

**VISTO:** La Ley N°19.880 que establece Bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado; la Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y sus modificaciones; el Reglamento de Compras Públicas, contenido en el Decreto Supremo N°661 de 2024, del Ministerio de Hacienda; lo dispuesto en los artículos 56 y 63, letras h) y j), de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; el Decreto N° 118 de 27 de enero de 2025 que delega en el administrador municipal las atribuciones que indica junto al Decreto N° 368 de 18 de febrero de 2025 que lo complementa y modifica; y

**TENIENDO PRESENTE:**

- a) Que, con la finalidad de llevar a cabo las funciones establecidas en el artículo 4 de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, es necesario contar con el servicio de mantención para la planta telefónica de la municipalidad, para así permitir una interconexión con características continuas y sin intermitencias, y permitir así el funcionamiento de las distintas actividades efectuadas por los funcionarios municipales en cumplimiento de sus funciones públicas.
- b) Que, en cumplimiento del artículo 29 del reglamento de la ley de compras, se consultó la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), constatando que el servicio requerido en el presente proceso no se encuentra disponible en el catálogo de Convenio Marco administrado por la Dirección de Compras y Contratación Pública, en los términos, condiciones y especificaciones técnicas requeridas, lo que fue verificado el 28 de octubre de 2025.
- c) Que, existe disponibilidad presupuestaria, de acuerdo con lo señalado en el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria N°770/2025 de 12 de noviembre de 2025.
- d) Que, mediante Solicitud N°031/2025 de 28 de octubre de 2025, el Departamento de Modernización y TIC's, dependiente de Administración Municipal, se solicitó la contratación de la presente adquisición, requiriendo la realización de un proceso licitatorio de conformidad a los términos y condiciones que se establecen en las Bases de Licitación y Especificaciones Técnicas, que por este acto administrativo se aprueban.
- e) Que, conforme lo dispuesto en el artículo 166 del Reglamento de la Ley de Compras, la presente contratación se encuentra contemplada en el Plan Anual de Compras de este Municipio del año en curso, publicado conforme lo establecido en el artículo 167 del mismo Reglamento.

**DECRETO:**

1. **LLÁMASE A LICITACIÓN PÚBLICA**, denominada “**SERVICIO DE MANTENCIÓN PLANTA TELEFÓNICA, ILUSTRE MUNICIPALIDAD LA SERENA**” ID 2450-85-LE25, de conformidad con el artículo 45 del Decreto Supremo N°661 de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
2. **APRUÉBANSE** las Bases de Licitación, compuesta por las bases administrativas, especificaciones técnicas, formatos y anexos, que regirán la licitación pública “**SERVICIO DE MANTENCIÓN PLANTA TELEFÓNICA, ILUSTRE MUNICIPALIDAD LA SERENA**” ID 2450-85-LE25.
3. **DESÍGNASE** como Funcionario Evaluador a Johany Contreras Briceño y caso de ausencia o impedimento, a Constanza Segovia Abalos, quienes se entenderán notificados por la distribución del presente decreto que haga la Sección de Partes e Informaciones, e **INSTRÚYASE** la creación de su perfil en la calidad de sujeto pasivo de la ley que regula el Lobby, hasta la fecha fijada para la eventual adjudicación del proceso licitatorio, el que, para efectos, se ha determinado hasta el 10 de diciembre de 2025.

JDLCAM

MVED

NEZB

CADA

JFTM

HLMV



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/GV8EQU-614>

4. **INSTRÚYASE** al Departamento de Adquisiciones, dependiente de la Secretaría Comunal de Planificación, para que publique el presente Decreto, en cumplimiento del artículo 47 del Reglamento de la Ley N°19.886.
5. **COMUNÍQUESE** a las unidades y funcionarios señalados en la distribución por correo electrónico, que sebe remitir Secretaría Municipal

**ANÓTESE, PUBLÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE**, en su oportunidad.



Firmado por:  
Heriberto Luciano Maluenda  
Villegas  
Secretario Municipal  
Fecha: 17-11-2025 13:14 CLT  
Municipalidad de la Serena

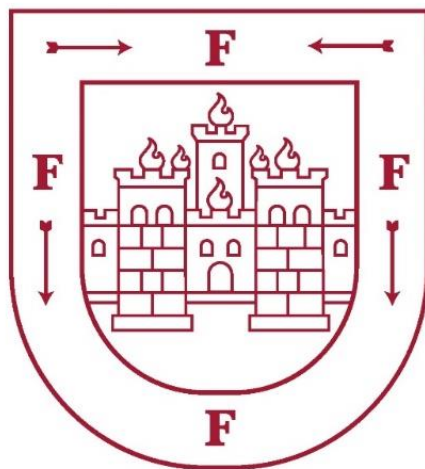


Firmado por:  
Halid Alejandro Daud Gómez  
Administrador Municipal  
Fecha: 17-11-2025 13:21 CLT  
Municipalidad de la Serena

**Distribución:**

- Administración Municipal
- Secretaría Comunal de Planificación
- Departamento de Adquisiciones
- Departamento de Modernización y TIC's
- Gestor plataforma Lobby
- Sección de Partes e Informaciones





# **LA SERENA**

## **ILUSTRE MUNICIPALIDAD**

### **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

**“SERVICIO DE MANTENCIÓN PLANTA TELEFÓNICA, ILUSTRE  
MUNICIPALIDAD DE LA SERENA”**

## 1. GENERALIDADES

Las presentes especificaciones técnicas tienen por objetivo reglamentar y definir los requerimientos mínimos que deberán considerar los oferentes al momento de formular su propuesta para realizar el servicio de mantención planta telefónica, Ilustre municipalidad de La Serena, destinado a brindar mantención, soporte técnico de central telefónica, tarifador y continuidad operativa.

## 2. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO

La municipalidad de La Serena cuenta actualmente con una central telefónica AVAYA/NORTEL CS1000, ubicada en el edificio consistorial, calle Arturo Prat N°451 segundo piso, departamento de modernización y tecnología de información y una extensión de la central telefónica ubicada en edificio Los Carrera N°301. A continuación, se detallan las características y especificaciones del equipamiento, esto con el fin de que los oferentes conozcan la arquitectura y especificaciones de la central, para que construyan la propuesta de servicio.

### PABX

- Avaya communication server 1000E/CPPM (reléase 7.50Q)
- TID: 008814018
- Signaling server CPPMv1: SS (176.35.0.11)
- CPU CPPM: CS1 (176.35.0.10)
- IPMGs registrados: 5; 4-0 (176.35.0.12), 4-1 (176.35.0.13), 8-0 (176.35.0.14), 12-0 (176.35.0.15) y 12-1 (176.35.0.16).
- Numeración:

51 2 206500 al 51 2 206599

51 2 206600 al 51 2 206699

51 2 206700 al 51 2 206799

51 2 426800 al 51 2 426899

51 2 427800 al 51 2 457899

- Contadores totales configurados: “sets”, equipos telefónicos. donde “500” son analógicos, “2000 y 3900” son digitales e ISET son IPs.

### 2.1. Resumen de Existencias Central Telefónica

#### 2.1.1. Resumen de existencias por modelo de equipo

| TIPO    | MODELO | CANTIDAD |
|---------|--------|----------|
| ISET    | IP     | 389      |
| Análogo | 2500   | 34       |
| Digital | 3900   | 39       |

#### 2.1.2. Resumen de Licencias asociadas a central telefónica

|                        | Disponible | Usados | Total |
|------------------------|------------|--------|-------|
| TRADITIONAL TELEPHONES | 114        | 85     | 199   |
| IP USERS               | 47         | 170    | 217   |
| BASIC IP USERS         | 21         | 219    | 240   |
| TEMPORARY IP USERS     | 0          | 0      | 0     |
| ACD AGENTS             | 69         | 12     | 81    |
| MOBILE EXTENSIONS      | 0          | 0      | 0     |
| TELEPHONY SERVICES     | 0          | 0      | 0     |

|                        |       |      |       |
|------------------------|-------|------|-------|
| CONVERGED MOBILE USERS | 0     | 0    | 0     |
| AVAYA SIP LINES        | 0     | 0    | 0     |
| THIRD PARTY SIP LINES  | 0     | 0    | 0     |
| PCA                    | 0     | 0    | 0     |
| AST                    | 42    | 0    | 42    |
| SIP CONVERGED DESKTOPS | 0     | 0    | 0     |
| SIP CTI TR87           | 0     | 0    | 0     |
| TNS                    | 64441 | 1094 | 65535 |

