



LA SERENA
ILUSTRE MUNICIPALIDAD

DECRETO N°

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Las bases administrativas, ficha virtual, especificaciones técnicas, formatos, y demás documentos de la licitación pública ID 4295-67-LP26, denominada “Servicio de Enlace de Datos, Voz, IP, y CCTV para Oficinas Remotas”; el of. int. ord. N° 05-03-0669/2026, de fecha 20 de agosto de 2026, de la Secretaría Comunal de Planificación a la Dirección de Asesoría Jurídica, solicitando el decreto para llamar a la licitación pública, indicando que los antecedentes tienen el visto bueno del abogado de la unidad; el certificado de disponibilidad presupuestaria N° 780, de fecha 15 de julio de 2026, del Secretario Comunal de Planificación; la solicitud de imputación presupuestaria N° 087/2026, de fecha 22 de junio de 2026; la verificación catálogo de convenio marco, de fecha 16 de junio de 2026, del Secretario Comunal de Planificación y validada por el Administrador Municipal; el Manual de Procedimientos de Adquisiciones y Gestión de Contratos de la Ilustre Municipalidad de La Serena, aprobado por Decreto Alcaldicio N° 3580, de fecha 31 de diciembre de 2024; la ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento; la ley N° 19.880, establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; la ley N° 20.730, regula el Lobby y las Gestiones que Representen Intereses Particulares Ante las Autoridades y Funcionarios; 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 4295-67-LP26, denominada “Servicio de Enlace de Datos, Voz, IP, y CCTV para Oficinas Remotas”.
2. **APRUEBASE** las bases administrativas, especificaciones técnicas y formatos de la licitación pública ID 4295-67-LP26, denominada “Servicio de Enlace de Datos, Voz, IP, y CCTV para Oficinas Remotas”, cuyo texto es el siguiente:
 - a. Bases administrativas:

1. ANTECEDENTES GENERALES

La presente licitación tiene por objetivo la contratación del servicio de “Enlace de Datos, voz IP y CCTV para oficinas remotas de la Ilustre. Municipalidad de La Serena”, destinada a satisfacer la necesidad de comunicación de datos y voz IP en ubicaciones municipales externas.

1.1 Orden de Prelación de Antecedentes

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

Antecedentes Administrativos y Económicos:

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

Antecedentes Técnicos:

- a) Aclaraciones y modificaciones a las especificaciones técnicas
- b) Preguntas y respuestas publicadas en el portal www.mercadopublico.cl
- c) Especificaciones Técnicas



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/T843A8-952>

- d) Normativa vigente aplicable al proyecto
- e) Reglamentación vigente aplicable
- f) Anotaciones en la carpeta de Inspección
- g) Bases Administrativas
- h) Contrato adjudicado

Todos los documentos antes mencionados forman un todo integrado y se complementan recíprocamente, especialmente respecto de las obligaciones que aparezcan en uno u otro de los documentos señalados. En caso de conflicto entre los diversos documentos, las partes acuerdan que será de aplicación el principio de preeminencia de las Bases Administrativas.

1.2 Reglamentación

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

- Constitución Política de la República
- Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y sus modificaciones
- Decreto N° 661 que Aprueba Reglamento de la ley N°19.886 de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
- Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, D.F.L. N°1 del 2006, del Ministerio de Interior
- Ley N° 19.880 que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado
- Ley N° 18.575 Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado
- La Ley N° 16.744, sobre Prevención de Accidentes del Trabajo, de Seguridad e Higiene Industrial
- Ley N° 21.719 Regula la Protección y el Tratamiento de los Datos Personales y Crea la Agencia de Protección de Datos Personales
- Ley N° 21.663 - Marco de Ciberseguridad
- Ley N° 21.459 que Establece Normas Sobre Delitos Informáticos, deroga la Ley N° 19.223 y modifica otros cuerpos legales con el objeto de adecuarlos al convenio de Budapest.
- Ley N° 20.453 Consagra el Principio de Neutralidad en la Red Para los Consumidores y Usuarios de Internet
- Directivas de Contratación Pública
- Dictámenes de Contraloría General de la República
- Normativa Aplicable.

1.3 Idioma Oficial

El idioma oficial a utilizar será el español.

2. OFERENTES QUE PUEDEN PARTICIPAR

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

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

Requisitos y Condiciones Para la Participación de Oferentes:

Podrán participar aquellos oferentes que no se encuentren sujetos y/o afectos a las siguientes situaciones:

- 1.- Condenas por delitos concursales y tributarios: Se requiere no haber sido condenados por los delitos establecidos en el artículo 35 septies de la Ley N° 19.886.



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

2.1 Acreditación de Requisitos

El cumplimiento de los requisitos y la ausencia de las inhabilidades mencionadas anteriormente deberán ser acreditadas por el oferente mediante la firma de la Nueva Declaración Jurada en línea a través del Sistema de Información disponible en el portal www.mercadopublico.cl.

2.2 Verificación de Información

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

2.3 Inscripción y Actualización de Información

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



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/T843A8-952>

ofertar y en el caso del proveedor adjudicado, deberá permanecer hábil e inscrito durante todo el tiempo de ejecución del contrato.

3. UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES

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

3.1 Instrumento de Constitución

De acuerdo con la normativa vigente en materia de compras públicas, cuando se trate de adquisiciones superiores a 1.000 UTM, el acuerdo en que conste la unión debe materializarse por escritura pública. La UTP deberá designar a un apoderado que forme parte de la unión temporal, quien deberá contar con poderes suficientes para representar a todos los integrantes de la UTP ante el Municipio. Este apoderado deberá contar con una clara descripción de las funciones y tareas asignadas, entre las cuales se incluyen la supervisión del contrato, la entrega de informes periódicos, la facturación, así como otras actividades que sean expresamente detalladas en el documento constitutivo.

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

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

3.2 Inscripción y Habilitación

Todos los integrantes de la UTP deben encontrarse inscritos y habilitados al momento de presentar su oferta. Esta habilitación deberá ser acreditada a mediante la firma de la Nueva Declaración Jurada en línea a través del Sistema de Información disponible en el portal www.mercadopublico.cl.

3.3 Presentación de Ofertas por la UTP

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

3.4 Causales de Inhabilidad y su Impacto en la UTP

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

En definitiva, si alguno de los miembros de la UTP se ve afectado por una o más causales de inhabilidad, el resto de los integrantes deberá decidir si continúa 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.

3.5 Disolución de la UTP:

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



Si la UTP se disuelve durante la ejecución del contrato, esto constituirá una causal de término anticipado del contrato, conforme al punto N° 33.1, letra g), de las bases administrativas.

3.6 Retiro de un Miembro de la UTP:

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

Si el miembro que se retira reúne una o más características de la evaluación de la oferta, su retiro constituirá una causal de término anticipado del contrato, conforme al punto N° 33.1, letra g) de las bases administrativas.

3.7 Restricciones Para los Integrantes de la UTP

Al presentar ofertas, cada miembro de la unión debe detallar qué documentos se incluirán para la evaluación, garantizando que no se oculte información relevante. Además, no pueden participar en otros procesos con distintas uniones simultáneamente. Si se presenta tal situación, la oferta será inadmisibile conforme al punto N°19.5, de las bases administrativas.

3.8 Modificaciones a la UTP

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

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

4. PACTO DE INTEGRIDAD

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

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

- a) El oferente se compromete a respetar los derechos fundamentales de sus trabajadores, entendiéndose por éstos los consagrados en la Constitución Política de la República en su artículo 19, números 1º, 4º, 5º, 6º, 12º, y 16º, en conformidad al artículo 485 del Código del Trabajo. Asimismo, el oferente se compromete a respetar los derechos humanos, lo que significa que debe evitar dar lugar o contribuir a efectos adversos que los afecten mediante sus actividades, productos o servicios, y subsanar esos efectos cuando se produzcan, de acuerdo con los Principios Rectores de Derechos Humanos y Empresas de Naciones Unidas.
- b) El oferente se obliga a no ofrecer ni conceder, ni intentar ofrecer o conceder, sobornos, regalos, premios, dádivas o pagos, cualquiera fuese su tipo, naturaleza y/o monto, a ningún funcionario público en relación con su oferta, con el proceso de licitación pública, ni con la ejecución de él o los contratos que eventualmente se deriven de la misma, ni tampoco a ofrecerlas o concederlas a terceras personas que pudiesen influir directa o indirectamente en el proceso licitatorio, en su toma de decisiones o en la posterior adjudicación y ejecución del o los contratos que de ello se deriven.



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

Este pacto de integridad se suscribe con el objetivo de promover la transparencia y probidad en los procesos licitatorios, asegurando el cumplimiento de los más altos estándares éticos y legales en todas las fases de la licitación, contratación y ejecución de los contratos administrativos.

5. FINANCIAMIENTO Y MONTO DISPONIBLE

El servicio será financiado con recursos de la Ilustre Municipalidad de La Serena y considera un valor total de \$108.000.000.-con IVA incluido, desagregado en valores mensuales, fijos e iguales, de \$3.000.000.- impuestos incluidos. El servicio considera un plazo de prestación de 36 meses.

Los oferentes, para establecer su oferta, deberán considerar lo detallado en las respectivas Especificaciones Técnicas y solo se aceptarán las ofertas que cumplan con todas las condiciones y características detalladas.



6. CALENDARIO DE LA LICITACIÓN

Se hace presente que la apertura de las ofertas se realizará en un solo acto, es decir, la oferta técnica y económica estarán disponibles en la misma fecha y horario

Fecha de cierre de recepción de la oferta: 01-10-2026 10:00:00

Fecha de Publicación: 03-09-2026 20:00:00

Fecha inicio de preguntas: 03-09-2026 20:00:00

Fecha final de preguntas: 09-09-2026 10:00:00

Fecha de publicación de respuestas: 16-09-2026 20:00:00

Fecha de acto de apertura técnica: 01-10-2026 10:00:00

Fecha de acto de apertura económica (referencial): 01-10-2026 10:00:00

Fecha de Adjudicación: 19-11-2026 20:00:00

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

7. VIGENCIA Y SUFICIENCIA DE LA OFERTA

La vigencia de las ofertas se mantendrá desde su presentación hasta la fecha de la firma del contrato con el adjudicatario, después de la cual, los proponentes no adjudicados quedarán liberados de todo compromiso. Si se lleva a cabo una readjudicación, este plazo se extenderá hasta la celebración efectiva del respectivo contrato.

8. CONTINGENCIAS E IMPREVISTOS

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

9. NOTIFICACIONES

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

10. VERACIDAD DE LA INFORMACIÓN ENTREGADA EN LA OFERTA

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

11. INTERPRETACIÓN DE LAS BASES

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



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/T843A8-952>

12. EMPRESAS RELACIONADAS

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

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

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

13. INDISPONIBILIDAD DEL SISTEMA

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

El certificado deberá ser solicitado dentro de las veinticuatro horas siguientes al cierre de la recepción de las ofertas. En tal caso, los oferentes afectados tendrán un plazo de dos días hábiles contado desde la fecha del envío del certificado de indisponibilidad, para la presentación de sus ofertas fuera del Sistema de Información. Es importante señalar que todos los documentos aprobados o enviados fuera del sistema deberán ser cargados en el mismo, una vez que se haya solucionado la indisponibilidad técnica, conforme a lo dispuesto en la normativa vigente.

En el caso que la indisponibilidad del sistema deje desierto el proceso en la plataforma, los archivos serán cargados en los documentos adjuntos de la licitación.

14. ANTECEDENTES A INCLUIR EN LA OFERTA

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

No se aceptarán ofertas enviadas por medios distintos a los establecidos en estas bases, salvo que se acredite una indisponibilidad técnica del sistema. Será responsabilidad de los oferentes tomar las precauciones necesarias para ingresar sus ofertas de manera oportuna y adecuada.

