recurso más importante y valioso de la institución.

El servicio consiste en una cena de camaradería para un estimado de 1068 participantes en un centro de eventos, según el siguiente detalle:

II. REQUERIMIENTOS TÉCNICOS

1. Cocktail a la mesa

- Opciones de Jugos Naturales
- Opciones Bebidas gaseosas

Tabla de productos mixtos

Pan amasado

Pebre

Mantequilla

2. PLATO PRINCIPAL

- Steak de 200 grs. carne de res a la parrilla y 300 grs. De pollo a la parrilla
- Buffet de Acompañamientos a la mesa (Sin Restricción)
- Arroz
- Ensalada surtida
- Opción de Menú especial (Vegano, vegetariano, celíaco)

3. POSTRE

3 Opciones por participante.

4. BEBESTIBLES

- Bebidas Gaseosas
- Agua Mineral
- Té
- Café
- Infusiones

5. PERSONAL

- Coordinador: encargado del evento
- Personal de Cocina
- Garzones
- Barman
- Guardias y personal de estacionamiento
- Personal de aseo y baños

6. DECORACIÓN BÁSICA

- Arreglo de centro de mesa

7. MANTELERÍA, PLATOS Y COPERIA

8. MOBILIARIO

9. MÚSICA ENVASADA (DJ)

- DJ profesional

10. AMPLIFICACIÓN.

- Parlantes

- Mesa digital
- Consola audio general
- 02 Micrófonos inalámbricos

11. ILUMINACIÓN.

- Juego de luces en general.

12. ANIMACIÓN PROFESIONAL.

- Animador profesional, 02 Micrófono inalámbricos.

13. ORQUESTA

Orquesta en vivo con músicos profesionales para show de músicaailable.

14. INSTALACIONES

- Salón o Carpa con espacio adecuado para desarrollar el evento.
- Servicios de baños para damas y para varones en óptimas condiciones, se debe garantiza un número mínimo de 30 baños para la realización del evento (no se considera baños químicos)
- Estacionamiento privado para los invitados.
- Zona Fumadores (diferenciada al salón principal)
- Espacio para albergar hasta 1055 personas en formato cena
- Guardias de seguridad durante toda la noche
- Recinto privado y exclusivo para evento
- Generador eléctrico sin costo en caso de corte de energía eléctrica.
- Pista de baile independiente a la zona del comedor.
- Salidas de Emergencia señalizadas y en óptimas condiciones.

III. CONSIDERACIONES DEL EVENTO

Lugar del evento: Centro de Evento Cerrado

Plazos de entrega del servicio: El adjudicatario deberá disponer del lugar con todo lo necesario y dispuesto para entregar un buen servicio a partir de las 20:00 horas del día viernes 07 de noviembre de 2025 hasta las 03:00 horas del día sábado 08 de noviembre de 2025.

Pre evaluación: El Inspector Técnico realizará una visita previa al evento para corroborar que el recinto cuente con las condiciones óptimas para el desarrollo de la actividad.

FORMATOS ADMINISTRATIVOS

**SERVICIO DE CENA DÍA DEL FUNCIONARIO MUNICIPAL
4295-55-LE25**

**Formato N° 1 (A): Identificación del oferente
(Persona natural o Jurídica)**

A. NOMBRE COMPLETO DEL OFERENTE:

RUT DEL OFERENTE: _____

B. NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL OFERENTE:

RUT DEL REPRESENTANTE LEGAL: _____

C. DOMICILIO DEL OFERENTE:

DIRECCIÓN:
CIUDAD:
TELÉFONOS:
CELULAR:
CORREO ELECTRÓNICO:

**FIRMA DEL OFERENTE
Y NOMBRE DEL FIRMANTE**

**SERVICIO DE CENA DÍA DEL FUNCIONARIO MUNICIPAL
4295-55-LE25**

Formato N° 1 (B): Identificación del oferente unión temporal de proveedores

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

NOMBRE: _____

RUT: _____

B. INTEGRANTES DE LA UTP

Rut	Integrante	Representante Legal	Cédula de Identidad

C. REPRESENTANTE O APODERADO COMÚN DE LA UTP

Nombre: _____
Cédula de identidad: _____

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

**SERVICIO DE CENA DÍA DEL FUNCIONARIO MUNICIPAL
4295-55-LE25**

FORMATO N° 2: DECLARACIÓN JURADA SIMPLE DE ACEPTACIÓN

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

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

**FIRMA DEL OFERENTE
Y NOMBRE DEL FIRMANTE**

**SERVICIO DE CENA DÍA DEL FUNCIONARIO MUNICIPAL
4295-55-LE25**

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

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

Encontrarse hábil en el Registro de Proveedores, registro que verificará NO haber incurrido en las siguientes causales de inhabilidad.

1. Delitos concursales o delitos tributarios: Están inhabilitados aquellos que hayan sido condenados por delitos concursales o por delitos establecidos en el Código Penal y en el Código Tributario, especialmente relacionados con fraudes fiscales.
2. Incumplimiento contractual grave: Quienes hayan sido condenados por incumplimiento contractual de un contrato de suministro y prestación de servicios con organismos sujetos a la Ley de Compras, debido a falta de diligencia o culpa en el cumplimiento de sus obligaciones.
3. Prácticas antisindicales o infracción a los derechos laborales: Proveedores condenados por prácticas antisindicales o violación de derechos fundamentales de los trabajadores.
4. Delitos de corrupción, lavado de activos y financiamiento del terrorismo: Quienes hayan sido condenados por delitos como cohecho, lavado de activos o financiamiento del terrorismo, según las leyes respectivas.
5. Inelegibilidad por organismos multilaterales: Aquellos declarados inelegibles para la adjudicación de contratos por instituciones financieras multilaterales como el Banco Mundial o el Banco Interamericano de Desarrollo.
6. Falsificación de antecedentes: Proveedores que hayan presentado antecedentes falsos o maliciosamente alterados en su inscripción en el Registro de Proveedores, sin subsanar la información dentro del plazo de diez días establecido por la Ley de Compras.
7. Condición de inhabilidad por el Tribunal de Defensa de la Libre Competencia: Quienes hayan sido condenados por este Tribunal a la medida establecida en el artículo 26 del Decreto Ley N° 211 sobre defensa de la libre competencia.
8. Inhabilitación por condena por delitos económicos (Ley N° 20.393): Condenados por los Tribunales de Justicia a la inhabilitación para contratar con el Estado, en virtud de la Ley N° 20.393.
9. Inhabilitación por delitos económicos (Ley N° 21.595): Quienes hayan sido condenados por la inhabilitación para contratar con el Estado, en virtud de la Ley N° 21.595 sobre delitos económicos.
10. Deudas tributarias no saldadas: Proveedores que registren deudas tributarias por un monto superior a 500 UTM durante más de un año, o entre 200 y 500 UTM durante más de dos años, sin convenio de pago vigente.
11. Deudas previsionales o de salud: Aquellos que tengan deudas por más de doce meses por aportes previsionales o de salud respecto a sus trabajadores.
12. Liquidación judicial de la empresa: Proveedores sujetos a liquidación por resolución judicial ejecutoriada conforme a la Ley N° 20.720.
13. Suspensión por resolución fundada de la Dirección de Compras: Proveedores que hayan sido eliminados o suspendidos del Registro de Proveedores por resolución fundamentada de la Dirección de Compras.
14. Inhabilitación por sentencia judicial: Proveedores condenados por los Tribunales de Justicia a la inhabilitación o prohibición de celebrar contratos con el Estado por sentencia ejecutoriada.
15. Otras causales legales: Cualquier otra causal de inhabilidad que esté contemplada en otras leyes.