### 2.1.3. Resumen layout de equipamiento

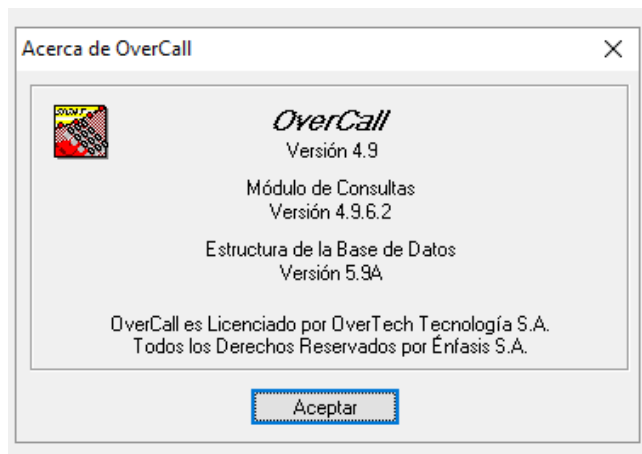


#### 2.1.4. Resumen tarjetas de equipamiento

| DESCRIPCIÓN       | TIPO    | UBICACIÓN | IDENTIFICACIÓN |
|-------------------|---------|-----------|----------------|
| EXTEN. ANALÓGICA  | 500     | 004 1 06  | NT8D09CA       |
| EXTEN. ANALÓGICA  | 500     | 004 1 07  | NT8D09CA       |
| EXTEN. ANALÓGICA  | 500     | 004 1 08  | NT8D09CA       |
| EXTEN. ANALÓGICA  | 500     | 012 0 02  | NT8D09CA       |
| EXTEN. ANALÓGICA  | 500     | 012 0 03  | NT8D09CA       |
| EXTEN. ANALÓGICA  | 500     | 012 0 04  | NT8D09CA       |
| CALL SERVER       | CPPM CS | 4 0 1     | NTDW61BAE5     |
| SIGNALING SERVER  | CPPM SS | 4 0 2     | NTDW61BAE5     |
| RECURSO           | DSPDB   | 004 0 00  | NTDW62AA       |
| RECURSO           | DSPDB   | 008 0 00  | NTDW62AA       |
| RECURSO           | DSPDB   | 012 0 11  | NTDW64AA       |
| RECURSO           | DSPDB   | 012 1 00  | NTDW62AA       |
| RECURSO           | DSPDB   | 004 0 11  | NTDW64AA       |
| RECURSO           | DSPDB   | 004 1 11  | NTDW62AA       |
| RECURSO           | MIRAN3  | 004 0 05  | NTVQ01AB       |
| TRONCAL ANALÓGICA | EXUT    | 004 0 07  | NT5D31AB       |
| TRONCAL ANALÓGICA | EXUT    | 004 0 08  | NT5D31AB       |
| RECURSO           | MIRAN3  | 012 0 08  | NTVQ01AB       |
| RECURSO           | MICB    | 004 0 06  | NT5D51BC02     |
| EXTEN. DIGITAL    | ISDLC   | 004 0 10  | NT8D02HA       |
| EXTEN. DIGITAL    | ISDLC   | 004 1 02  | NT8D02HA       |
| EXTEN. DIGITAL    | ISDLC   | 004 1 03  | NT8D02HA       |
| EXTEN. DIGITAL    | ISDLC   | 004 1 04  | NT8D02HA       |
| EXTEN. DIGITAL    | ISDLC   | 012 0 05  | NT8D02HA       |
| EXTEN. DIGITAL    | ISDLC   | 012 0 06  | NT8D02HA       |
| RECURSO           | MGATE   | 012 0 07  | NTRB18CA       |
| RECURSO           | MC32S   | 004 1 01  | NTDW65AAE5     |
| RECURSO           | MC32S   | 012 0 01  | NTDW65AAE5     |
| CONTROLADORA      | MGC     | 012 0     | NTDW60BB       |
| CONTROLADORA      | MGC     | 012 1     | NTDW60BB       |
| CONTROLADORA      | MGC     | 004 0     | NTDW60BB       |
| CONTROLADORA      | MGC     | 004 1     | NTDW60BB       |
| CONTROLADORA      | MGC     | 008 0     | NTDW60BB       |
| ENLACE            | MSDL    | 004 0 04  | NTBK51BA00     |
| ENLACE            | MSDL    | 004 0 09  | NTDW79ABE5     |
| ENLACE            | MSDL    | 004 1 05  | NTBK51BA00     |

#### 2.1.5. Detalle software tarifador OverCcall

Se requiere contratar el servicio de soporte técnico y mantención que permita asegurar la continuidad operativa de la plataforma de voz IP, soporte de software tarifador overcall versión 4.9.2 que actualmente tiene licenciada la Ilustre Municipalidad de La Serena.



## 2.2. Soporte y Mantenión de Plataforma

La propuesta deberá considerar soporte técnico y mantención de la plataforma tanto para el sistema de voz como para el tarifador overcall durante toda la vigencia del contrato, a todo evento, sin límite de requerimientos, sin exclusiones, con personal certificado, considerando un SLA de primera atención de 2 horas una vez generado el ticket de incidente, teniendo presente que el soporte puede ser prestado vía remota y/o presencial.

El soporte deberá estar disponible 24x7 (24 horas, 7 días de la semana), ser entregado en una primera instancia en forma remota en los plazos descritos en el párrafo anterior y, en el caso que no sea factible resolver el requerimiento por esta vía, corresponderá activar de inmediato el soporte en terreno; el que deberá ser prestado por personal perteneciente a la empresa, contando, además, con las certificaciones necesarias para resolver el problema que generó el ticket de atención.

Con todo, se debe tener presente que el soporte deberá estar orientado a garantizar la disponibilidad y operatividad de la central telefónica durante toda la vigencia del contrato, no pudiendo presentar indisponibilidad total o parcial de 48 horas corridas.

Adicionalmente se requiere que, al momento de iniciar el servicio, se realice la respectiva actualización de parches de services update de elementos y de firmware del equipamiento, siempre y cuando el fabricante las hubiere disponibilizado.

Además, la empresa debe considerar la mantención del tarifador de llamados Overcall y su reinstalación y habilitación en caso de falla del mismo, sea por software o hardware.

El personal que preste el servicio de soporte deberá estar capacitado para enfrentar el servicio/proyecto con las características solicitadas, contando con ingenieros que acrediten certificación en plataformas avaya/nortel, respaldadas por certificado de cursos, no se aceptará personal certificado de terceras empresas o subcontratistas.

### 2.2.1. De los equipos para continuidad de servicio

Por tratarse de un servicio de continuidad operativa es que se requiere que el proveedor del servicio se haga cargo de todos los repuestos críticos necesarios para garantizar la operatividad del sistema.

### 2.2.2. Procedimiento de cambio de elemento por falla física de hardware

Se entenderá por falla de equipamiento cuando el hardware sufra un desperfecto, total o parcial (partes o piezas), que impida la operación en forma óptima del servicio. Sera responsabilidad del proveedor garantizar la continuidad operativa de la planta telefónica, por lo que el servicio de mantención requerido involucra un SLA de primera atención de 2 horas como máximo.

Ante la detección de un problema en la central telefónica, el personal del departamento de modernización y TIC's enviará -mediante correo electrónico- un registro del incidente a la empresa proveedora del servicio para que esta realice la evaluación correspondiente del incidente reportado, debiendo emitir un informe técnico en que se dé cuenta de la falla, las acciones a seguir y el plazo de reparación del hardware, dicho informe debe ser enviado a la inspección técnica en un plazo no superior a 24 horas contadas desde la emisión del ticket de atención.

El informe técnico presentado por la empresa deberá ser evaluado y aprobado por la inspección técnica y, en caso de ser necesario realizar el cambio de piezas, estos serán de costo del proveedor del servicio y no podrá en ningún caso aumentar el valor mensual de la propuesta.

En el caso que la falla detectada involucre partes o piezas que no cuenten con repuestos disponibles en el mercado, la empresa deberá consignarlo en el informe técnico en los plazos dispuestos para la emisión del documento, proponiendo en el alternativas de solución y sus respectivos plazos de implementación, los que serán a su costo y no podrá en ningún caso aumentar el valor mensual de la propuesta, considerando siempre que estas soluciones deben propender a mantener disponible y en funcionamiento el servicio de telefonía.