Cada oferente podrá presentar solo una oferta. En caso de que un oferente ingrese más de una oferta, se considerará únicamente la primera registrada en el sistema de información, de acuerdo con la fecha y hora indicadas en el comprobante de ingreso de la oferta. Las ofertas posteriores serán descartadas y se dejará constancia de ello en el acta de evaluación.

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

14.1 Antecedentes Administrativos



14.1.1 Oferente Persona Jurídica

- a) **Formato N°1A: Identificación del Oferente:** El instrumento deberá ser debidamente firmado por el Oferente o su Representante Legal.
- b) **Formato N°2: Declaración Jurada Simple de Aceptación:** El instrumento deberá ser debidamente firmado por el Oferente o su Representante Legal.
- c) Instrumento público emitido por el Conservador de Bienes Raíces, por la plataforma denominada “Tu Empresa en un Día”, u otro, del cual se desprenda que la persona jurídica se encuentra vigente y no disuelta, debiendo el documento que lo señale ser emitido en el periodo comprendido entre la fecha de publicación y la apertura de la propuesta.
- d) Instrumento público emitido por el Conservador de Bienes Raíces, por la plataforma denominada “Tu Empresa en un Día”, u otro, del cual se desprenda la vigencia de la **Representación Legal**, debiendo el documento que lo señale ser emitido en el periodo comprendido entre la fecha de publicación y la apertura de la propuesta.
- e) Copia digital de la Cédula Nacional de Identidad del (los) Representante (s) Legal (es) de la persona jurídica, por ambos lados.
- f) Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales emitido por la Dirección del Trabajo cuya fecha de **emisión** debe estar comprendida entre la fecha de **publicación** y **apertura** de la propuesta.

14.1.2 Oferente Persona Natural

- a) **Formato N°1A: Identificación del Oferente:** El instrumento deberá ser debidamente firmado por el Oferente o su Representante Legal.
- b) **Formato N°2: Declaración Jurada Simple de Aceptación:** El instrumento deberá ser debidamente firmado por el Oferente o su Representante Legal.
- c) Copia digital de la Cédula de Identidad por ambos lados.
- d) Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales emitido por la Dirección del Trabajo cuya fecha de **emisión** debe estar comprendida entre la fecha de **publicación** y **apertura** de la propuesta.

14.1.3 Unión Temporal de Proveedores

- a) **Formato N°1B: Identificación el Oferente (Unión Temporal de Proveedores):** El instrumento deberá ser debidamente firmado por el Representante o Apoderado Común de la UTP designado en el documento que da cuenta del acuerdo de participación bajo esta modalidad y contener la información detallada de los integrantes como se indica en dicho formato.
- b) **Formato N°2 Declaración Jurada Simple de Aceptación:** El instrumento deberá ser debidamente firmado por cada miembro de la UTP.
- c) En caso que la UTP tenga integrantes que son **Persona Jurídica**, deberá ADEMÁS presentar:
 - Instrumento público emitido por el Conservador de Bienes Raíces, por la plataforma denominada “Tu Empresa en un Día”, u otro, del cual se desprenda que la persona jurídica se encuentra VIGENTE y no disuelta, debiendo el documento que lo señale ser emitido en el periodo comprendido entre la fecha de publicación y la apertura de la propuesta.
 - Instrumento público emitido por el Conservador de Bienes Raíces, por la plataforma denominada “Tu Empresa en un Día”, u otro, del cual se desprenda la vigencia de la Representación Legal, debiendo el documento



que lo señale ser emitido en el periodo comprendido entre la fecha de publicación y la apertura de la propuesta.

- Copia digital de la Cédula Nacional de Identidad del (los) Representantes (s) Legal (es) de la persona jurídica, por ambos lados.
- d) Escritura Pública, de acuerdo a lo estipulado en el punto N° 3.1 de las presentes bases.
- 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) Certificado de antecedentes laborales y previsionales emitido por la Dirección del Trabajo, cuya fecha de emisión debe estar comprendida entre la fecha de publicación y apertura de la propuesta. Por cada miembro de la Unión Temporal.

14.1.4 Formato N°3 Programas de Integridad y Cumplimiento (Compliance).

El oferente deberá declarar en el formato N° 3 la existencia de Programas de Integridad que mitiguen los riesgos de corrupción, promoviendo buenas prácticas y demostrando un alto compromiso con la transparencia y la probidad. Estos programas deben ser conocidos por los trabajadores de la empresa.

Estos son los documentos que deben presentarse:

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

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

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

Documentos de Difusión:

Para acreditar que dichos código/manual/reglamentos u otro documento análogo de ética son conocidos por los trabajadores, el oferente deberá presentar además de la Declaración Jurada (formato N° 3), los medios que acrediten su difusión entre los trabajadores (correo electrónico, acta de recepción, declaración jurada, etc).

Oferente Persona Natural Sin Persona a su Cargo:

En el caso de los Oferentes que sean Personas Naturales, sin personal a su cargo, se deberá acompañar el formato N° 3 y un certificado o diploma que permita acreditar la participación en capacitaciones, diplomados o cursos en materias de compliance (cumplimiento normativo) o integridad.

Los programas de integridad y cumplimiento corresponden a un criterio evaluable, conforme al punto N° 19.4.4 de las bases administrativas, por lo tanto, la no presentación de los documentos indicados no descontará puntaje en el criterio POA, sin embargo, obtendrá 0 puntos en el criterio de evaluación "Programas de Integridad y Cumplimiento (Compliance)".

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



14.2 Antecedentes Técnicos

14.2.1 Formato N° 4 Experiencia

En dicho formulario se deberá detallar los servicios de iguales características totalmente ejecutadas a la fecha por el oferente, SOLO se considerarán para estos efectos, como servicios de iguales características:

- Servicio de Enlace de Datos, voz IP y CCTV, por un periodo mínimo igual o superior a 12 meses.

a) Personas Jurídicas

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

b) Unión Temporal de Proveedores

En el caso de las ofertas presentadas por las UTP, son éstas las que determinarán si la experiencia presentada será de uno, de algunos o de todos los integrantes de la respectiva UTP. Para lo anterior, en el caso de presentar experiencias de varios o de todos los integrantes, se deberá presentar un solo Formato N°4, que presente experiencia igual al servicio que se está licitando, teniendo en cuenta que regirán las mismas consideraciones señaladas en el punto N° 14.2.1 y N° 19.4.2 de las presentes bases administrativas.

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

14.2.1.1 Acreditación de la Experiencia

El oferente deberá acreditar experiencia en servicios de iguales características a la requerida mediante alguno de los siguientes documentos:

- a) Órdenes de Compra en estado “recepción conforme”
- b) Certificados emitidos por el mandante del servicio debidamente firmado*
- c) Copias de contratos debidamente firmados* por las partes

*Debidamente firmado: se indica como referencia que los contratos deberán estar firmados por el mandante y el oferente y los certificados por el mandante o representantes indicados.

El oferente deberá detallar en el formato dispuesto para estos fines experiencias de iguales características a las del servicio a licitar. Solo se contabilizarán las experiencias detalladas en dicho formato y solo se considerarán experiencias desde el año 2018 en adelante.

No se considerarán experiencias en servicios subcontratados. Los contratos y certificados de servicios subcontratados, sólo serán válidos en los casos que el oferente haya ejecutado directamente los servicios, en este caso, la documentación de respaldo de experiencia deberá venir acompañada del respectivo contrato de subcontratación.

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. Asimismo, la comisión evaluadora podrá realizar todas las averiguaciones o solicitar antecedentes que estime convenientes en caso de dudas u antecedentes que requieran ser corroborados con otras instituciones, personas naturales o jurídicas, siempre de conformidad a la normativa vigente a fin de determinar la veracidad de los antecedentes presentados, de lo cual se dejará constancia en el acta de evaluación.



14.2.1.2 Condiciones Generales al Momento de Evaluar

- a) No se considerará la experiencia que no esté detallada en el formato correspondiente.
- b) No se considerará la experiencia que no esté debidamente respaldada.
- c) No se considerará los documentos que no sean legibles, estén cortados o incompletos.
- d) Solo se evaluarán las experiencias ejecutadas a partir del año 2018 en adelante.
- e) Se evaluará un máximo de 10 experiencias por oferente.
- f) Si el oferente presenta más experiencias sólo se evaluarán las primeras 10 del listado, por lo tanto, será responsabilidad del oferente corroborar si dichas experiencias están debidamente respaldadas.
- g) Cualquier experiencia diferente a la descrita en el presente numeral, no será considerada como válida.
- h) Los documentos presentados como respaldos deberán coincidir con la información entregada en el Formato N° 4. Si la información no es concordante, no será contabilizado como válido.
- i) Cualquier documento que no cuente con todas las características detalladas anteriormente, NO será contabilizado como válido.
- j) Cualquier documento de respaldo diferente a los detallados anteriormente, no será contabilizado como válido.

La comisión evaluadora verificará, a través de la página del Servicio de Impuestos Internos, la fecha de inicio de actividades de la empresa con el objeto de determinar que no existan incongruencia relativas al año a partir de la cual se validaran las experiencias.

14.2.2 Formato N° 5 Oferta Técnica

El oferente deberá presentar su oferta técnica en concordancia con los requerimientos establecidos en las Especificaciones Técnicas.

En la columna “Detalle de la Propuesta”, deberá indicar las características de la propuesta indicando, además, las observaciones que estime conveniente sobre lo ofertado y/o la existencia de características técnicas complementarias o diferentes a las requeridas explícitamente, a fin de que la comisión de evaluación determine si aquello cumple o no con los requerimientos técnicos mínimos solicitados.

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, de ser así la oferta será declarada inadmisibile.

Si el oferente adjudicado al momento de la entrega no cumple con las características mínimas solicitadas, tanto en cantidad como en especificaciones técnicas, se podrá aplicar multa o término anticipado, según corresponda.

14.3 Antecedentes Económicos

14.3.1 Formato N°6 Oferta Económica

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

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

El valor total neto declarado en el Formato N° 6 deberá coincidir con el expresado en el Comprobante de Ingreso de la Oferta en el Portal www.mercadopublico.cl ingresado, antes de la fecha y hora de cierre indicada en el calendario oficial. De no coincidir, prevalecerá el indicado en el formato N° 6.

El valor total con IVA (36 meses) declarado en el Formato N° 6 será considerado al momento de evaluar el criterio Precio.



15. PREGUNTAS Y RESPUESTAS

Los interesados en participar en la presente licitación podrán formular consultas y solicitar aclaraciones dentro de los plazos señalados en las presentes bases.

Las preguntas deberán formularse a través del sistema www.mercadopublico.cl. Estas preguntas y respuestas se pondrán en conocimiento de todos los interesados a través de su publicación en www.mercadopublico.cl dentro de los plazos señalados, sin indicar el autor de las mismas.

No se aceptarán consultas fuera del plazo señalado en la Ficha de Licitación, toda comunicación fuera de los plazos y condiciones establecidas en las presentes bases administrativas podrán ser causal de inadmisibilidad de las ofertas, de acuerdo a lo establecido en el punto N° 19.5 de las presentes bases administrativas.

16. MODIFICACIÓN DE LAS BASES Y ANEXOS

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

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

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

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

17. SOLICITUD DE ACLARACIONES Y/O ANTECEDENTES

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

Se permitirá la presentación de certificaciones o antecedentes que los oferentes hayan omitido al momento de presentar la oferta, siempre que dichos documentos sean de carácter administrativo (según el punto N°14.1 de las bases administrativas) y que hayan sido emitidos antes del vencimiento del plazo para la presentación de ofertas, o se refieran a situaciones que no se vean alteradas entre el vencimiento de dicho plazo y el periodo de evaluación. En este contexto, el ingreso de toda la documentación será premiado con 10 puntos en la tabla de evaluación detallada en el punto N° 19.4.3 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 a través del Portal Mercado Público.