La información contenida en la presente declaración se encontrará permanentemente actualizada

**NOMBRE Y FIRMA
DEL OFERENTE**

**SERVICIO DE CENA DÍA DEL FUNCIONARIO MUNICIPAL
4295-55-LE25**

Formato N° 3B: Declaración jurada simple de habilitación persona jurídica

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

Encontrarse hábil en el Registro de Proveedores, registro que verificará NO haber

incurrido en las siguientes causales de inhabilidad.

1. Delitos concursales o delitos tributarios: Están inhabilitados aquellos que hayan sido condenados por delitos concursales o por delitos establecidos en el Código Penal y en el Código Tributario, especialmente relacionados con fraudes fiscales.
2. Incumplimiento contractual grave: Quienes hayan sido condenados por incumplimiento contractual de un contrato de suministro y prestación de servicios con organismos sujetos a la Ley de Compras, debido a falta de diligencia o culpa en el cumplimiento de sus obligaciones.
3. Prácticas antisindicales o infracción a los derechos laborales: Proveedores condenados por prácticas antisindicales o violación de derechos fundamentales de los trabajadores.
4. Delitos de corrupción, lavado de activos y financiamiento del terrorismo: Quienes hayan sido condenados por delitos como cohecho, lavado de activos o financiamiento del terrorismo, según las leyes respectivas.
5. Inelegibilidad por organismos multilaterales: Aquellos declarados inelegibles para la adjudicación de contratos por instituciones financieras multilaterales como el Banco Mundial o el Banco Interamericano de Desarrollo.
6. Falsificación de antecedentes: Proveedores que hayan presentado antecedentes falsos o maliciosamente alterados en su inscripción en el Registro de Proveedores, sin subsanar la información dentro del plazo de diez días establecido por la Ley de Compras.
7. Condición de inhabilidad por el Tribunal de Defensa de la Libre Competencia: Quienes hayan sido condenados por este Tribunal a la medida establecida en el artículo 26 del Decreto Ley N° 211 sobre defensa de la libre competencia.
8. Inhabilitación por condena por delitos económicos (Ley N° 20.393): Condenados por los Tribunales de Justicia a la inhabilitación para contratar con el Estado, en virtud de la Ley N° 20.393.
9. Inhabilitación por delitos económicos (Ley N° 21.595): Quienes hayan sido condenados por la inhabilitación para contratar con el Estado, en virtud de la Ley N° 21.595 sobre delitos económicos.
10. Deudas tributarias no saldadas: Proveedores que registren deudas tributarias por un monto superior a 500 UTM durante más de un año, o entre 200 y 500 UTM durante más de dos años, sin convenio de pago vigente.
11. Deudas previsionales o de salud: Aquellos que tengan deudas por más de doce meses por aportes previsionales o de salud respecto a sus trabajadores.
12. Liquidación judicial de la empresa: Proveedores sujetos a liquidación por resolución judicial ejecutoriada conforme a la Ley N° 20.720.
13. Suspensión por resolución fundada de la Dirección de Compras: Proveedores que hayan sido eliminados o suspendidos del Registro de Proveedores por resolución fundamentada de la Dirección de Compras.
14. Inhabilitación por sentencia judicial: Proveedores condenados por los Tribunales de Justicia a la inhabilitación o prohibición de celebrar contratos con el Estado por sentencia ejecutoriada.
15. Otras causales legales: Cualquier otra causal de inhabilidad que esté contemplada en otras leyes.

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

**FIRMA DEL OFERENTE
Y NOMBRE DEL FIRMANTE**

SERVICIO DE CENA DÍA DEL FUNCIONARIO MUNICIPAL
4295-55-LE25

FORMATO N° 4: DECLARACIÓN JURADA SIMPLE sin servicios en ejecución

ESTE FORMATO DEBE COMPLETARSE SOLO en caso de no poseer servicios en ejecución

A. NOMBRE COMPLETO DEL OFERENTE:

RUT DEL OFERENTE: _____

B. NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL OFERENTE:

RUT DEL REPRESENTANTE LEGAL: _____

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

FIRMA DEL OFERENTE
Y NOMBRE DEL FIRMANTE

SERVICIO DE CENA DÍA DEL FUNCIONARIO MUNICIPAL
4295-55-LE25

FORMATO N° 5: EXPERIENCIA DEL OFERENTE

NOMBRE DEL
OFERENTE

	Mandante	Fecha de ejecución del servicio	Características del servicio
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			

Solo se evaluarán los servicios ejecutados a partir del año 2014 en adelante.