La inspección técnica deberá evaluar la solución propuesta por el proveedor y, en un plazo no superior a 12 horas contadas desde la recepción del documento, informará mediante correo electrónico la aprobación o rechazo de la propuesta.

En caso de rechazo, la inspección técnica coordinará con la empresa otras posibles alternativas y, en caso de no existir una solución viable, la inspección técnica evacuará un informe fundado del estado de situación de la planta telefónica, indicando en el documento las acciones a seguir y, eventualmente se podrán cursar las multas correspondientes.

### **3. CONDICIONES DE SEGURIDAD**

En atención al artículo 37 literal b) del decreto N°83 del 2004 y en concordancia con la sección 6.2.3 de la norma técnica Nch-ISO 27.002 de 2009, el proveedor deberá garantizar lo siguiente:

- Al término de contrato el proveedor deberá entregar un certificado donde acredite que todos los datos sensibles para la organización hayan sido removidos en forma segura, este certificado deberá ser firmado por el representante legal de la empresa proveedora O la persona definida como ejecutivo de atención del servicio. El proveedor no podrá hacer uso o divulgación de ningún tipo de información utilizada o generada en la puesta en marcha, ejecución o cierre del proyecto o servicio.
- El proveedor deberá mantener en un estándar de funcionamiento los servicios que permita la continuidad fluida del mismo, asegurando la confiabilidad, disponibilidad y confidencialidad de la información, se determinará como nivel inaceptable de servicio cuando este influya en el normal funcionamiento y tenga una interrupción del mismo. El nivel de servicio estará sancionado de acuerdo a las bases administrativas en el apartado de multas.

### **4. INCIDENTES DE CIBERSEGURIDAD**

En cumplimiento de la Ley Marco de Ciberseguridad N° 21.633 y la normativa de la Agencia Nacional de Ciberseguridad (ANCI), el proveedor al ser clasificado como Operador de Importancia Vital (OIV) por la criticidad de sus servicios, tiene la obligación de informar por escrito cualquier incidente de ciberseguridad detectado a las siguientes partes:

- Inspector técnico del contrato.
- Jefatura del Departamento de Modernización y TIC's.
- Oficial de Seguridad de la Información de la IMLS.



Dicha comunicación deberá ajustarse a los plazos de reporte establecidos para OIV (iniciando con la Alerta temprana en un máximo de 3 horas) y debe ajustarse y contener, como mínimo, los siguientes datos:

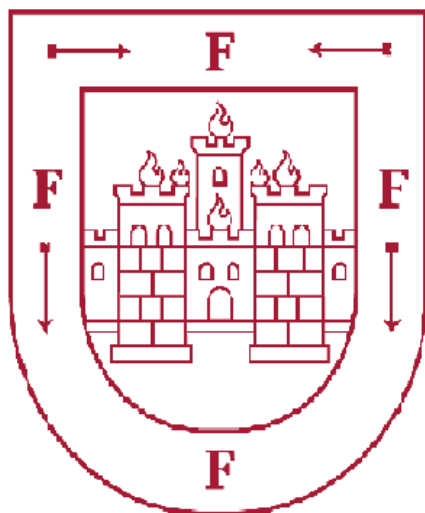
Tipo de Reporte:

- Alerta temprana: Máximo 3 hrs
- Actualización: Máximo 24 hrs.
- Informe Final: Máximo 15 días después de la Alerta temprana.

Nota: Con informes parciales si el incidente se mantiene.

Información que debe incluir el Reporte:

- Nombre de la persona que realiza el reporte
- Servicio afectado
- Fecha y hora del incidente
- Clasificación de incidente: Mencionar la categoría según la taxonomía oficial de la ANCI (Ej: Ransomware, Phishing, Denegación de Servicio).
- Impacto preliminar (efecto): Detallar si el impacto es operacional, financiero o de datos (Ej: Perdida de disponibilidad del servicio).
- Medida de contención aplicadas: indicar las acciones inmediatas que ya se tomaron (Ej: Sistemas afectado segmentado o aislado de la red principal).
- Descripción del incidente.
- Tiempo estimado de recuperación del servicio
- Punto de contacto técnico: un teléfono o correo del técnico / especialista que pueda responder preguntas de seguimiento (además del nombre de quien reporta).



# LA SERENA

## ILUSTRE MUNICIPALIDAD

### **BASES ADMINISTRATIVAS**

---

**LICITACIÓN PÚBLICA**

**ID: 2450-85-LE25**

**SERVICIO DE MANTENCIÓN PLANTA TELEFÓNICA, ILUSTRE  
MUNICIPALIDAD DE LA SERENA**



## **1. ANTECEDENTES GENERALES.**

La Ilustre Municipalidad de La Serena requiere contratar el “SERVICIO DE MANTENCIÓN PLANTA TELEFÓNICA, ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA SERENA”.

El objetivo de la contratación será disponer del servicio de mantención de la planta telefónica de la municipalidad, del soporte técnico de la central telefónica, tarificador y continuidad operativa por un periodo de 24 meses.

La presente licitación es de adjudicación simple, en pesos chilenos sin reajustes ni intereses, y por la totalidad de los servicios requeridos, los cuales deberán dar cumplimiento a la totalidad de los requisitos y condiciones que se expresan en las presentes bases y especificaciones técnicas.

Asimismo, toda referencia a marca o algún modelo específico es siempre realizada de manera referencial, aceptándose de iguales y superiores características a las referenciadas.

## **2. REQUISITOS DE LOS OFERENTES PARA QUE LAS OFERTAS SEAN ACEPTADAS.**

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 N° 19.886.
3. Condenas por prácticas antisindicales o violación de derechos laborales: No haber sido condenados por infracción a los derechos fundamentales de los trabajadores o por prácticas antisindicales, conforme a la ley.
4. Condenas por delitos graves: No haber sido condenados por delitos de cohecho, financiamiento al terrorismo, lavado de activos, o estar incluidos en las listas negras de instituciones financieras multilaterales.
5. Inelegibilidad para contratos con instituciones multilaterales: No haber sido declarado inelegible para la adjudicación de contratos por instituciones como el Banco Mundial, el Banco Interamericano de Desarrollo, entre otros.
6. Falsificación de antecedentes: No haber presentado maliciosamente información falsa o tergiversada respecto a su inscripción en el Registro de Proveedores, sin enmendarla en el plazo de diez días.
7. Condenas por prácticas anticompetitivas: No haber sido condenado por el Tribunal de Defensa de la Libre Competencia.
8. Inhabilitación para contratar con el Estado: No haber sido condenado a la inhabilitación para contratar con el Estado en virtud de la Ley N° 20.393.
9. Deudas tributarias: No registrar deudas tributarias superiores a 500 UTM por más de un año, o superiores a 200 UTM e inferiores a 500 UTM por más de dos años, sin un convenio de pago vigente.



10. Deudas previsionales o de salud: No registrar deudas previsionales o de salud superiores a 12 meses por sus trabajadores, las cuales deberán ser acreditadas mediante un certificado de la autoridad competente.
11. Liquidación judicial: No estar sujeto a liquidación por resolución judicial ejecutoriada, conforme a la Ley N° 20.720.
12. Eliminación del Registro de Proveedores: No haber sido eliminado del Registro de Proveedores por resolución fundada de la Dirección ChileCompra.
13. Prohibición de celebrar contratos con el Estado: No haber sido condenado por los Tribunales de Justicia a la inhabilitación para celebrar actos y contratos con el Estado.
14. Inhabilidades adicionales: No estar sujeto a otras inhabilidades determinadas por la ley.
15. Inhabilidades del artículo 35 quáter: No estar afecto a las inhabilidades del artículo 35 quáter de la Ley N° 19.886, que regirán durante todo el procedimiento de licitación.

### **3. 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 del formato N°1 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](http://www.mercadopublico.cl).

### **4. 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. Inscripción y Actualización de Información Los oferentes deberán haber accedido a los antecedentes de esta licitación a través del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) y estar inscritos y habilitados en el Registro de Proveedores con la información actualizada, conforme al Reglamento de Proveedores, al momento de ofertar.

### **5. DOCUMENTOS INTEGRANTES**

La relación contractual que se genere entre la municipalidad y el adjudicatario se registrará a los siguientes documentos:

- I. Bases de licitación, administrativas y especificaciones técnicas, anexos y formatos.
- II. Aclaraciones, respuestas y modificaciones a las Bases, si las hubiere.
- III. Oferta del proponente adjudicado.
- IV. Orden de compra.