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

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

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

De acuerdo con el artículo N°56 del Reglamento de la Ley N°19.886, se evaluará el cumplimiento de los requisitos formales de presentación de la oferta, asignando un puntaje



de 0 a las ofertas que no cumplieron, dentro del plazo establecido, con todos los requerimientos.

Sin embargo, la no presentación de documentos correspondientes a la oferta técnica y oferta económica, o bien la presentación de éstos, de forma incompleta, poco claras o no ajustados a lo requerido en estas bases, será causal de inadmisibilidad.

18. CONTACTOS DURANTE LA LICITACIÓN Y ACLARACIONES

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

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

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

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

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

19. EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS

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

19.1 Comisión Evaluadora

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

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

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

Los integrantes de la comisión evaluadora, no podrán:

- Tener contactos con los oferentes, salvo en cuanto proceda alguno de los mecanismos regulados por los artículos 35 ter de la ley N°19.886.



- Aceptar solicitudes de reunión, de parte de terceros, sobre asuntos vinculados directa o indirectamente con esta licitación, mientras integren la Comisión Evaluadora.
- Aceptar ningún donativo de parte de terceros durante su participación en la evaluación.

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

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

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

19.2 Contactos Durante la Evaluación

Los oferentes sólo podrán mantener contacto con el Municipio en el periodo de evaluación, a través de los mecanismos establecidos en las bases administrativas que se pudiese requerir durante la evaluación. Queda absolutamente prohibido cualquier otro tipo de contacto, siendo esto causal de inadmisibilidad de la oferta, de acuerdo a lo estipulado en el punto N°19.5 de las presentes bases administrativas. Se entenderá que la licitación está en periodo de evaluación, desde la fecha y hora de cierre de recepción de la oferta, hasta la fecha en que el Decreto Alcaldicio que adjudica, declara desierta o declara inadmisibile la propuesta, esté publicado en el portal www.mercadopublico.cl.

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

19.3 Método de Evaluación

Se llevará a cabo una evaluación y calificación de las propuestas recibidas en la apertura, a las cuales se les asignará una puntuación máxima de 10 y una mínima de 0, según los parámetros de evaluación establecidos. La suma de las puntuaciones obtenidas en cada parámetro determinará la calificación final de cada oferente que haya presentado una propuesta y cumpla con los requisitos establecidos en las Bases de Licitación.

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

19.4 Criterios de Evaluación

N°	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	FACTOR DE PONDERACIÓN
1	Precio	50%
2	Experiencia	30%
3	Cumplimiento de las Obligaciones Formales	10%
4	Programas de Integridad y Cumplimiento (PIC)	10%
Total		100%



19.4.1 Precio

Para la evaluación de las Ofertas Económicas se considerará el precio total con IVA ofertado en el Formato de Oferta Económica. Se asignará a cada oferente un factor que se obtiene de dividir la propuesta de menor valor por el de la propuesta de dicho oferente a evaluar. Si se presenta un solo oferente, o bien, sólo queda un oferente por evaluar, se evaluará con el máximo puntaje, siempre y cuando cumpla con lo establecido en las presentes bases. El factor obtenido respecto de cada oferente se multiplica por 10 y el resultado de ello corresponderá al puntaje de evaluación de la oferta económica, tal como se expresa en la siguiente fórmula:

$$\text{Puntaje} = \frac{((\text{Precio M\u00ednimo Ofertado})) * 10}{(\text{Precio Oferta})}$$

19.4.2 Experiencia

La experiencia se evaluar\u00e1 de acuerdo a lo indicado en el punto N\u00b0 14.2.1 de las presentes bases y a la siguiente tabla de evaluaci\u00f3n:

FACTOR DE EVALUACI\u00d3N	PUNTAJE
El proveedor presenta 10 \u00f3rdenes de compra, contratos y/o certificados acordes al servicio solicitado.	10 puntos
El proveedor presenta entre 5 a 9 \u00f3rdenes de compra, contratos y/o certificados acordes al servicio solicitado.	7 puntos
El proveedor presenta entre 1 a 4 \u00f3rdenes de compra, contratos y/o certificados acordes al servicio solicitado.	5 puntos
El proveedor no presenta \u00f3rdenes de compra, contratos y/o certificados acordes al servicio solicitado.	0 puntos

19.4.3 Presentaci\u00f3n Oportuna y Correcta de los Antecedentes (POA)

La presentaci\u00f3n oportuna de los antecedentes se evaluar\u00e1 de acuerdo a lo solicitado en las bases administrativas, si toda la documentaci\u00f3n es adjuntada hasta el momento del cierre de la propuesta de manera correcta y est\u00e1 vigente de acuerdo a lo estipulado en las bases administrativas, la propuesta ser\u00e1 evaluada con 10 puntos a quien cumpla y con 0 puntos a quien entrega sin cumplir estos requisitos:

FACTOR DE EVALUACI\u00d3N	PUNTAJE
Ofertas que cumplen con la presentaci\u00f3n correcta de todos sus antecedentes vigentes hasta el cierre de la propuesta	10 puntos
Ofertas que no presentan todos los antecedentes, no los presentan en la forma solicitada, no est\u00e1n vigentes o fueron emitidos con fecha posterior a la fecha de cierre	0 puntos

19.4.4 Programas de Integridad y Cumplimiento (Compliance).

La presentaci\u00f3n de Programas de Integridad y Cumplimiento, de acuerdo a lo estipulado en el punto N\u00b0 14.1.4 de las bases administrativas, se evaluar\u00e1 con 10 puntos conforme a lo expuesto en la siguiente tabla:

Factor de evaluaci\u00f3n	Puntaje
Oferente posee un programa de integridad que sea conocido por su personal, adjuntando la documentaci\u00f3n de respaldo respectiva que permita verificar que efectivamente este programa fue difundido a sus trabajadores y formato N\u00b0 3.	100 pts.
Oferente Persona Natural presenta certificado o diploma que permita acreditar la participaci\u00f3n en capacitaciones, diplomados o cursos en materias de compliance (cumplimiento normativo) o integridad y formato N\u00b0 3.	



Oferente no posee un programa de integridad que sea conocido por su personal, o posee programa de integridad, pero no adjunta la documentación de respaldo que permita verificar que ha difundido este(s) programa(s) a sus trabajadores y/o no adjunta formato N° 3. Oferente Persona Natural no presenta certificado o diploma que permita acreditar la participación en capacitaciones, diplomados o cursos en materias de compliance (cumplimiento normativo) o integridad y/o formato N° 3.	0 pts.
---	--------

19.5 Causales de Inadmisibilidad

Las causales de inadmisibilidad de las ofertas serán las siguientes:

- a) Si los valores mensuales, netos y con IVA declarados en el Formato N°6: Oferta Económica no coinciden y no se pueda llegar a ese valor mediante una simple operación aritmética, asociada a un ajuste decimal por redondeo.
- b) Si el impuesto total de la oferta, declarado en el Formato N°6, es decir el valor con IVA por los 36 meses, está mal calculado, mal aproximado y no se pueda llegar a ese valor mediante una simple operación aritmética, asociado a un ajuste decimal por redondeo.
- c) Si la oferta económica total supera el monto disponible, de acuerdo a lo estipulado en el Punto N° 5 de las Bases Administrativas.
- d) Falta alguno de los antecedentes técnicos o los formatos presentados no corresponde a los adjuntos a la propuesta, fueron modificados omitiendo la información que contienen, están incompletos o no se presentan.
- e) Falta alguno de los antecedentes económicos o los formatos presentados no corresponde a los adjuntos a la propuesta, fueron modificados omitiendo la información que contienen, están incompletos o no se presentan.
- f) Tener contacto de cualquier tipo (telefónicas, oficios, cartas, correos electrónicos, visitas, etc) con funcionarios o profesionales del municipio. Todo contacto, consulta, observación o reclamo deberá hacerse a través del Portal Mercado público de acuerdo a la Ley de Compras Públicas y Reglamento 19.886.
- g) Si el oferente presenta información que se demuestre sea falsa, alterada o maliciosamente incompleta y que altere el principio de igualdad de los oferentes, entregada ya sea en su oferta, en los documentos solicitados, vía foro inverso u otros que la Comisión de Evaluación requiera, será estimada fraudulenta, siendo causal de inadmisibilidad, sin perjuicio, de adoptar las acciones legales pertinentes.
- h) Si las ofertas presentadas corresponden a empresas relacionadas, de acuerdo a lo estipulado en el punto N°12 de las bases, la oferta será declarada inadmisibile.
- i) La oferta presentada por una Unión Temporal de Proveedores compuesta por proveedores que no corresponden a una empresa de menor tamaño será declarada inadmisibile.
- j) Si al momento de la presentación de la oferta los integrantes de una Unión Temporal de Proveedores participan en otra UTP. De ser así, será declarada inadmisibile.



- k) Si algún integrante de la Unión Temporal de Proveedores participa en otra oferta del mismo proceso.
- l) En el caso de las UTP no presentar la escritura pública al momento de ofertar.
- m) Si la oferta presentada, corresponde a una oferta riesgosa o temeraria, de acuerdo a lo estipulado en el punto N° 19.5.1 de las presentes bases.
- n) Si la oferta no se ajusta a los requerimientos técnicos solicitados en las bases administrativas y especificaciones técnicas.

19.5.1 Ofertas Riesgosas o Temerarias

De acuerdo a lo estipulado en el Artículo N° 61 del Reglamento de Compras, el Municipio podrá declarar inadmisibles una o más ofertas si se determina que se trata de ofertas riesgosas o temerarias, en el caso de que se presenten algunas de las siguientes situaciones:

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

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

- a) La Comisión deberá solicitar, a través del Sistema de Información, al o los oferentes que, en un plazo de tres días hábiles, acompañen antecedentes que justifiquen detalladamente los precios, costos o cualquier parámetro por el cual han definido la oferta. Esto incluye demostrar factores como ahorros e innovaciones técnicas en su productividad, condiciones excepcionalmente favorables y/o subsidios.
- b) La Comisión analizará la información y documentos acompañados por el oferente y deberá, en un plazo de cinco días hábiles, emanar su informe, junto a la propuesta de adjudicación, señalando si propone continuar con la evaluación de la oferta o declararla inadmisibles.

De ser adjudicada la oferta, el Municipio deberá solicitar al proveedor o contratista una garantía de fiel y oportuno cumplimiento. El monto de esta garantía deberá corresponder al 5% del valor resultante entre la diferencia entre el precio neto de este oferente y el precio neto ofertado por el que le siga en su calificación económica, y deberá cumplir las siguientes características:

- a) A la vista e irrevocable
- b) De liquidez inmediata
- c) En pesos chilenos.
- d) Tomada a favor de la Ilustre Municipalidad de La Serena
- e) Vigencia: Plazo firma contrato + Plazo firma acta inicio del servicio + plazo de ejecución + 90 días corridos.



- f) Glosa: Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato (Oferta Riesgosa) **Licitación ID: 4295-67-LP26 Servicio de Enlace de Datos, Voz IP y CCTV para Oficinas Remotas.**
- g) En caso de presentar Vale Vista, la glosa deberá registrarse en la parte posterior del documento.
- h) La garantía puede ser tomada por el adjudicatario o un tercero a su nombre.