FIRMA DEL OFERENTE
Y NOMBRE DEL FIRMANTE

SERVICIO DE CENA DÍA DEL FUNCIONARIO MUNICIPAL
4295-55-LE25

FORMATO N° 6: OFERTA ECONÓMICA

El Oferente (o su Representante Legal) que suscribe certifica que la tasa de interés que oferta es la siguiente:

	Valor unitario neto	Valor total Neto (por los 1.068 participantes)	Valor total con IVA (por los 1.068 participantes)
Servicio de Cena Día del Funcionario			

El oferente deberá considerar en su propuesta todos los aspectos detallados en las especificaciones técnicas, bases administrativas y demás documentos que sean parte de este proceso de licitación.

FIRMA DEL OFERENTE
NOMBRE DEL FIRMANTE

LICITACIÓN PÚBLICA
SERVICIO DE CENA DÍA DEL FUNCIONARIO MUNICIPAL
4295-55-LE25

FORMATO N°7: Declaración jurada Programas de integridad y CUMPLIMIENTO (compliance).

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

Declaro lo siguiente:

Poseo los documentos que acreditan la implementación de los Programas de Integridad, los cuales son conocidos por los trabajadores. (Por favor, marque con una X el o los documentos que posee, o señale en la casilla "Otro" si posee un documento diferente):

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

Esta declaración debe ser presentada junto con los documentos que respalden la implementación de programas de integridad, los cuales son necesarios para obtener el puntaje correspondiente en el criterio de evaluación referente a este punto.

NOMBRE Y FIRMA
DEL OFERENTE

3. **DEJASE ESTABLECIDO** que, la fecha y hora de recepción y apertura de las ofertas corresponde al día 30 de octubre de 2025, a las 10:00:00 horas.
4. **DEJASE ESTABLECIDO** además que, se ha considerado como fecha de inicio de preguntas el día 24 de octubre a las 19:00 horas, y como fecha de publicación de respuestas el día 28 de octubre, a las 19:00 horas, ambas de esta anualidad.
5. **DESIGNASE** como integrantes de la comisión evaluadora a las siguientes personas, quienes previo a la evaluación deberán suscribir la respectiva acta de declaración de conflicto de interés y confidencialidad, y se consideraran sujetos pasivos de la ley N° 20.730, en lo que respecta al ejercicio de esta función y mientras integren la comisión, esto es, desde la fecha de este decreto hasta 10 días hábiles después de la adjudicación:
 - Neftalí Tabilo Ahumada – Director de Personas (S)
 - Susana Vera Montaña – Jefa Departamento de Rentas
 - Halid Daud Gómez – Administrador Municipal
6. **IMPÚTESE** el gasto al ítem del presupuesto municipal 215-22-08-999-001-903, área de gestión 3-13-13.
7. **PUBLÍQUESE** en el Sistema de Información por la Secretaría Comunal de Planificación.
8. **COMUNÍQUESE** a quienes aparecen en la distribución por correo electrónico o a las cuentas alias, lo que debe realizar Secretaría Municipal.

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


MARCELA PAZ VIVEROS VARELA
SECRETARÍA MUNICIPAL (S)


DANIELA NORAMBUENA BORGHERESI
ALCALDESA DE LA SERENA

Distribución:

- Secretaría Comunal de Planificación
 - Encargada Ley del Lobby
 - Integrantes comisión evaluadora
 - Dirección de Personas
 - Dirección de Control Interno
 - Dirección Asesoría Jurídica
 - Sección Partes e Informaciones
- DNB/MPVV/RAH/VRS