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



documentos señalados. Se deja constancia que se considerará el principio de preeminencia de las Bases.

## 6. CALENDARIO DE LA LICITACIÓN

Se establece el siguiente cronograma:

| ACTIVIDAD                                                   | FECHA Y HORA           |
|-------------------------------------------------------------|------------------------|
| Fecha de publicación                                        | 17/11/2025 18:30 horas |
| Inicio del plazo de recepción de preguntas de los oferentes | 17/11/2025 18:31 horas |
| Vencimiento del plazo para realizar preguntas               | 20/11/2025 10:00 horas |
| Publicación de respuestas y aclaraciones a las bases.       | 24/11/2025 18:30 horas |
| Cierre de recepción de ofertas                              | 28/11/2025 15:01 horas |
| Apertura de las ofertas                                     | 28/11/2025 15:02 horas |
| Plazo publicación de la adjudicación (referencial)          | 10/12/2025 18:00 horas |

La Municipalidad podrá ampliar el plazo de adjudicación de manera fundada en el sistema de información, de conformidad al inciso segundo del artículo 58 del Reglamento de Compras Públicas.

## 7. MODIFICACIÓN A LAS BASES DE LICITACIÓN

La Municipalidad podrá modificar las bases administrativas, especificaciones técnicas, formatos y anexos hasta antes del cierre del plazo de recepción de ofertas. De conformidad con el artículo 40° del Reglamento de Compras Públicas, en estos casos se considerará un plazo prudencial para que los proveedores interesados puedan conocer y adecuar sus ofertas a las eventuales modificaciones. Posterior a la fecha del cierre de la propuesta, sólo se podrá modificar la fecha de adjudicación.

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

## 8. FINANCIAMIENTO Y MONTO MÁXIMO DISPONIBLE

El servicio será financiado con recursos de la Ilustre Municipalidad de La Serena y se establece como monto máximo \$33.600.000 con impuestos incluidos por el total del contrato (24 meses). El valor referencial mensual corresponde a \$1.400.000 impuestos incluido.

|                                |                                                    |
|--------------------------------|----------------------------------------------------|
| FUENTE DE FINANCIAMIENTO       | Municipal                                          |
| PLAZO MÁXIMO DE PAGO           | 30 días desde la recepción conforme de la factura. |
| PRESUPUESTO DISPONIBLE         | \$33.600.000.- impuestos incluidos                 |
| OPCIONES DE PAGO               | Transferencia Electrónica o vale vista virtual     |
| PROHIBICIÓN DE SUBCONTRATACIÓN | Si                                                 |
| CONTACTO RESPONSABLE DEL PAGO  | daf@laserena.cl                                    |



|                                         |          |
|-----------------------------------------|----------|
| <b>MODALIDAD DE ADJUDICACIÓN</b>        | Simple   |
| <b>PERIODO DE CONTRATO</b>              | 24 Meses |
| <b>RENOVACIÓN</b>                       | No       |
| <b>REQUIERE SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO</b> | No       |

#### **9. PRESENTACIÓN Y VIGENCIA DE LAS OFERTAS**

Las ofertas y todos los documentos exigidos para la presentación de aquellas, deberán ser ingresados a través de mercado público hasta la fecha del cierre de las ofertas. Sólo se considerarán las propuestas realizadas a través de los formatos dispuestos por la municipalidad. En caso de existir discrepancia entre la información contenida en los respectivos formatos dispuestos por la municipalidad y la información ingresada en el portal de mercado público, prevalecerá la información contenida en los respectivos formatos.

Por la presentación de sus propuestas, los oferentes declaran que aceptan y conocen las presentes bases, fichas técnicas, formatos, anexos, y sus eventuales modificaciones.

Los oferentes, para establecer su oferta, deberán considerar lo detallada en las respectivas Especificaciones Técnicas que se adjuntan al presente marco de referencia y solo se aceptarán las ofertas que cumplan con todas las condiciones y características detalladas.

Las oferentes se obligan a mantener vigente sus propuestas por un plazo no inferior a 60 días corridos, pudiendo la municipalidad solicitar su ampliación a través de foro inverso. Si no hubiere respuesta por parte del oferente, su oferta no será considerada en la evaluación, y así se expresará en el acto administrativo que resuelva el respectivo proceso licitatorio.

#### **10. ANTECEDENTES PARA INCLUIR EN LA OFERTA**

Para participar en el presente proceso concursal, los proponentes deberán ingresar en el Portal de Mercado Público y adjuntar los documentos.

El Evaluador está facultado para verificar la exactitud y consistencia de los antecedentes y certificaciones que sean acompañados por los oferentes en el portal de mercado público, con aquellas instituciones, públicas o privadas que los hayan extendido a fin de determinar su veracidad. En caso de inconsistencia podrá ser declarada inadmisibile la propuesta, y remitir los antecedentes al Ministerio Público, en mérito de las circunstancias. Sólo se considerarán aquellos documentos que:

- Se encuentren legibles, completos, vigentes y debidamente suscritos, cuando corresponda.
- Hayan sido extendidos a nombre del oferente.
- Puedan ser verificados en cuanto a su autenticidad.
- Tengan relación con el presente proceso concursal.



A fin de facilitar la revisión de los documentos, antecedentes y certificaciones que se presenten, se sugiere presentar en tres carpetas: documentos administrativos, documentos técnicos y documentos económicos, anexando los documentos y formatos en archivos digitales JPG, PDF u otro.

#### **10.1. DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS**

##### **10.1.1. FORMATO N°1 “IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE Y DECLARACIÓN JURADA”.**

Este formato debe ser debidamente firmado por el oferente o su representante legal.

##### **10.1.2. FORMATO N°2 “IDENTIFICACIÓN Y CONSTITUCIÓN DE UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES (UTP)”.**

Sólo debe ser presentado por oferentes que participen como tal en el presente proceso y así se hayan constituido, de conformidad con el artículo 180 del Reglamento de Compras Públicas. En consecuencia, los oferentes que se presenten a través de una UTP deberán cumplir los siguientes requisitos:

- a) En caso de que uno o más de los integrantes que constituya la UTP sea una persona jurídica, deberán consistir en empresas de menor tamaño.
- b) Todos los integrantes deben encontrarse hábiles en el registro de proveedores de mercado público.
- c) El documento que dé cuenta del acuerdo de la Unión Temporal de Proveedores, según lo dispone el artículo 180 del Reglamento, deberá designar en él a un único representante o apoderado común, que será el responsable de la presentación de la propuesta con su usuario en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) y será quien emitirá las facturas por los productos y/o servicios prestados y percibirá los pagos.

##### **10.1.3. FORMATO N°3 DECLARACIÓN JURADA PROGRAMAS DE INTEGRIDAD Y CUMPLIMIENTO (COMPLIANCE).**

Junto con completar el formato, deberá adjuntar sus programas que pueden ser pueden ser códigos de ética, manuales de prevención del delito, manuales que regulen materias sobre conflicto de intereses, o cualquier antecedente análogo que dé cuenta de la aplicación efectiva de programas de integridad. Además, debe adjuntar un medio de verificación de que el personal o sus trabajadores han tomado conocimiento de estos programas, pueden ser correos electrónicos, listado de firmas de reuniones donde se dan a conocer, paginas webs institucionales, u otro medio de verificación.

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

#### **10.2. DOCUMENTOS ECONÓMICOS**

##### **FORMATO N°4 “OFERTA ECONÓMICA”**

Junto con completar íntegramente este formato, indicando los valores totales netos y con impuestos incluidos que allí se exigen, deberá ingresar al Portal Mercado Público antes de la



fecha y hora de cierre indicada en el cronograma de la licitación, el **Valor Total Neto por la totalidad de los servicios solicitados**, el cuál deberá coincidir con lo expresado en este formato. Es decir, deberá ingresar el monto por los 24 meses que durará la contratación. En caso de no coincidir el valor ingresado en el portal con el valor indicado en este formato, prevalecerá el indicado en este formato, siempre que los valores estén bien calculados o sea posible calcular estos mediante una simple operación aritmética.

### **10.3. DOCUMENTOS TÉCNICOS**

#### **10.3.1. Formato N° 5 PROPUESTA TÉCNICA**

El oferente deberá completar en el presente formato considerando lo descrito en las especificaciones técnicas. Deberá indicar “sí” en caso de que lo ofertado corresponda a las características técnicas detalladas en el ítem respectivo o deberá indicar “no” en caso de que no oferte las mismas características detalladas, indicando en el ítem “detalle de la oferta” las observaciones que estime convenientes sobre lo ofertado a fin de que la comisión de evaluación determine si aquello cumple o no con los requerimientos técnicos mínimos o son equivalentes a los solicitados. En caso de que indique “no”, sin realizar ninguna observación se entenderá que no cumple con lo solicitado, declarándose inadmisibles las propuestas.