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

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

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

Los horarios de recepción de la Oficina de Partes, son los siguientes:

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

Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato Electrónica

En el caso de que la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato (Oferta Riesgosa), sea un documento electrónico:

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

19.6 Resolución de Empates

El mecanismo para la resolución de empates será el siguiente:

- Si se produjera un empate entre dos o más oferentes respecto de su evaluación final, se adjudicará al oferente que haya obtenido el mayor puntaje en el criterio de **Precio**.
- En caso que se mantenga la situación de empate, se establece como mecanismo de desempate el mayor puntaje obtenido en el criterio de evaluación **Experiencia**.
- En caso que se mantenga la situación de empate, se establece como mecanismo de desempate el mayor puntaje obtenido en el criterio de evaluación **Presentación Oportuna y Correcta de los Antecedentes**.
- Si, se mantiene el empate, se adjudicará al oferente que tenga mejor puntaje por **Programas de Integridad y Cumplimiento (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.

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.

Deberá requerirse y obtenerse previo a la elaboración del respectivo Decreto Alcaldicio de adjudicación, el acuerdo del Honorable Concejo Comunal, conforme lo establecido en el artículo 65, letra j), de la ley N°18.695, Orgánica Constitucional de municipalidades, considerando que el presente proceso, excede el período alcaldicio, se requerirá el acuerdo de los dos tercios de dicho concejo.

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



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/T843A8-952>

20.1 Tipo de Adjudicación

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

20.2 Inadmisibilidad de las Ofertas y Declaración de Licitación Desierta

De acuerdo con lo estipulado en el Artículo 9° de la Ley 19.886 de Compras Públicas “El órgano contratante declarará inadmisibles las ofertas cuando determine que éstas no se ajustan a los requerimientos señalados en las bases de licitación, la Ley o el Reglamento. Asimismo, declarará inadmisibles una o más ofertas cuando se presenten en un procedimiento de contratación, ofertas simultáneas respecto de un mismo bien o servicio por parte de empresas pertenecientes al mismo grupo empresarial o relacionadas entre sí”. Esto sin perjuicio de la facultad de solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56, inciso primero, del Reglamento de la Ley N° 19.886 y en el punto N° 17 de las presentes bases administrativas.

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

20.3 Cambio de Fecha de Adjudicación

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

20.4 De la Facultad de Readjudicar

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

- a) Si el adjudicatario no presenta los documentos administrativos necesarios para la redacción y respaldo del respectivo contrato, que le hayan sido solicitados en la fecha estipulada para la firma de éste.
- b) Si el adjudicatario se encuentra inhábil o sin información en el portal de Mercado Público ya sea al momento de la adjudicación o posterior a ésta.
- c) Si el contrato no se firma en el plazo estipulado, por causas atribuibles al adjudicatario.
- d) Si el adjudicatario se desiste de su oferta.
- e) Si el adjudicatario es inhábil para contratar con el Estado, de acuerdo a lo establecido en el punto N°2 y N°3 de las presentes bases o no proporciona los documentos que le sean requeridos para verificar dicha condición.

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

En el caso de readjudicar, este proceso se deberá realizar de la misma manera que el proceso inicial, debiendo contar con la aprobación por parte del Concejo Municipal.

20.4.1 En el Caso Particular de las UTP

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



20.5 Comunicación del Resultado

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

20.6 Consultas Respecto de la Adjudicación

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

20.7 Comportamiento Ético del Adjudicatario

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

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

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

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

- a) A la vista e irrevocable
- b) De liquidez inmediata
- c) En pesos chilenos.
- d) Tomada a favor de la Ilustre Municipalidad de La Serena, RUT N° 69.040.100-2
- e) Por un valor del 5% del valor total neto del contrato
- f) Vigencia: Plazo firma contrato + Plazo para la firma del Acta de Inicio del Servicio +36 meses + 90 días corridos.
- g) Glosa: Garantía por Fiel Cumplimiento del Contrato y Correcta Ejecución de los Servicios **Licitación Pública ID 4295-67-LP26 Servicio de Enlace de Datos, Voz IP y CCTV para Oficinas Remotas.**
- h) En caso de presentar Vale Vista, la glosa deberá registrarse en la parte posterior del documento.

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

Cualquier instrumento que se tome para garantizar el fiel cumplimiento de contrato deberá cumplir todas las características indicadas en las letras de la a) a la h).

El plazo señalado anteriormente, en cuanto a la vigencia de la garantía de fiel cumplimiento, prevalecerá respecto de la fecha de vencimiento indicada en la Ficha de la Licitación del portal Mercado Público, en consideración a la fecha definitiva en que se suscriba el Contrato y se firme el Acta de Inicio del Servicio.

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



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

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

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

Los horarios de recepción de la Oficina de Partes, son los siguientes:

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

21.1 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato Electrónica

En el caso de que la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, sea un documento electrónico:

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

21.2 Pólizas de Seguro Como Garantías de Fiel Cumplimiento

Éstas deben tomarse en pesos chilenos, deben renunciar expresamente a las cláusulas de arbitraje y deben incluir en las cláusulas especiales el pago de remuneraciones, multas y cotizaciones de sus trabajadores.

El asegurado y beneficiario principal deberá ser exclusivamente la Ilustre Municipalidad de La Serena.

Si esta Póliza tuviere deducible, éste deberá ser cubierto por el adjudicatario mediante otra garantía de las señaladas en este artículo y que cumpla con los requisitos de las bases.

Se hace presente que, no obstante indicarse en el título de la Póliza de Seguro la calidad de ser a la vista, la Municipalidad podrá examinar el articulado o sus endosos para confirmar tal situación, y en caso de determinarse no tener ese carácter, no recibirá el instrumento de garantía y la devolverá solicitando su cambio por otra caución que cumpla con los requisitos pertinentes. Para estos efectos deberá tenerse cuenta del plazo que la adjudicataria tiene para presentar la garantía.

21.3 Causales Para Hacer Efectiva la Garantía

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

- Si el adjudicatario registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social respecto de sus trabajadores durante la ejecución del contrato y no fuera rebajado del estado de pago correspondiente, o bien éste no fuere suficiente para el pago total de lo adeudado.
- Cuando las multas aplicadas no sean pagadas o no se descuenten del estado de pago.
- Cuando las multas aplicadas superen el monto máximo estipulado para cada incumplimiento.
- Cuando, por una causa imputable al proveedor, se haya puesto término anticipado al contrato.
- Cuando no se guarde confidencialidad de la información de acuerdo con lo estipulado en el punto N° 36 de las presentes bases administrativas.

21.4 Vigencia de Garantías

El Contratista será responsable de mantener vigente la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato y Correcta Ejecución de los Servicios, si se aumenta su plazo de prestación, o si se registrasen retrasos en el término de los servicios.



Si por cualquier motivo el municipio hiciere efectiva la garantía antes señalada y no se pusiese término al contrato, el Contratista deberá entregar otra garantía de las mismas características por monto y vigencia proporcional a la vigencia estipulada en el presente punto N° 21 de las bases, al Inspector Técnico. El Contratista tendrá un plazo no mayor a 5 días hábiles, contados desde su notificación para presentar la nueva garantía.

21.5 Devolución de la Garantía de Fiel Cumplimiento

La devolución de la Garantía de Fiel Cumplimiento de contrato procederá una vez firmada el acta de término de servicio y se ordenará la devolución en el decreto que aprueba la liquidación del contrato.

En el caso que los oferentes sean de la comuna de La Serena, las garantías deberán ser retiradas en la Sección de Tesorería, previa coordinación vía telefónica (51- 2206600) en calle O'Higgins N° 290, primer piso, La Serena.

En los casos que los oferentes sean de otras comunas las garantías serán endosadas y devueltas a la dirección informada por los oferentes en el Formato N°1 Identificación del Oferente, presentado en la oferta o a la dirección informada en la ficha del proveedor de Mercado Público.

22. DEL CONTRATO

El Contrato respectivo deberá ser suscrito dentro de un plazo máximo de **10 días hábiles** contados desde la notificación del Decreto que adjudica la licitación en el Sistema de Información.

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

Previo a la firma del contrato, el adjudicatario deberá:

1. Firmar una Declaración Jurada certificando el cumplimiento de las deudas previsionales y de salud de la empresa y de persona natural. En el caso de las UTP, la declaración jurada deberá ser presentada y firmada por cada integrante de ésta.
2. Como complemento a la Declaración Jurada señalada, se deberá acompañar el certificado de antecedentes laborales y previsionales y el certificado de cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales vigentes a la fecha de la firma del contrato, en el caso de que no hayan sido presentados en la oferta, o bien, si los documentos presentados en la oferta no se encuentren vigentes al momento de la firma del contrato.

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

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

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

El Contrato contendrá la aceptación de la propuesta y el compromiso por parte del Proveedor de ejecutar lo contratado, de conformidad a las Bases Administrativas, Especificaciones Técnicas, Serie de Preguntas y Respuestas, Aclaraciones y a cualquier otra exigencia establecida en las presentes bases, documentos y antecedentes que se entienden, para todos los efectos, forman parte integrante del Contrato.

Si por causa imputable al Adjudicatario el contrato no se suscribe dentro del plazo indicado precedentemente, el Municipio podrá proponer la adjudicación del oferente que obtuvo el segundo lugar en puntuación, sin perjuicio de hacer valer las acciones legales que procedan. Hasta el momento de la firma del contrato, y sin derecho a reclamo ni indemnización alguna por parte del adjudicatario, la Municipalidad podrá dejar sin efecto la aprobación de la oferta y la adjudicación en el caso de que se produjeran hechos o situaciones que imposibilitaren la ejecución del contrato.



El contrato será firmado en los ejemplares que sean necesarios y tanto éste como sus modificaciones o liquidaciones se entenderán perfeccionados por los Decretos Alcaldicios respectivos.

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

22.1 Monto del Contrato

El valor del contrato corresponderá al monto que se indique en el Decreto Alcaldicio de adjudicación de la propuesta y corresponderá al valor que oferte el contratista, más IVA, en pesos chilenos.

El monto del contrato deberá considerar la prestación de los servicios que se detallan en las presentes bases administrativas, especificaciones técnicas y todos los documentos integrantes de la presente licitación.

El proveedor asumirá todos los riesgos e imponderables que signifiquen mayores costos en la ejecución del contrato, cualquiera sea su origen, naturaleza o procedencia, sea directo o indirecto o a causa de él, lo que no da derecho al proveedor a cobrar ningún valor adicional. Esto incluye, además, el valor de los aportes y derechos a los servicios respectivos, según corresponda, tributos, fletes, remuneraciones, imposiciones y costos de las garantías.

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

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

Dichos montos deberán expresarse a través del portal mercado público en pesos chilenos y en valores netos. A partir de lo anterior, los oferentes deberán presentar su oferta por el valor total, en el formato N°6 de Oferta Económica.

22.2 Gastos del Contrato

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

22.3 Modificaciones del Contrato

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

Las modificaciones solo procederán cuando exista acuerdo mutuo entre las partes y no alteren la esencia de la propuesta original.

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 Contratista), 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.



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

22.3.1 Aumento

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

Para solicitar el aumento de contrato se deberán cumplir las siguientes condiciones:

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

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

La Inspección Técnica, tendrá un plazo de 5 días hábiles para la revisión de los antecedentes. Una vez aprobado, el presupuesto por el IT, éste realizará la respectiva solicitud al Administrador Municipal, 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.

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 proveedor coordinar con la Dirección de Asesoría Jurídica la suscripción del documento que otorgue el aumento de contrato.

El monto máximo de los aumentos no podrá superar el 30% del monto contratado.

22.3.2 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 Contratista a través de un oficio, señalando los montos correspondientes, según los valores ofertados.

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

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

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

22.3.3 Servicios Extraordinarios

No se ejecutarán servicios extraordinarios, salvo que ellos sean expresamente solicitados por escrito por la Municipalidad a través de la Inspección Técnica. Al tratarse de financiamiento municipal, los servicios extraordinarios sólo se podrán ejecutar si existe la disponibilidad presupuestaria y siempre que exista la debida justificación para su ejecución. Se entenderá por servicio extraordinario, todo aquello que sea expresamente solicitado por la Municipalidad de La Serena y que no fue contemplado en el llamado a licitación y que se enmarque en el objeto de la licitación.

El Contratista deberá presentar al IT un presupuesto, el que será aprobado por el Inspector Técnico, en un plazo máximo de 5 días hábiles a partir de la recepción de la solicitud por escrito.

Aprobado el presupuesto por el IT, realizará la respectiva solicitud al Administrador Municipal, concluyendo el procedimiento con el envío de los antecedentes y documentos a



la Dirección de Asesoría Jurídica para la redacción del contrato de servicios extraordinarios, el que deberá aprobarse por Decreto Alcaldicio y producirá sus efectos a partir de esta fecha. Los antecedentes que deben adjuntarse a la solicitud son los siguientes:

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

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

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

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

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

No se considerarán servicios extraordinarios, todos aquellos que el proveedor no haya incluido en su oferta, y que hayan estado incluidas en las bases administrativas, especificaciones técnicas o cualquier documento parte integrante de la presente propuesta. Los servicios extraordinarios serán pagados en Estados de Pago independientes, de acuerdo al avance de los servicios aprobados.

22.4 Subcontratación

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

El no cumplimiento de lo anterior, será causal de multa del contrato, pudiendo además ser motivo del término anticipado del mismo, de acuerdo a lo indicado en el punto N° 33.1, de las presentes bases administrativas.

22.5 Interpretación de los Antecedentes del Contrato

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

22.6 Prohibición de Cesión de Contrato

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

23. PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LA ORDEN DE COMPRA

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

24. ACTA DE INICIO DEL SERVICIO

Una vez tramitado el Decreto que adjudicó la licitación, suscrito el contrato, entregada la garantía y aprobado el contrato por Decreto Alcaldicio, el Inspector Técnico se comunicará vía correo electrónico con el adjudicatario con el fin de coordinar el inicio de los servicios.

El enlace de datos voz IP y CCTV debe encontrarse habilitado y operativo el día previo al término del contrato actual, esto es, el **31 de enero de 2027**, considerando que se requiere la continuidad ininterrumpida del servicio. Por lo tanto, el oferente deberá extremar las



capacidades técnicas para realizar la habilitación del referido enlace para que se encuentre operativo el día anteriormente señalado, en consecuencia, el oferente adjudicado deberá firmar el acta de inicio de servicios previo al día 31 de enero de 2027.

El correo electrónico que será utilizado para mantener dicha comunicación, será el que el proveedor entregue en el formato dispuesto para la Identificación del Oferente. El proveedor adjudicado DEBERÁ confirmar la recepción del correo.

En la eventualidad de que el inicio del servicio no se pueda realizar en la fecha determinada por motivos de fuerza mayor, caso fortuito u otros no imputables al proveedor deberá solicitar una prórroga de plazo de implementación mediante oficio, el que deberá ser remitido previo al día 31 de enero de 2027, indicando fundadamente los motivos que impiden otorgar cumplimiento al plazo de implementación, justificando además por qué estas causas no le son atribuibles.

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 junto con indicar el nuevo plazo de implementación, el cual deberá ser formalizado mediante el respectivo contrato y aprobado por Decreto Alcaldicio.

Al mismo tiempo, se hace presente que en la eventualidad de que el plazo de inicio del servicio no se pueda realizar en la fecha determinada por motivos atribuibles al municipio, como por ejemplo, que exista retrasos en la adjudicación de la licitación y esto dificulte la habilitación del servicio u otro que sea atribuible exclusivamente a la gestión interna del municipio, el inspector técnico, en común acuerdo con el adjudicatario, deberá solicitar una prórroga de plazo de implementación mediante oficio, el que deberá ser remitido previo al día 31 de enero de 2027, indicando fundadamente los motivos que impiden otorgar cumplimiento al plazo de implementación, justificando además estas causas, solicitando la respectiva modificación cual deberá ser formalizada mediante contrato y aprobado por Decreto Alcaldicio.

El adjudicatario se entenderá notificado de las comunicaciones que se mencionan en este numeral al tercer día hábil de despachado el correo electrónico. El proveedor adjudicado DEBERÁ confirmar la recepción del correo, confirmando la fecha de firma.

Si el adjudicatario o su representante legal no firman el acta en el plazo acordado, el IT le comunicará, también por correo, un nuevo plazo para su suscripción, 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.

25. PLAZO DE EJECUCIÓN

El servicio tendrá un plazo de 36 meses a contar del día 01 de febrero de 2027, esto considerando que se requiere continuidad ininterrumpida del servicio.

El contrato se mantendrá vigente desde su aprobación por Decreto hasta el total cumplimiento de las obligaciones de las partes.

La fecha de término se consignará en el acta de término de servicio.

25.1 Prórroga de Plazo

El Proveedor deberá cumplir estrictamente con los plazos de ejecución del contrato.

No obstante, lo anterior, el plazo de ejecución del contrato podrá ser ampliado, sin derecho a indemnización de perjuicios y sin aplicación de las multas asociadas al retraso, únicamente cuando el desfase se deba a causas no imputables al Proveedor, debidamente calificadas por la Inspección Técnica.

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



1. Caso fortuito o fuerza mayor (ver punto N° 29 de las bases administrativas)
2. Retrasos imputables al municipio o terceros autorizados
3. Modificaciones o Aumentos de Contrato
4. Problemas logísticos o de stock internacional debidamente acreditados
5. Otras causales debidamente calificadas por el municipio

Procedimiento de Solicitud:

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

La solicitud deberá contener obligatoriamente:

- Exposición detallada de los hechos que fundamentan la petición.
- Documentación de respaldo
- Propuesta de nuevo cronograma de trabajo detallando el impacto real en los hitos pendientes.

Resolución:

La inspección técnica emitirá un informe técnico recomendando la aprobación o rechazo de la solicitud.

Si se acepta la prórroga, la Dirección de Asesoría Jurídica emitirá el respectivo Decreto Alcaldicio aprobando la extensión del plazo de ejecución del contrato. Este decreto deberá ir acompañado de la documentación pertinente, incluido el informe favorable, fechado y firmado por el Inspector Técnico.

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

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

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

Modificaciones de Común Acuerdo:

Cuando por razones técnicas, operativas o de fuerza mayor no imputables a la negligencia del contratista, ambas partes acuerden formalmente modificar el cronograma para asegurar la correcta ejecución del servicio, se requerirá de forma previa la realización de un informe detallado de los aspectos que hacen necesaria la prórroga de plazo, adjuntando fotografías (de ser necesario), informes y/u oficios de entidades externas, que avalen la prórroga y cualquier otro antecedente pertinente que la fundamente.

Dicho informe deberá remitirse a la Dirección de Asesoría Jurídica, quien emitirá el respectivo Decreto Alcaldicio aprobando la extensión del plazo de ejecución del contrato. Este decreto deberá ir acompañado de la documentación pertinente, incluido el informe favorable, fechado y firmado por el Inspector Técnico.

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

Asimismo, de acordarse de mutuo acuerdo o aprobarse la ampliación de plazo, el contratista estará obligado a extender la vigencia de las garantías de fiel cumplimiento del contrato, a su entero costo, de acuerdo a lo estipulado en los puntos 25.1.1, 25.1.2 y 25.1.3 de las presentes bases administrativas.



25.1.1 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato - Prórroga de Plazo

El Contratista deberá reemplazar la Garantía de Fiel Cumplimiento inicial por una nueva garantía, o bien presentar una prórroga del instrumento inicial. Tendrá un plazo de 5 días hábiles, contados desde su notificación para presentar a la Inspección Técnica, la nueva garantía, cuya caución tiene por objeto garantizar la ejecución completa, oportuna y eficiente del contrato y las obligaciones laborales y previsionales, con las siguientes características:

- a) A la vista e irrevocable
- b) De liquidez inmediata
- c) En pesos chilenos
- d) Tomada a favor de la Ilustre Municipalidad de La Serena, RUT N° 69.040.100-2
- e) Por un valor del 5% del valor neto total del contrato
- f) Vigencia: Plazo de vigencia inicial más el plazo de la prórroga
- g) Glosa: Ampliación de Plazo - Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato y Correcta Ejecución de los Servicios. **Licitación ID: 4295-67-LP26 Servicio de Enlace de Datos, Voz IP y CCTV Para Oficinas Remotas.**
- h) En caso de presentar Vale Vista, la glosa deberá registrarse en la parte posterior del documento
- i) La garantía puede ser tomada por el adjudicatario o un tercero a su nombre

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

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

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

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

Los horarios de recepción de la Oficina de Partes son los siguientes:

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

25.1.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato – Prórroga de Plazo Electrónica

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

- a) Deberá ajustarse a la ley N°19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de Dicha Firma.
- b) Deberá ser enviada al correo electrónico de la Inspección Técnica con copia al correo de la Inspección Técnica Suplente, indicando el ID y nombre de la licitación.
- c) La Inspección Técnica deberá informar vía oficio a la Dirección de Administración y Finanzas el ingreso de la garantía, detallando el número de documento, vigencia, monto y glosa.

25.1.3 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato - UTP

En el caso de que la vigencia del contrato se extienda por un período superior al de la UTP, esta última deberá ser modificada mediante prórroga, ajustándose a la nueva vigencia del contrato, para asegurar el cumplimiento íntegro de las condiciones pactadas. La prórroga de la UTP será una obligación formal de la parte adjudicataria, encontrándose su incumplimiento asociado a multas y al termino anticipado del contrato, conforme a lo indicado en los puntos N° 32 y 33.1 de las bases administrativas.



26. INSPECCIÓN TÉCNICA

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

- a) Fiscalizar el estricto y oportuno cumplimiento del contrato.
- b) Mantener actualizado un archivo con la totalidad de los antecedentes del contrato.
- c) Revisar y aprobar los Estados de Pago, considerando los descuentos y/o multas a que hubiere lugar.
- d) Verificar la vigencia de las garantías y sus prórrogas y cuando procediere, autorizar su devolución o solicitar se haga efectiva, en su caso.
- e) Aprobar o rechazar las modificaciones de contrato.
- f) Aceptar o rechazar la factura, en el plazo de 8 días corridos, de conformidad a lo indicado en el número 3 de la Ley 19.983.
- g) Registrar en la carpeta de inspección técnica todos los sucesos relevantes detallados en las presentes bases.
- h) Solicitar la aplicación de multas y/o término anticipado de ser el caso.
- i) Incorporar en el estado de pago todos aquellos documentos relevantes para la tramitación del mismo y que son de su autoría y competencia.
- j) En general, desarrollar todas las acciones referidas al control y gestión que faciliten la ejecución del contrato.

El proveedor deberá someterse a las órdenes del Inspector Técnico, las que se impartirán siempre por escrito, conforme a los términos y condiciones del contrato, dejándose constancia en la carpeta de inspección técnica.

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

- Requerir documentos, facilidades y acceso para una correcta y segura inspección de los trabajos ejecutados.

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

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

26.1 Carpeta de Inspección Técnica

La Inspección Técnica deberá llevar una carpeta digital la 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.

En dicha carpeta, se deberá dejar constancia de todo hecho relevante del contrato, tales como:

- a) Inicio de los servicios.
- b) Las observaciones, instrucciones y resoluciones que realice la Inspección Técnica al proveedor.
- c) Las observaciones, respuestas y descargos que plantee el proveedor.
- d) Término del servicio.
- e) Cualquier otra indicación o antecedente relacionado con la administración del contrato.

27. EL PROVEEDOR

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

- 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 que el ejercicio de 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 oficio o correo electrónico, conforme a los términos y condiciones del contrato.
- g) En general, cumplir con todo lo establecido en las presentes bases administrativas, especificaciones técnicas y demás documentos integrantes de la presente licitación.