No se aceptarán ofertas parciales ni de características que no cumplan con los requerimientos mínimos requeridos o no equivalentes a las detalladas en las Especificaciones Técnicas.

Si el oferente no cumple con las características mínimas solicitadas en cuanto a especificaciones técnicas la oferta será declarada inadmisibles.

En caso de ofertar características técnicas diversas a las requeridas explícitamente deberá indicarse en el cuadro de observaciones del Formato a fin de determinar si estas cumplen con el mínimo requerido o son equivalentes o iguales a lo solicitado.

La propuesta deberá detallar las especificaciones técnicas de los servicios contemplados para la ejecución del contrato, éstos no podrán ser modificados al momento de la ejecución de éste.

#### **10.3.2. FORMATO N°6 “EXPERIENCIA”**

El oferente deberá completar el formato N° 6 de experiencia del oferente, indicando el Nombre del Contrato, Mandante, Dirección, Teléfonos de contacto, Correo electrónico, Plazo del contrato (En años), Año de inicio del servicio, Año de término del servicio.

El oferente deberá detallar su experiencia en el servicio de mantención y soporte técnico de central telefónica y tarifador en empresas públicas y/o privadas, contratados por un plazo igual o superior a 1 año.

Se evaluará un máximo de 10 experiencias por oferente. Solo se considerarán experiencias desde el año 2020 en adelante, de iguales características a la requerida.

El oferente deberá acreditar su experiencia a través de, copias de órdenes de compra o Facturas, boletas a honorarios, contratos con mandantes públicos o privados u otro que permita verificar los trabajos realizados. No se considerarán certificaciones emitidas por el mismo Oferente.

De no presentar lleno este formato o no presentar la documentación de respaldo o que la información descrita en el formato no coincida con la documentación de respaldo, se calificará con 0 puntos el criterio de evaluación “Experiencia”.





### **11. RECEPCIÓN Y APERTURA DE LAS PROPUESTAS**

La apertura de las ofertas se realizará a través del Sistema de Información, liberándose automáticamente las ofertas en el día y hora señalados en el “Calendario de la licitación”. Esto, de conformidad con lo señalado en el artículo 51 del Reglamento de Compras Públicas. Una vez realizada la apertura de las ofertas, se procederá a la evaluación de estas de acuerdo con los criterios establecidos en los numerales siguientes.

La apertura de las ofertas se realizará en **una etapa**, de acuerdo con lo señalado en el artículo 43 del Reglamento de Compras Públicas.

En el acto de apertura de las ofertas en el Sistema de Información, todas éstas quedarán en estado aceptadas, lo que sólo implicará que no se rechazarán ofertas en el acto de apertura, a efecto de que sea el Funcionario Evaluador quien determine la admisibilidad de éstas conforme al procedimiento de examen de admisibilidad y evaluación de las ofertas que se regula en los numerales siguientes.

### **12. PREGUNTAS Y RESPUESTAS**

Los interesados en participar en la presente licitación podrán formular consultas y solicitar aclaraciones dentro de los plazos señalados en las presentes bases. Las preguntas deberán formularse a través del sistema [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). Estas preguntas y respuestas se pondrán en conocimiento de todos los interesados a través de su publicación en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), de los plazos señalados.

### **13. EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS Y EL FUNCIONARIO EVALUADOR**

La evaluación de las ofertas se realizará de conformidad con los criterios de evaluación establecidos en las presentes bases. El Funcionario Evaluador el cual será nombrado mediante decreto alcaldicio, levantará un acta que dé cuenta del cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 57 del Reglamento de la Ley N°19.886.

La municipalidad tiene la obligación de efectuar un análisis tanto técnico como económico de las propuestas presentadas, y está facultada para declararlas inadmisibles cuando, de conformidad con las bases de licitación, incurrieran en algunas de las causales de inadmisibilidad detalladas en las presentes bases.

En el caso de que, no se presenten ofertas o todas hayan sido declaradas inadmisibles, la municipalidad procederá a declarar desierta la licitación.

El Funcionario Evaluador en conformidad a lo establecido en el artículo 57 del Reglamento de la Ley N° 19.886, deberá emitir un informe final o acta de evaluación, debidamente suscrita por él que contendrá, a lo menos, lo siguiente:

- a) El análisis de los documentos presentados.
- b) Ofertas declaradas inadmisibles



- c) Los criterios y ponderaciones utilizados en la evaluación de las ofertas y su análisis.
- d) La asignación de puntajes a las ofertas, por cada criterio y las fórmulas de cálculo aplicadas para la asignación de dichos puntajes, así como cualquier observación relativa a la forma de aplicar los criterios de evaluación.
- e) La proposición de adjudicación, dirigida a la autoridad facultada para adoptar la decisión final.

De la evaluación resultante, se elaborará un Acta de Evaluación que será suscrita por el Funcionario Evaluador, en la que se efectuará una descripción general del procedimiento licitatorio y contendrá una nómina con los puntajes de cada oferente luego de aplicar los criterios de evaluación establecidos en estas bases, en orden de puntuación, e indicará la oferta que ha obtenido el más alto puntaje y que será la que se propone adjudicar. Así también, se deberá indicar las ofertas que serán declaradas inadmisibles. Si ningún oferente es adjudicado, se propondrá declarar desierto el proceso.

El Funcionario Evaluador será el encargado de la dirección del presente proceso licitatorio y evaluará las ofertas de acuerdo con los criterios establecidos en las presentes bases administrativas. Será designado por medio de Decreto Alcaldicio emitido con anterioridad a la fecha del cierre de las propuestas y deberá emitir una declaración de intereses antes de proceder a la evaluación de las ofertas.

La Municipalidad derivará el proceso de evaluación a un funcionario que conozca de las materias propias de la licitación.

#### **14. ADMISIBILIDAD DE LAS OFERTAS**

La municipalidad declarará inadmisibles cualquiera de las ofertas presentadas que no cumpla los requisitos o condiciones establecidas en las Bases de Licitación, sin perjuicio de la facultad de solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales de acuerdo con lo establecido en la normativa Ley N° 19.886, esto es respecto de documentos administrativos del numeral 8.1 de las presentes bases, donde “Existiendo la posibilidad de rectificar los errores u omisiones por parte de los proveedores, esta deberá estar contemplada en las Bases de licitación, especificando un plazo breve y fatal para la corrección de estos, contado desde el requerimiento de la Entidad licitante, el que se informará a través del Sistema de Información”.

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



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

1. No presentar electrónicamente la oferta con todos los documentos técnicos y económicos solicitados, salvo las excepciones establecidas en las presentes bases de Licitación.
2. No ajustarse al presupuesto máximo disponible, de acuerdo con valores informados en las presentes bases de licitación.
3. No cumplir con los requisitos exigidos en las presentes bases administrativas o demás antecedentes de la licitación pública; la Ley N°19.886 y su reglamento al tenor de lo señalado en el artículo N°9 de Ley N° 19.886
4. Que los servicios ofrecidos no cumplan con una o más de las exigencias indicadas en las especificaciones técnicas de la presente licitación, o bien, cuando éstos no resulten convenientes a los intereses del municipio.
5. Omitir información, o entregar antecedentes confusos o contradictorios que impidan efectuar examen de admisibilidad o evaluación de las propuestas sin afectar los principios de estricta sujeción a las bases o igualdad de los proponentes.
6. Cuando se presenten en un procedimiento de contratación, ofertas simultáneas respecto de un mismo servicio por parte de empresas pertenecientes al mismo grupo empresarial o relacionadas entre sí. En este caso, se considerará para efectos de la evaluación de la licitación, sólo la oferta más conveniente, según lo establecido en las presentes bases, presentada por el grupo empresarial o las relacionadas entre sí, y declararán inadmisibles las demás.
7. En caso de que la oferta económica constituya una oferta riesgosa o temeraria en los términos definidos en el artículo 61 del Reglamento de la ley N° 19.886, para lo cual, se tendrá por “significativamente por debajo del promedio de las otras propuestas” conforme lo señala el citado artículo, cuando el precio ofertado sea igual o menor al cincuenta por ciento (50%) del valor promedio de las demás ofertas económicas admisibles, excluida la oferta riesgosa o temeraria. Con todo, para proceder a la declaración de inadmisibilidad de la oferta, el Funcionario Evaluador deberá ajustarse al procedimiento de consulta establecido en el artículo 61 del Reglamento de compras, y el informe a que se refiere el aludido numeral, deberá estar contenido en el acta de Evaluación de las ofertas que se levante en su oportunidad.
8. Aquellas ofertas presentadas por oferentes que no se encuentren hábil en el portal de Mercado Público a la fecha de cierre de recepción de ofertas, en conformidad a lo establecido en el artículo 16 inciso 9 de la Ley de Compras. En el caso de que se trate de una propuesta presentada por una Unión Temporal de proveedores, donde uno o más de sus miembros se vea afecto a una causal de inhabilidad en los términos del artículo 154 de Reglamento, se deberá proceder de acuerdo con el procedimiento señalado en el artículo 182 del mismo cuerpo legal, en el caso que se decida no continuar con el proceso de contratación, la propuesta presentada se tendrá por desistida. El requisito de habilidad en el registro de proveedores se deberá mantener durante todo el proceso de contratación.