27.1 Comunicaciones con el Proveedor

El canal de comunicación entre el proveedor y el Inspector Técnico será mediante correos electrónicos y/o ticket de soporte en la plataforma del proveedor. Mediante este canal de comunicación el Inspector Técnico dará las instrucciones necesarias y solicitará los nuevos requerimientos si fuese necesario.

El canal de comunicación antes señalado se constituirá en el nexo formal entre la Inspección Técnica y el proveedor.

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

27.2 Calidad de los Servicios

La prestación de los servicios deberá cumplirse de acuerdo a 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.

27.3 Comportamiento Contractual del Proveedor

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

27.3.1 Unión Temporal de Proveedores

En el caso de las UTP, en razón a que su conformación es sólo para participar en una determinada propuesta y ejecutar los respectivos contratos en caso de adjudicación. Se deberá informar al Registro de Proveedores sobre el comportamiento contractual de la UTP y a su vez se deberá asociar dicha información a cada uno de sus integrantes.

Como en el caso de las UTP la responsabilidad es solidaria, los incumplimientos informados, podrán ser considerados en procesos licitatorios futuros para evaluar a los proponentes que oferten de manera individual, que hubiesen integrado una UTP cuyo cumplimiento contractual haya sido insatisfactorio y esto haya sido informado en el Registro.

28. SEGUROS Y DAÑOS A TERCEROS

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



Si existe responsabilidad del Proveedor o de sus dependientes en los daños, pérdidas o extravíos de bienes municipales o particulares, el Proveedor deberá realizar las acciones pertinentes para la reparación de dichos daños.

Si se generan daños que afecten servicios básicos o esenciales, ya sea en la ejecución del servicio, como los generados durante el transporte o traslado y estos daños sean físicos o emocionales a personas y/o animales, el Contratista deberá realizar las acciones pertinentes para la reparación de dichos daños inmediatamente.

Será responsabilidad del Proveedor demostrar con evidencia clara y correcta, con los respectivos registros audiovisuales que no tiene responsabilidad en los hechos ocurridos.

29. CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR

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

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

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

30. FORMA DE PAGO

El servicio se contratará por un valor fijo, en pesos (moneda nacional), sin reajuste ni intereses, cuyo pago procederá de forma mensual, por periodos vencidos, entendiéndose que los valores totales serán exclusivamente aquellos indicados en los Formatos de la Licitación, en las especificaciones técnicas, y las propuestas técnica y económica del proveedor de los servicios, expresado en moneda nacional.

30.1 Estado de Pago

La adquisición se pagará a través de 36 pagos mensuales sucesivos, iguales, por mes vencido, en pesos chilenos. La responsabilidad de la recepción de las facturas y el estado de pago (debidamente firmado, fechado y con la deducción de los descuentos que procedan), será del Inspector Técnico, quien, además, deberá autorizarlo.

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. Todos los pagos efectuados al Proveedor, en exceso, deberán ser devueltos por éste reajustados, considerando para este efecto la variación del Índice de Precios al Consumidor (IPC), determinado por el Instituto Nacional de Estadísticas (INE), para el mes inmediatamente anterior al reintegro respectivo con relación al mes anterior al del pago en exceso.

Cabe señalar que el Inspector Técnico, deberá tener presente que sólo corresponde recepcionar conforme los estados de pago en el caso de que hayan sido revisados en forma y fondo y aceptados a cabalidad todos los documentos que lo componen.

El primer estado de pago deberá tramitarse, solo una vez que el IT haya otorgado su VISTO BUENO al estado de pago.

Se enviará toda la documentación al Departamento de Finanzas para la tramitación del pago, previa visación de la Inspección Técnica, debiendo señalar en el oficio respectivo la conformidad del servicio prestado, el cual se hará efectivo dentro de los 30 días siguientes a la recepción conforme de la factura.



30.1.1 Aprobación o Rechazo del Estado de Pago

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

30.1.2 Documentos a Entregar en CADA Estado de Pago (Incluidos el Primer y Último Estado de Pago)

La presentación de cada 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) Factura
- c) Contrato de cesión de crédito con el factoring, en caso de factorización.
- d) Acta de Conformidad del Inspector Técnico que dé cuenta del cumplimiento correcto del contrato, en los términos establecidos en las bases de licitación.

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

30.1.3 Documentos ADICIONALES a entregar en el PRIMER Estado de Pago

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

- a) Decreto que aprueba contrato y contrato
- b) Orden de Compra
- c) Acta de Inicio de los Servicios

30.1.4 Documentos ADICIONALES a entregar en el ÚLTIMO Estado de Pago

La presentación del estado de pago al Inspector Técnico deberá cumplir con las siguientes formalidades y documentación en el ULTIMO 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 hasta su presentación.

30.2 Facturación

El Contratista deberá emitir la factura respectiva y completar los datos solicitados de recepción conforme indicando: nombre completo, RUT, recinto, fecha y firma del inspector técnico. En la factura deberá indicar claramente el ID de la licitación correspondiente y el mes o cuota de facturación.

El proveedor deberá entregar la factura a nombre de la Ilustre Municipalidad de La Serena, RUT N° 69.040.100-2, con domicilio en calle O'Higgins 290, La Serena.

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.



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

30.2.1 Plazo Para Reclamar el Contenido de la Factura

Se tendrá por irrevocablemente aceptada la factura si no se reclamara en contra de su contenido o de la falta total o parcial de la entrega de la prestación del servicio, mediante alguno de los siguientes procedimientos de acuerdo a 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 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 la misma, así como aquellas fundadas en la falta total o parcial 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.

30.2.2 Registro de Aceptación o Reclamos S.I.I

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

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

30.2.3 De la Factorización

Previo a la firma de contrato, una vez firmado éste o durante la ejecución de los servicios y en la eventualidad de que el Proveedor ceda el crédito a un factoring, deberá comunicar esta situación en forma expresa, notificando el factoring en la carta que se envía al municipio con el respectivo estado de pago.

En ningún caso, la notificación del factoring puede hacerse llegar al Municipio en fecha posterior al envío del Estado de Pago. Se deja constancia que esta actuación, en caso alguno puede implicar la aceptación anticipada, por parte del Municipio, del eventual contrato



de factoring o cesión de crédito, toda vez que esta aceptación deberá efectuarse en la oportunidad correspondiente de conformidad a lo establecido en la ley N° 19.983, que regula la transferencia y otorga mérito ejecutivo a la copia de la factura.

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

31. PLAZO DE PAGO

El pago se hará efectivo dentro de los 30 días corridos siguientes a la recepción conforme de la factura o del respectivo instrumento tributario.

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

32. 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, para contestar el oficio respectivo.

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.

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

La multa correspondiente será rebajada administrativamente por el Municipio del próximo estado de 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.

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° 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 aplicarán 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 estipulado para el inicio de los servicios, esto es, 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, este pagará una multa diaria (días corridos) equivalente a 2 UTM por cada día de atraso.

Si la multa supera 20 UTM, el inspector técnico podrá solicitar el término anticipado del contrato.

b) Incumplimiento en las instrucciones entregadas por la inspección técnica

El Proveedor deberá someterse a las instrucciones del IT, las que se impartirán siempre por escrito, conforme a los términos y condiciones del Contrato. El incumplimiento de cada instrucción será sancionado con una multa diaria (días corridos) de 1 UTM durante el lapso en el cual no sea acatada.



Si las multas cursadas exceden las 12 UTM, el inspector técnico podrá solicitar el término anticipado del contrato.

c) Incumplimiento en las características del servicio

El incumplimiento en las características del servicio por el adjudicatario, ya sea a través de su oferta, contrato suscrito, bases administrativas, especificaciones técnicas o cualquier documento parte integrante de la presente licitación, será sancionada con una multa de 3 UTM por cada incumplimiento.

Si las multas cursadas exceden las 15 UTM, el inspector técnico podrá solicitar el término anticipado del contrato.

d) Incumplimiento en el tiempo de respuesta en caso de fallas o pérdida de servicio

El incumplimiento en el tiempo de respuesta en caso de fallas o pérdida de servicio, será sancionado con una multa de 0.5 UTM por cada hora de retraso en la reposición del servicio.

Si las multas cursadas exceden las 15 UTM, el inspector técnico podrá solicitar el término anticipado del contrato.

e) Incumplimiento en SLA

El incumplimiento en la metodología de atención y soporte y/o en los procedimientos de escalamiento de requerimientos, será sancionado con una multa de 1 UTM por cada evento.

Si las multas cursadas exceden las 15 UTM, el inspector técnico podrá solicitar el término anticipado del contrato.

f) 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.

Si las multas superan las 9 UTM, el inspector técnico podrá solicitar el término anticipado del contrato.

g) Incumplimiento en el reemplazo de la garantía de fiel cumplimiento

Si el Proveedor, en el caso de que el Municipio haga efectiva la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, por concepto de multas, no reemplaza dicho documento en un plazo de 5 días hábiles administrativos, contados desde su notificación, se cursará una multa de 3 UTM por cada día hábil administrativo de atraso. Con un tope de 9 UTM.

Si las multas superan las 9 UTM, se podrá poner término al contrato haciéndose efectiva la Garantía de Fiel Cumplimiento.

Para la aplicación de las multas se considerará la UTM vigente a la fecha en que se constatan los hechos que motivan la infracción, lo que deberá constar en el informe del Inspector Técnico.

El total las multas no podrá exceder de un 20% del valor total del contrato (considerando sus modificaciones). En caso de exceder este monto se pondrá Término Anticipado de Contrato.

33. TÉRMINO DEL CONTRATO

La Municipalidad podrá poner término definitivo o suspender transitoriamente la ejecución de los servicios en cualquier momento por causales ajenas a la responsabilidad del Contratista, tales como emergencia nacional, instrucciones superiores de entes fiscalizadores, legislaciones u otro motivo de fuerza mayor, dando aviso por escrito a éste con una debida anticipación. En dicho caso el Mandante pagará al Contratista el monto que corresponda al avance efectivo del contrato, previa certificación de ello por la IT, y el pago se tramitará como un Estado de Pago, conforme a las formalidades establecidas en el punto N° 30.1 de las bases administrativas.



Este acto deberá quedar formalizado por Decreto Alcaldicio.

33.1 Causales de Término Anticipado del Contrato de Carácter Administrativo

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

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

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

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

Notificado el Decreto que aplica el término anticipado del contrato, el Contratista tendrá un plazo de 5 días hábiles contados desde su notificación para presentar un recurso de reposición ante la Alcaldesa, conforme a la Ley N°19.880. Si el Contratista no presentare dicho recurso dentro de plazo o la Alcaldesa desechare el mismo, el decreto sancionatorio adquirirá el carácter de firme o ejecutoriado. Todo reclamo o solicitud del Contratista que se relacione con las obligaciones que emanan del contrato respectivo, salvo lo indicado anteriormente, deberá presentarse por escrito al ITO.