9. No presenta el formato N°4 de oferta económica o lo presenta sin completar, incompleto o con algún error de cálculo donde no sea posible determinar su valor mediante una simple operación aritmética.
10. No presentar el formato N°5 de oferta técnica o presentarlo sin completar, incompleto o con algún error de descripción.

#### **15. SOLICITUD DE ACLARACIONES Y/O ANTECEDENTES**

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

Se permitirá la presentación de certificaciones o antecedentes que los oferentes hayan omitido presentar al momento de efectuar la oferta, siempre que dichas certificaciones o antecedentes no sean de la oferta económica ni técnica, sino sólo administrativos y se hayan producido con anterioridad al vencimiento del plazo (día y hora del cierre de la propuesta) para presentar ofertas o se refieran a situaciones no mutables entre el vencimiento del plazo para presentar ofertas y el período de evaluación. Los oferentes tendrán un plazo máximo fijado en horas en el Portal Mercado Público, contado desde la notificación del respectivo requerimiento para responder a lo solicitado o acompañar los antecedentes requeridos, la que se informara a través del Sistema de información [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). La responsabilidad de revisar oportunamente dicho sistema durante el periodo de evaluación recae exclusivamente en los respectivos oferentes.

Tratándose de certificaciones o antecedentes incompletos o no vigentes se entenderán como no presentados oportunamente y podrá aplicarse lo dispuesto en esta cláusula.

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

#### **16. CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

Se realizará una evaluación y calificación de las propuestas recepcionadas en la Apertura, a las cuales se les asignará nota 100.00 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. Se establecen todos los cálculos con dos decimales.

| N° | CRITERIOS DE EVALUACIÓN | FACTOR DE PONDERACIÓN |
|----|-------------------------|-----------------------|
| 1  | Precio (P)              | 50%                   |
| 2  | Experiencia (E)         | 30%                   |



| N°     | CRITERIOS DE EVALUACIÓN                     | FACTOR DE PONDERACIÓN |
|--------|---------------------------------------------|-----------------------|
| 3      | Presentación Oportuna de Antecedentes (POA) | 10%                   |
| 4      | Programa de Integridad y Compliance (PIC)   | 10%                   |
| Total: |                                             | 100%                  |

$$\text{PUNTAJE FINAL} = (P*50\% + E*30\% + PL*10\% + POA*10\% + PIC*10\%)$$

#### 16.1. PRECIO (P) 50%

La evaluación de las Ofertas Económicas indicadas en el formato N°4 se efectuará a través de asignar a cada oferente un factor que se obtiene de dividir la propuesta de menor valor por el de la propuesta de dicho oferente a evaluar. Si se presenta un solo oferente, o sólo queda a un oferente por evaluar, se evaluará con el máximo puntaje siempre y cuando cumpla con lo establecido en el presente marco de referencia. El factor obtenido respecto de cada oferente se multiplica por 100 y el resultado de ello corresponderá al puntaje de evaluación de la oferta económica, tal como se expresa en la siguiente fórmula:

$$\text{PUNTAJE} = ((\text{Precio Mínimo Ofertado}) / (\text{Precio Oferta})) * 100$$

$$\text{Precio (P)} = \text{Puntaje} \times 0,50$$

#### 16.2. EXPERIENCIA (E) 30%

La evaluación de la experiencia, se realizará de acuerdo a lo estipulado en la siguiente tabla de asignación de puntajes:

| Tramos                                                                                                                                           | Puntos  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| El proveedor presenta 10 experiencias o más debidamente respaldadas                                                                              | 100 pts |
| El proveedor presenta entre 5 a 9 experiencias debidamente respaldadas                                                                           | 70 pts  |
| El proveedor presenta entre 1 a 4 experiencias debidamente respaldadas                                                                           | 50 pts  |
| El proveedor no presenta completo el formato N°6, o no presenta experiencias o presenta experiencias sin respaldos válidos o estos no coinciden. | 0 pts   |

$$\text{Experiencia (E)} = \text{Puntaje} \times 0,30$$

El oferente deberá completar el formato N° 6 de experiencia del oferente, indicando el Nombre del Contrato, Mandante, Dirección, Teléfonos de contacto, Correo electrónico, Plazo del contrato (En años), Año de inicio del servicio, Año de término del servicio.

El oferente deberá detallar su experiencia en el servicio de mantenimiento y soporte técnico de central telefónica y tarifador en empresas públicas y/o privadas, contratados por un plazo igual o superior a 1 año.



Se evaluará un máximo de 10 experiencias por oferente. Solo se considerarán experiencias desde el año 2020 en adelante, de iguales características a la requerida.

El oferente deberá acreditar su experiencia a través de, copias de órdenes de compra o Facturas, boletas a honorarios, contratos con mandantes públicos o privados u otro que permita verificar los trabajos realizados. No se considerarán certificaciones emitidas por el mismo Oferente.

De no presentar lleno este formato o no presentar la documentación de respaldo o que la información descrita en el formato no coincida con la documentación de respaldo, se calificará con 0 puntos el criterio de evaluación "Experiencia".

**16.3. PRESENTACIÓN OPORTUNA DE ANTECEDENTES (POA) 10%**

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

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

**Presentación Oportuna de Antecedentes (POA)=Puntaje X 0,10**

**16.4. PROGRAMA DE INTEGRIDAD Y COMPLIANCE (PIC) 10%**

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, el formato N°3 adjuntando sus programas, que pueden ser códigos de ética, manuales de prevención del delito, manuales que regulen materias sobre conflicto de intereses, o cualquier antecedente análogo que dé cuenta de la aplicación efectiva de programas de integridad.

Además, debe adjuntar un medio de verificación de que el personal o sus trabajadores han tomado conocimiento de estos programas, pueden ser correos electrónicos, listado de firmas de reuniones donde se dan a conocer, paginas web institucionales, u otro medio de verificación.



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

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

| ANTECEDENTES                                                                     | PUNTAJE    |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------|
| Adjunta formato N°3 junto a medio de verificación.                               | 100 puntos |
| No adjunta formato N°3, no adjunta programas o no adjunta medio de verificación. | 0 puntos   |

**Programa de Integridad y Compliance (PIC)=Puntaje X 0.10**

**17. RESOLUCIÓN DE EMPATES**

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

- Precio (P)
- Experiencia (E)
- Presentación Oportuna de Antecedentes (POA)
- Pacto de Integridad y Cumplimiento (PIC).

En caso de persistir empate entre oferentes, se resolverá adjudicando al oferente que no hubiese obtenido descuento, o hubiese obtenido el menor descuento, en el criterio Comportamiento Contractual.

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

**18. ADJUDICACIÓN Y READJUDICACIÓN**

La adjudicación se realizará mediante Decreto Alcaldicio, el que será debidamente publicado en el portal de Mercado Público. Se formalizará con la emisión de la orden de compra y posterior aceptación de esta por el adjudicatario.

Si la publicación de la adjudicación no se realizare dentro del término señalado, se informará a través del Portal las razones que justifican tal incumplimiento debiendo indicar el nuevo plazo para cumplir dicho trámite, conforme lo señala el artículo 58 del Reglamento de la Ley N°19.886.