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

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

- a) Por incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el proveedor adjudicado, siempre que sea imputable a éste. Se entenderá por incumplimiento grave la no ejecución o la ejecución parcial por parte del adjudicatario de las obligaciones contractuales, descritas en las presentes bases, especificaciones técnicas, planos y demás documentos, parte integrante de la presente propuesta, sin que exista alguna causal que le exima de responsabilidad, y cuando dicho incumplimiento le genere a la entidad licitante perjuicio en el cumplimiento de sus funciones.
- b) Si el adjudicado se encuentra en estado de notoria insolvencia o fuere declarado deudor en un procedimiento concursal de liquidación, a menos que se mejoren las cauciones entregadas o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento del contrato.
- c) Registrar saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, a la mitad del período de ejecución del contrato, con un máximo de seis meses.
- d) Si se disuelve la empresa adjudicada.
- e) Si el adjudicatario, sus representantes o el personal dependiente de aquél, no 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 pudiere implicar un conflicto de intereses, presente o futuro, entre el respectivo adjudicatario y la entidad licitante.
 - Dar u ofrecer cualquier cosa de valor con el fin de influenciar la actuación de un funcionario público durante la relación contractual objeto de la presente licitación.
 - Tergiversar hechos, con el fin de influenciar decisiones de la entidad licitante.
- f) Por incumplimiento de obligaciones de confidencialidad establecidas en el punto N° 36 de las presentes Bases.
- g) En caso de ser el adjudicatario de una Unión Temporal de Proveedores (UTP) y concorra alguna de las siguientes circunstancias:
- Inhabilidad sobreviniente de uno de los integrantes de la UTP en el Registro de Proveedores, que signifique que la UTP no pueda continuar ejecutando el contrato con los restantes miembros en los mismos términos adjudicados.
 - De 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.
 - Cuando el número de integrantes de una UTP sea inferior a dos y dicha circunstancia ocurre durante la ejecución del contrato.
 - Disolución de la UTP.
- h) Si el Contratista subcontrata parte o la totalidad de la adquisición o incumple lo dispuesto en relación a la cesión, de conformidad a lo estipulado en los puntos N° 22.4 de las bases administrativas.
- i) Si el Contratista sobrepasa el monto de cualquiera de las multas establecidas en el punto N° 32 de las presentes bases administrativas.
- j) Si las multas aplicadas por incumplimiento exceden el 20% del valor total del contrato y sus modificaciones.

Cualquiera sea la causal de término de Contrato, el Contratista no tendrá derecho a indemnización alguna. Se respaldará el término administrativo mediante Decreto Alcaldicio. No se hará efectivo el cobro de la garantía de fiel cumplimiento de contrato en los siguientes casos:

Resciliación o término de mutuo acuerdo

Sin perjuicio de lo anterior, el municipio 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

No constituye una medida por incumplimiento

Por exigirle el interés público o la seguridad nacional.

No constituye una medida por incumplimiento

34. ACTA DE TÉRMINO DE SERVICIOS

Una vez finalizados los servicios, el Inspector Técnico procederá a verificar la finalización de los mismos y el cumplimiento de las especificaciones técnicas del contrato. Tras confirmar que se ha cumplido con los términos establecidos, el Inspector Técnico levantará un Acta de Término de Servicio, la cual deberá ser firmada tanto por el Proveedor como por el Inspector Técnico. Este documento deberá adjuntarse al último estado de pago, conforme a lo indicado en el punto N° 30.1.4 de las presentes bases administrativas. El Acta deberá detallar el servicio entregado, en función de las características estipuladas en las especificaciones técnicas, bases administrativas y demás documentos que forman parte de la presente propuesta, incluyendo cualquier otro aspecto que el Inspector Técnico considere relevante para evidenciar el cumplimiento total del contrato.



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/T843A8-952>

35. LIQUIDACIÓN DE CONTRATO

Una vez firmada el acta de término de los servicios (punto N° 34 de las presentes bases administrativas), sin observación alguna del Municipio, se procederá a la liquidación final del contrato mediante documento oficial con la firma de los representantes legales de ambas partes y una vez aprobado esto por Decreto Alcaldicio el Proveedor podrá solicitar la devolución de la Garantía de Fiel Cumplimiento, previo ingreso de la solicitud por parte del Proveedor a la inspección técnica.

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

- a) Determinar el cumplimiento del Contrato hasta el momento en que se dio término, para lo cual la Inspección Técnica deberá emitir un informe que dé cuenta de las cantidades de servicios realmente realizados por el Proveedor.
- b) Con lo anterior y los estados de pago ya realizados por el Proveedor, se determinará si existen diferencias pendientes a favor o en contra, las que deberán ser solucionadas.
- c) El resultado de esta liquidación deberá ser puesto en conocimiento del Proveedor a fin de que éste, en un plazo máximo de 20 días hábiles a contar de su recepción, emita las observaciones que estime convenientes. Transcurrido dicho plazo, el Municipio dictará su resolución final.

36. CONFIDENCIALIDAD

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

Esta prohibición afecta tanto al contratista, a su personal directo e indirecto y a todos aquéllos que se 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° 33.1 de las presentes bases administrativas, sin perjuicio de iniciar las acciones judiciales que corresponda.

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

37. 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.

38. CONDICIÓN RESOLUTORIA

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

b. Especificaciones técnicas

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 la Licitación Pública "Enlace de Datos, Voz IP y CCTV Para Oficinas Remotas de la Ilustre Municipalidad de La Serena", destinada a satisfacer la necesidad de comunicación de datos y Voz IP en ubicaciones Municipales externas.



2. SITUACIÓN ACTUAL

La Municipalidad cuenta en todos sus recintos con cableado estructurado normalizado que soporta la comunicación de voz IP, datos y señal de CCTV. Además, cuenta con equipos y concentradores Cisco en todas sus dependencias. Es de responsabilidad de la Municipalidad la conectividad interna de cada recinto y no debe ser considerado equipos para este propósito por parte del oferente. Sin embargo, el oferente deberá considerar todo el hardware, software e infraestructura necesaria para realizar la comunicación entre los recintos municipales antes mencionados y el edificio consistorial, ubicado en calle Prat 451 de La Serena.

La Municipalidad de La Serena, cuenta con sala de comunicación acondicionada, con Switch de comunicación 10/100/1000 y disponibilidad de rack. En las sucursales se cuenta con espacio en rack para la instalación de equipos.

3. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO

3.1. Características del enlace:
Se requiere un servicio de interconexión de redes de área local a través de redes privadas virtuales, para comunicación de redes TCP/IP. El cual considera redes privadas virtuales sobre la Red IP, servicio entregado por las empresas conocido como redes IP MPLS, para la interconexión de dependencias o lugares sin posibilidad de conexión física a la red de área local.

3.2. Conexión puntos externos:
El Municipio de La Serena requiere la conexión de 9 puntos externos con servicio de datos y voz IP con un punto central. Además de tener la factibilidad de transmitir datos de Circuito Cerrado de Televisión (CCTV), para lo cual se establecen los anchos de bandas necesarios.

3.3. Ancho de banda solicitado:
Se requiere que el ancho de banda solicitado para cada punto sea bidireccional y simétrico en conformidad a lo señalado en el punto 4 PUNTOS A CONECTAR Y ANCHO DE BANDA A CONTRATAR. Además, se debe considerar que las políticas QoS en el tráfico de datos deben ser en modo "Delay" y no en modo "Drop" para cada enlace contratado.

3.4. SLA y atención de soporte:
El servicio deberá ser supervisado en modalidad 7 x 24 x 365, reportando de forma inmediata información ante pérdida de servicio o estado que se encuentra este.
El oferente deberá asegurar la continuidad operativa del servicio cumpliendo con un modelo de acuerdos de servicios (SLA) en función de las necesidades y la calidad que se requiere por parte de la Municipalidad.
Tiempo de respuesta: El tiempo de respuesta máximo en que el proveedor deberá acusar recibo del requerimiento será de 1 hora y se contará desde la notificación por correo electrónico o asignación de requerimiento por sistema de reporte de ticket.

Tiempo de solución: El tiempo de solución solicitado se cuenta desde la respuesta del proveedor (confirmación hasta lo indicado en la siguiente tabla de criticidad, siendo estas contabilizadas en horas corridas:

Criticidad	Descripción de criticidad	Primera respuesta	Dimensionamiento del problema	Tiempo de solución
Baja	a) Mantención a petición de la inspección técnica. b) Consultas técnicas. c) Otras similares.	Hasta 1 hora	Hasta 4 horas	Coordinación entre las partes.
Media	a) Intermitencia del servicio.	Hasta 1 hora	Hasta 4 horas	Hasta 72 horas.



	b) Retraso o lentitud atribuible al servicio. c) Servicio no funciona en toda su capacidad. d) Otros similares.			
Crítico	a) Falla total del servicio. b) Corte de servicio. c) Equipo siniestrado. d) Incidentes de seguridad de la información. e) Otros similares.	Hasta 1 hora	Hasta 4 horas	Hasta 24 horas.

Los tiempos de solución superiores a 24 horas, deberán ser justificados por el proveedor a través de un documento simple que indique claramente las acciones a seguir para la solución de la incidencia, el cual podrá ser aprobado o rechazado por el IT del contrato, considerando las multas asociadas a las presentes especificaciones.

Con todo, el proveedor deberá tener presente que para dar por finalizado todos y cada uno de los incidentes que tengan un ticket asociado, deberán contar con la aprobación formal mediante correo electrónico de la inspección técnica en que señale expresamente que el incidente fue resuelto satisfactoriamente.

3.5. Escalamiento de atención:
El oferente debe declarar la metodología de atención y soporte, indicando los procedimientos para realizar escalamiento de los requerimientos si fuese necesario ante una falla o pérdida de servicio, no obstante, se requiere un escalamiento de al menos tres niveles.

4. PUNTOS A CONECTAR Y ANCHO DE BANDA A CONTRATAR

Punto	Ubicación	Latitud*	Longitud *	Ancho de banda requerido	Observación
Edificio Consistorial	Arturo Prat 451	- 29,9021 35	- 71,25064 3	Ancho de banda giga Ethernet	Este es el punto donde se concentrarán las comunicaciones de las sucursales, se debe instalar router en sala de Servidores
Delegación Avenida del Mar	Avda. del Mar 2500	- 29,9199 23	- 71,27644 8	100 Mbps Bidireccional	
Delegación La Antena	Avda. 18 de septiembre esquina Emilio Bello	- 29,9154 81	- 71,21896 1	50 Mbps Bidireccional	
Centro Comunitario Cuatro Esquinas	Larraín Alcalde esquina Avda. Cuatro Esquinas	- 29,9342 03	- 71,25720 1	100 Mbps Bidireccional	
Parque Espejo del Sol	Monjitas Oriente con calle Alemania, of. administrativas.	- 29.8668 51	- 71.23903 6	30 Mbps bidireccional	
Parque Coll, Canil Municipal	Avda. 18 de septiembre s/n, interior Parque Coll	- 29,9083 76	- 71,23831 3	50 Mbps Bidireccional	
Centro municipal Ex-CORDEP	Avda. Cuatro Esquinas 1500	- 29.9403 80	- 71.24694 8	30 Mbps bidireccional	



Corral Municipal	Bellavista Parcela N°8.	- 29.929737	- 71.183515	200 Mbps bidireccional	
Casa de la Cultura, las compañías	Bernardo Peña 4801, sector el olivar, Las Compañías.	- 29,884753	- 71,219787	80 Mbps bidireccional	

*La longitud y latitud son datos referenciales para que el oferente pueda estimar la posible ubicación del recinto municipal definido en la tabla. Para visualizar la ubicación se recomienda utilizar Google Earth configurado para grados decimales (menú herramienta/opciones/3D/Grados Decimales). En la opción buscar se debe ingresar las coordenadas separadas por un espacio, por ejemplo, la primera ubicación se debe escribir: -29,902135 -71,250643.

5. ENLACES ENRUTADOS

La Municipalidad necesita para continuidad de servicio, mantener los enrutamientos necesarios, tanto para el tráfico voz IP como el de datos, sin cambio. Esto para tener el menor impacto de implementación en las distintas unidades del Municipio.

Para ello se requiere que el proveedor oferte la siguiente configuración para enlaces por segmento de red:

Tipos de red	Segmento de Red
IP Router Central	A definir al momento de la instalación
VLAN de VOZ IP	176.33.0.0/16
VLAN de CCTV	176.36.0.0/16
VLAN de WIFI Pública	176.37.0.0/16
VLAN de WIFI Privada	176.38.0.0/16

Cabe hacer notar que las VLAN establecidas deben quedar configuradas en los routers para que la organización pueda hacer uso de esta, en el momento que así lo determine.