La municipalidad podrá readjudicar la licitación al oferente que siga en el orden de prelación de acuerdo con el puntaje obtenido en la evaluación, dejando sin efecto la adjudicación previa, en los siguientes casos:

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

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

En el caso de que el adjudicatario sea una UTP y alguno de sus integrantes estuviese afecto a la citada inhabilidad del artículo 4º de la Ley N° 19.886, la UTP deberá informar por escrito, si se desiste o decide igualmente ejecutar el contrato adjudicado, con la integración del resto de sus miembros, siempre que éstos fuesen hábiles. En el evento de no informar lo anterior o de manifestar su intención de desistirse, la licitación será readjudicada al siguiente oferente mejor evaluado.

Luego del retiro de alguno de sus miembros, la UTP debe continuar funcionando con al menos 2 integrantes. Si la integración no cumple con el mínimo recién indicado, o el integrante de la UTP que se retira es alguno de los que hubiese reunido una o más características objeto de la evaluación de la oferta, ésta deberá ser dejada sin efecto, debiendo la licitación ser readjudicada al siguiente oferente mejor evaluado.

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

## **19. LA CONTRATACIÓN**

Al ser el objeto de la presente contratación la adquisición de bienes de simple y objetiva especificación, en los términos del artículo 117 del Reglamento de Compras Públicas, la contratación se formalizará mediante la emisión de la orden de compra y la aceptación de ésta





por parte del proveedor. La orden de compra se entenderá rechazada transcurridas 48 horas desde su envío, sin necesidad de una solicitud posterior por parte de la municipalidad.

## **20. CESIÓN Y SUBCONTRATACIÓN**

El proveedor no podrá realizar subcontrataciones de parte o de la totalidad de los servicios requeridos para la ejecución de la presente contratación, así tampoco podrá ceder ni transferir en forma alguna, total ni parcialmente, los derechos y obligaciones que nacen del desarrollo de esta licitación.

## **21. VIGENCIA DE LA CONTRATACIÓN, PLAZOS DE EJECUCIÓN**

La vigencia de la contratación se iniciará con la aceptación de la orden de compra, la que hará, junto con el decreto que adjudica, las veces de contrato, y hasta la total ejecución de las obligaciones que emanan de la presente contratación.

El plazo de ejecución del servicio será de 24 meses contados desde la suscripción del Acta de Inicio de los Servicios.

## **22. INICIO DE LOS SERVICIOS**

Los servicios deberán ser iniciados por el adjudicatario en un plazo máximo de 5 días hábiles contados desde la fecha de aceptación de la orden de compra. En caso de atraso injustificado en el inicio de los servicios, se podrán cursar las respectivas multas.

En la eventualidad de que el Acta de inicio de los servicios no se pueda realizar en la fecha indicada por motivos de fuerza mayor, caso fortuito u otros no imputables al proveedor, este deberá solicitar una prórroga de plazo mediante oficio, el que deberá ser remitido previo a la fecha de vencimiento del plazo de firma del acta, indicando fundadamente los motivos que impiden otorgar cumplimiento al plazo estipulado. La inspección técnica evaluará la solicitud presentada por el proveedor y, en un plazo no mayor a 2 días hábiles contados desde la recepción de la solicitud de prórroga de plazo, le informará si su requerimiento fue acogido informándole la nueva fecha para la firma del acta, el cual deberá ser formalizado mediante el respectivo contrato y aprobado por Decreto Alcaldicio.

Se levantará un Acta de Inicio de los servicios, de acuerdo con el formato establecido por el IT, que debe indicar el detalle de la contratación, fecha de inicio de los servicios y estar debidamente firmada por el Proveedor y el Inspector Técnico.

Si el adjudicatario o su representante legal no concurrieren los días fijados, el IT le comunicará por correo electrónico un nuevo plazo para la suscripción del Acta, el que no excederá de 2 días hábiles desde la notificación. El adjudicatario se entenderá notificado de las comunicaciones que se mencionan en este numeral al tercer día hábil de despachado el correo electrónico.



La demora por más de 5 días corridos en el inicio de los servicios, (según la fecha acordada) o cualquier interrupción en el curso de ello que dure otro tanto y que no haya sido causado por fuerza mayor o caso fortuito o no se justifique plenamente ante el IT, permitirá a la Municipalidad poner término anticipado administrativamente al contrato de acuerdo a lo establecido en el numeral "Término Anticipado del Contrato".

La comunicación se realizará al correo electrónico que el proveedor entregue en el Formato de Identificación del oferente. El Acta podrá ser firmada mediante firma electrónica, de conformidad a la Ley Nº19.799 sobre "Documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma".

### **23. DEL PAGO**

El servicio se contratará por un valor fijo, en pesos (moneda nacional), sin reajuste ni intereses, cuyo pago procederá de forma mensual en 24 cuotas iguales, periodos vencidos, entendiéndose que los valores totales serán exclusivamente aquellos indicados en la oferta económica, de acuerdo a lo indicado en las especificaciones técnicas, propuesta técnica y económica del proveedor de los servicios, expresado en moneda nacional. El Municipio estará libre de cobro y pago por concepto de intereses por mora de cualquier tipo en cualquier documento de facturación emitido por la empresa adjudicada.

El estado de pago mensual, deberá ser entregado con toda la documentación dentro de los 5 primeros días hábiles del mes siguiente al de la prestación del servicio, para su revisión. El estado de pago será revisado por el Inspector Técnico para su aprobación o rechazo dentro de los 5 días hábiles siguientes a contar de la fecha de presentación del mismo. En caso de rechazo, el plazo indicado comenzará a regir desde la fecha de presentación del pago reformulado con las observaciones corregidas a satisfacción del Inspector Técnico.

#### **23.1. Documentos ADICIONALES a entregar en el PRIMER estado de pago**

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

- a) Orden de compra aceptada.
- b) Acta de inicio de los servicios

#### **23.2. Documentos a entregar en CADA estado de pago (incluidos el primer y último estado de pago)**

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

- a) Carta dirigida a la Ilustre Municipalidad de La Serena, en la que conste la fecha del cobro del Estado de Pago y los documentos que acompaña y en el caso que ceda el crédito a un factoring, deberá comunicarlo en forma expresa en dicha carta.
- b) En caso de ser procedente, Contrato de cesión de crédito con el factoring.



c) Acta de Conformidad del Inspector Técnico que dé cuenta del cumplimiento correcto del contrato.

**23.3. Documentos ADICIONALES a entregar en el ÚLTIMO estado de pago**

a) Acta de término del servicio.

b) Certificado firmado por el Representante Legal de la empresa, donde acredite que todos los datos sensibles para la organización hayan sido removidos en forma segura, este certificado deberá ser firmado por el representante legal, la no presentación de dicho certificado dará derecho a La I. Municipalidad, a no cursar el estado de pago correspondiente o a cobrar la garantía, según se determine por el inspector técnico

Solo se deberá emitir la Factura de pago mensual una vez que los servicios hayan sido prestados en conformidad y aprobado el estado de pago por parte del IT de los servicios.

La responsabilidad de la recepción de la factura y documentos (debidamente firmado y fechado), será del Inspector Técnico, quien, además, deberá autorizarlo y enviará toda la documentación al Departamento Adquisiciones para iniciar la tramitación del estado pago mensual, que luego de revisada se enviará al Departamento de Finanzas para la tramitación del pago.

**24. FACTURACIÓN**

El proveedor deberá emitir una Factura, a nombre de la Ilustre Municipalidad de La Serena, RUT 69.040.100-2 con domicilio en calle Arturo Prat N° 451, La Serena. Si existiera un cambio de factura o nota de crédito que se deba emitir, estas no pueden superar los primeros 8 días desde emitida la factura original. Los datos para la emisión de la factura serán informados por el ITS del contrato, previo a la emisión de esta.

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

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



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

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

- a. Devolviendo la factura y la guía o guías de despacho, en su caso, al momento de la entrega, o
- b. Reclamando en contra de su contenido o de la falta total o parcial de la entrega de las mercaderías o de la prestación del servicio, dentro de los ocho días corridos siguientes a su recepción. En este caso, el reclamo deberá ser puesto en conocimiento del emisor de la factura por carta certificada, o por cualquier otro modo fehaciente, juntamente con la devolución de la factura y la guía o guías de despacho, o bien junto con la solicitud de emisión de la nota de crédito correspondiente. El reclamo se entenderá practicado en la fecha de envío de la comunicación.

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

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

## **25. MULTAS**

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

- a) Incumplimiento en el plazo de inicio del servicio: Si el Proveedor no cumple con el plazo establecido para el inicio del servicio, pagará una multa diaria equivalente al 2 UTM por cada día corrido de atraso. Con un tope de 12 UTM. Si las multas superan las 12 UTM, se podrá poner término anticipado al contrato.
- b) Incumplimiento en las condiciones de SLA del servicio adquirido: Si el adjudicatario no cumpliere los términos y condiciones indicadas en las especificaciones técnicas y/o en su propuesta para la prestación del servicio, será sancionado con una multa de 2 UTM por cada incumplimiento, con un tope de 12 UTM. Si las multas superan las 12 UTM, se podrá poner término anticipado al contrato.



c) Incumplimiento en las instrucciones entregadas por la inspección técnica: El adjudicatario se deberá someter a las instrucciones del IT, las que se impartirán siempre por escrito, conforme a los términos y condiciones del Contrato, dejándose constancia de ello mediante oficios, El incumplimiento de cada instrucción será sancionada con una multa diaria (día corrido) de 2 UTM, durante el lapso que no sea acatada, con un tope de 6 UTM. Sin perjuicio de poner término anticipado, si las multas exceden las 6 UTM.

d) No comunicar contrato de factoring o cesión de crédito: Si el proveedor celebra un contrato de factoring o una cesión de crédito y no comunica por medio de correo electrónico a la Inspección Técnica dentro de las 24 horas siguientes a su suscripción, se cursará una multa de 3 UTM, por cada día corrido de atraso, con un tope de 9 UTM. Sin perjuicio de poner término anticipado al contrato, si excede las 9 UTM.

El total las multas no podrá exceder de un 30% del valor total del contrato. Considérese el valor total del contrato el valor adjudicado. En caso de exceder este monto se pondrá Término anticipado de Contrato.

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

Para la aplicación de las multas, el Inspector Técnico enviará un oficio al Proveedor o a su representante legal indicando la infracción respectiva, quien tendrá el plazo de 3 días hábiles contados desde su notificación, para contestar el oficio respectivo. Transcurrido el plazo establecido anteriormente, el IT deberá ponderar los antecedentes, y en el caso que estime que procede la aplicación de una multa, deberá fundamentar ello en un oficio que se enviará a la Dirección de Asesoría Jurídica, solicitando la aplicación de la multa, adjuntando además el oficio que comunica la infracción y la respuesta del Proveedor si la hubiere. En caso contrario, es decir, en el caso de que con los descargos se estima que no es procedente la multa, el IT deberá fundamentar en oficio.

La Alcaldesa aplicará la multa o sanción, si procede, mediante Decreto Alcaldicio confeccionado por la Dirección de Asesoría Jurídica, previo informe del Inspector Técnico, el que se notificará mediante carta certificada.

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

Las multas se podrán descontar de la factura o boleta pendiente de pago, si la hubiere. En caso de no ser suficiente el primero o de no existir, el pago de las multas aplicadas se demandará.

## **26. TÉRMINO ANTICIPADO DE LA CONTRATACIÓN**

La Ilustre Municipalidad de La Serena podrá poner término anticipado a la contratación de común acuerdo o administrativamente y sin forma de juicio, por cualquiera de los siguientes motivos:



- a. Cumplimiento de los topes de multas establecidos en la tabla de multas, de las presentes bases administrativas.
- b. Si ocurriera algún hecho que imposibilitara absolutamente la entrega de los servicios y que no fuera imputable al proveedor.
- c. Si el adjudicado se encuentra en un procedimiento concursal de liquidación en calidad de deudor.
- d. Si el proveedor o alguno de los socios administradores fuera condenado por delito que merezca pena aflictiva, o si es una sociedad anónima lo fuere algún miembro del Directorio o Gerente.
- e. En caso de muerte del proveedor adjudicado o de disolución de la sociedad, en su caso, la contratación caducará y se procederá administrativamente a la liquidación del Contrato o la misma contratación, al avance del mismo y al valor de éste.
- f. Resciliación o término de mutuo acuerdo.
- g. Si el proveedor no da cumplimiento a las bases y/o fichas técnicas en cuanto a los servicios entregados y se niega a rectificar dichos incumplimientos en los plazos establecidos, lo que debe acreditarse mediante informe del IT.
- h. Si el proveedor incurre en cesación de pagos o notoria insolvencia con sus proveedores, a menos que se mejoren las cauciones entregadas o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento de la contratación.
- i. El incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el proveedor. Se entenderá por incumplimiento grave la no ejecución o la ejecución parcial por parte del adjudicatario de las obligaciones contractuales, descritas en las presentes bases, sin que exista alguna causal que le exima de responsabilidad, y cuando dicho incumplimiento le genere a la entidad licitante perjuicio en el cumplimiento de sus funciones.
- j. En caso de que las multas cursadas, en total, sobrepasen el 30% del valor total contratado.
- k. El no cumplimiento de lo indicado en el Punto Subcontratación será causal de incumplimiento, siendo motivo del término anticipado de la misma.
- l. Si el proveedor incumple el deber de confidencialidad consagrado en las presentes bases.
- m. Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.

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

- a) La constatación de que los integrantes de la UTP constituyeron dicha figura con el objeto de vulnerar la libre competencia. De verificarse tal circunstancia, se remitirán los antecedentes pertinentes a la Fiscalía Nacional Económica.
- b) Si uno de los integrantes de la UTP se retira de esta, y dicho integrante reuniese una o más características objeto de la evaluación de la oferta.
- c) Ocultar información relevante para ejecutar la contratación, que afecte a cualquiera de sus miembros.
- d) Inhabilidad sobreviniente de alguno de sus integrantes, en la medida que la UTP no pueda continuar ejecutando el Contrato(si lo hubiere) con los restantes miembros, en



los mismos términos adjudicados.

- e) Si se disuelve la sociedad o la Unión Temporal de proveedores adjudicada.
- f) Cuando el número de integrantes de una UTP sea inferior a dos y dicha circunstancia ocurre durante la ejecución de la contratación.

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

Para poner término anticipado al contrato el Inspector Técnico enviará un oficio a través de carta certificada al Proveedor o a su representante legal indicando la causa, quien tendrá el plazo de a 5 días hábiles, contados desde su notificación, para contestar, por escrito, el oficio respectivo. Transcurrido el plazo establecido anteriormente, el IT enviará un oficio al Departamento de Asesoría Jurídica con su pronunciamiento respecto de los descargos del proveedor, debiendo acompañar el oficio enviado al proveedor y la respuesta respectiva, si la hubiere y solicitando el término anticipado, si procediera. De considerar la no procedencia del término anticipado en virtud de los descargos realizados por el proveedor, el IT deberá fundamentarlo igualmente en un oficio. El alcalde aplicará lo solicitado, si procede, mediante Decreto Alcaldicio, confeccionado por Asesoría Jurídica, que se notificará personalmente o mediante carta certificada. También se dictará Decreto Alcaldicio en caso de que el IT considere su no procedencia en virtud de los descargos realizados por el proveedor.

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 la Ley N° 19.880. Si el Proveedor no presentare dicho recurso dentro de plazo o el alcalde desechare el mismo, el decreto sancionatorio adquirirá el carácter de firme o ejecutoriado.

En todo caso, la Municipalidad se reservan el derecho de demandar judicialmente al Proveedor por los eventuales daños económicos que se produzcan por el término anticipado. El Decreto que pone término al contrato deberá publicarse en el sistema de información a más tardar dentro de las 24 horas de dictado

## **27. PACTO DE INTEGRIDAD Y CONFIDENCIALIDAD**

El oferente declara que, por el sólo hecho de participar en la presente licitación:

1. 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 señalen en el resto de las bases de licitación y demás documentos integrantes.
2. 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:
3. El oferente se compromete a respetar los derechos fundamentales de sus trabajadores, entendiéndose por éstos los consagrados en la Constitución Política de la República en su artículo 19, números 1º, 4º, 5º, 6º, 12º, y 16º, en conformidad al artículo 485 del Código



del Trabajo. Asimismo, el oferente se compromete a respetar los derechos humanos, lo que significa que debe evitar dar lugar o contribuir a efectos adversos 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.

4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. Sin perjuicio de lo señalado, el oferente que resulte adjudicado y sus trabajadores, deberán observar, durante toda la época de ejecución del contrato, el más alto estándar ético exigible a los funcionarios públicos. Tales estándares de probidad deben entenderse





equiparados a aquellos exigidos a los funcionarios de la Administración Pública, en conformidad con el Título III de la ley Nº 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

13. 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, copia, 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.
14. 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.