La siguiente información representa las IP en Vlan de enlace de Voz, Vlan de Datos y Vlan de CCTV, además del ancho de banda.

Ubicación Remota	VLAN 1 datos	VLAN 10 VoIP	VLAN 11 CCTV	*BW CC TV Mbps	VLAN 12 Wifi Pública	VLAN 13 Wifi IMLS	Anc ho de band a Mbp s
Edificio Consistorial	NA	NA	NA	NA	NA	NA	1 Gbp s
Delegación Avenida del Mar	172.17.4.0/24	176.33.9.0/24	176.36.3.0/24	20	176.37.3.0/24	176.38.3.0/24	100
Delegación La Antena	176.32.11.0/24	176.33.11.0/24	176.36.5.0/24	10	176.37.5.0/24	176.38.5.0/24	50
Centro Comunitario Cuatro Esquinas	176.32.10.0/24	176.33.10.0/24	176.36.4.0/24	20	176.37.4.0/24	176.38.4.0/24	100
Parque Espejo del Sol	176.32.22.0/24	176.33.22.0/24	176.36.12.0/24	10	172.37.12.0/24	176.38.12.0/24	30



Parque Coll, Canil Municipal	176.32.14.0 /24	176.33.14.0 /24	176.36.6.0/ 24	10	176.37.6.0/ 24	176.38.6.0/ 24	50
Centro municipal Ex- CORDEP	176.32.19.0 /24	176.33.19.0 /24	176.36.9.0/ 24	20	176.37.9.0/ 24	176.38.9.0/ 24	30
Corral Municipal	176.32.20.0 /24	176.33.20.0 /24	176.36.10.0 /24	10	176.37.10. 0/24	176.38.10. 0/24	20
Casa de la Cultura, las compañías	176.32.21.0 /24	176.33.21.0 /24	176.36.11.0 /24	20	172.37.11. 0/24	176.38.11. 0/24	80

***Nota:** El oferente deberá tener presente que los anchos de banda señalados en la columna correspondiente a “BW CCTV Mbps” están considerados dentro del ancho de banda total requerido para cada ubicación remota, por lo tanto, deberán reservarse los Mbps definidos en dicha columna.

6. CLÁUSULA DE CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

El Proveedor debe tener y mantener absoluta y permanente reserva, respecto a cualquier información o antecedente, de cualquiera especie, del que tenga conocimiento, por cualquier medio, con ocasión de la instalación y explotación del servicio contratado.

Si en el transcurso del contrato, el Proveedor hace mal uso de la información por él recibida, según los términos anteriores, dará derecho a La I. Municipalidad, a terminar unilateralmente el contrato y además de inicio de las acciones judiciales pertinentes.

Cualquier información que el Proveedor tenga o antecedente, de cualquiera especie, del que tenga conocimiento, por cualquier medio, con ocasión de la instalación y explotación del servicio contratado deberá ser destruido después del término del contrato.

6.1. 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:

- a) 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.
- b) 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.

6.2. 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:

- 1. Inspector técnico del contrato.
- 2. Jefatura del Departamento de Modernización y TIC's.



3. 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 horas.

Actualización: Máximo 24 horas.

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: Pérdida 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).

7. RETIRO DE EQUIPOS AL TÉRMINO DE CONTRATO

El Proveedor del Servicio será el encargado de, una vez terminado el contrato, retirar los equipos de su propiedad, a más tardar 5 (cinco) días hábiles administrativos, después del término del mismo. Pasado este tiempo la I. Municipalidad de La Serena no se hará cargo ni responsable del equipamiento existente y podrá darlo de baja.

c. Formatos:



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/T843A8-952>

Licitación ID: 4295-67-LP26

SERVICIO DE ENLACE DE DATOS, VOZ IP Y CCTV PARA OFICINAS REMOTAS

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

A. NOMBRE COMPLETO DEL OFERENTE:

RUT DEL OFERENTE: _____

B. NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL OFERENTE:

RUT DEL REPRESENTANTE LEGAL: _____

C. DOMICILIO DEL OFERENTE:

CALLE:	N°	DPTO./OF:
COMUNA:	CIUDAD:	
CASILLA:		
TELÉFONOS:	E-MAIL:	

NOMBRE – RUT EMPRESA
FIRMA

LA SERENA, _____



Licitación ID: 4295-67-LP26

SERVICIO DE ENLACE DE DATOS, VOZ IP Y CCTV PARA OFICINAS REMOTAS

FORMATO N°1B: IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE (Unión Temporal de Proveedores)

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

NOMBRE:
RUT:
DIRECCIÓN:
CORREO ELECTRÓNICO:

B. INTEGRANTES DE LA UTP

Rut	Integrante	Representante Legal	Cédula de Identidad

C. REPRESENTANTE O APODERADO COMÚN DE LA UTP

NOMBRE:

RUT:

CORREO ELECTRÓNICO:

FIRMA DEL REPRESENTANTE
O APODERADO COMÚN DE LA UTP

LA SERENA,



Licitación ID: 4295-67-LP26
SERVICIO DE ENLACE DE DATOS, VOZ IP Y CCTV PARA OFICINAS
REMOTAS

FORMATO N°2: DECLARACIÓN JURADA SIMPLE DE ACEPTACIÓN

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

1. Conocer y aceptar las condiciones establecidas en las Bases Administrativas, Especificaciones Técnicas, respuestas a consultas, eventuales aclaraciones y demás documentos anexos y haber estudiado los antecedentes de la licitación y conocer las normas legales al respecto, para cada caso.
2. Haber considerado en la oferta económica todos los gastos necesarios para la prestación de los servicios de acuerdo a los antecedentes entregados para tal efecto.
3. Estar conforme con las condiciones generales del proyecto, con las especificaciones técnicas y documentos adjuntos o en su defecto, haber realizado las observaciones que le ha merecido por el portal de Compras Públicas, en los plazos consignados y haber leído las respuestas dadas a esas consultas y eventuales aclaraciones realizadas a través del mismo portal.
4. La oferta presentada es una propuesta seria, con información fidedigna y en términos técnicos y económicos ajustados a la realidad.

NOMBRE – RUT EMPRESA
FIRMA

LA SERENA, _____.-



Licitación ID: 4295-67-LP26
SERVICIO DE ENLACE DE DATOS, VOZ IP Y CCTV PARA OFICINAS
REMOTAS

FORMATO N°3: 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:

Cuento con Programa de integridad y cumplimiento (Compliance), debidamente
implementado y conocido por los trabajadores.

En el caso de ser persona natural sin personal a cargo, cuento con las capacitaciones
o certificaciones requeridas

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

RAZÓN SOCIAL - RUT Y FIRMA DEL OFERENTE

LA SERENA, _____.-



Licitación ID: 4295-67-LP26
SERVICIO DE ENLACE DE DATOS, VOZ IP Y CCTV PARA OFICINAS REMOTAS
FORMATO N° 4: EXPERIENCIA

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:

N°	Nombre del Contrato	Mandante	Correo electrónico	ID Licitación (Si corresponde)	Plazo del contrato (Igual o mayor a 12 meses)	Fecha de inicio del servicio	Fecha de término del servicio
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

RAZÓN SOCIAL - RUT Y FIRMA DEL OFERENTE

LA SERENA, _____.-



Licitación ID: 4295-67-LP26
SERVICIO DE ENLACE DE DATOS, VOZ IP Y CCTV PARA OFICINAS
REMOTAS
FORMATO N° 5: OFERTA TÉCNICA

1. Detalle servicio ofertado

Solicitado		Detalle de la propuesta
Características del enlace	Se requiere un servicio de interconexión de redes de área local a través de redes privadas virtuales IP MPLS.	
Conexión puntos externos	Se requiere la conexión de 9 puntos externos con servicio de datos y voz IP con un punto central.	
	Se requiere la factibilidad de transmitir datos de Circuito Cerrado de Televisión (CCTV).	
Pick de uso de ancho de banda	Se debe declarar que las políticas QoS en el tráfico de datos deben ser en modo "Delay" y no en modo "Drop" para cada enlace contratado.	
Enrutador.	Se deberá declarar el router que se instalará en sala de Servidores del Edificio Consistorial.	
	Se deberá declarar el router que se instalará en cada punto a conectar.	
	Los equipos deben ser nuevos y sin uso.	
Ancho de banda solicitado	Edificio Consistorial - punto donde se concentrarán las comunicaciones de las sucursales, se debe instalar router en sala de Servidores. Deberá declarar el ancho de banda ofertado en la columna "Detalle de la propuesta", teniendo en consideración que no debe ser inferior a giga Ethernet.	
	Delegación Avenida del Mar Deberá declarar el ancho de banda ofertado en la columna "Detalle de la propuesta", teniendo en consideración que no debe ser inferior a 100 Mbps Bidireccional y simetrico.	
	Delegación La Antena Deberá declarar el ancho de banda ofertado en la columna "Detalle de la propuesta", teniendo	



	en consideración que no debe ser inferior a 50 Mbps Bidireccional.	
	Centro Comunitario Cuatro Esquinas Deberá declarar el ancho de banda ofertado en la columna “Detalle de la propuesta”, teniendo en consideración que no debe ser inferior a 100 Mbps Bidireccional.	
	Parque Espejo del Sol Deberá declarar el ancho de banda ofertado en la columna “Detalle de la propuesta”, teniendo en consideración que no debe ser inferior a 30 Mbps Bidireccional.	
	Parque Coll, Canil Municipal Deberá declarar el ancho de banda ofertado en la columna “Detalle de la propuesta”, teniendo en consideración que no debe ser inferior a 50 Mbps Bidireccional.	
	Centro municipal Ex- CORDEP Deberá declarar el ancho de banda ofertado en la columna “Detalle de la propuesta”, teniendo en consideración que no debe ser inferior a 30 Mbps Bidireccional.	
	Corral Municipal Deberá declarar el ancho de banda ofertado en la columna “Detalle de la propuesta”, teniendo en consideración que no debe ser inferior a 200 Mbps Bidireccional.	
	Casa de la Cultura, las compañías Deberá declarar el ancho de banda ofertado en la columna “Detalle de la propuesta”, teniendo en consideración que no debe ser inferior a 80 Mbps Bidireccional.	
SLA y atención soporte y posventa	Se debe declarar la aceptación de los SLA definidos en el punto 3.4 de las especificaciones técnicas.	
	Se debe declarar la metodología de atención y soporte indicando los procedimientos para realizar escalamiento	
	Se requiere un escalamiento de al menos tres niveles.	
Prueba y certificación de enlace de datos	Se debe declarar la forma en que realizará las pruebas para certificar ancho de banda ofertado.	



En los casos en que no sea suficiente el espacio de la columna “Detalle de la Propuesta”, se podrán anexar documentos indicando claramente en dicha columna el nombre de la ficha a la que se hace referencia.

NOMBRE Y FIRMA DEL OFERENTE

LA SERENA, _____



SERVICIO DE ENLACE DE DATOS, VOZ IP Y CCTV PARA OFICINAS REMOTAS

FORMATO N° 6: OFERTA ECONÓMICA

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 certifica que el valor total de la oferta para la ejecución del SERVICIO DE ENLACE DE DATOS, VOZ IP Y CCTV PARA OFICINAS REMOTAS, son los consignados a continuación:

PROYECTO	VALOR MENSUAL NETO	VALOR MENSUAL CON IVA
SERVICIO DE ENLACE DE DATOS, VOZ IP Y CCTV PARA OFICINAS REMOTAS		

PROYECTO	VALOR TOTAL NETO	VALOR TOTAL CON IVA
SERVICIO DE ENLACE DE DATOS, VOZ IP Y CCTV PARA OFICINAS REMOTAS		

El valor **Neto TOTAL, es decir por los 36 meses de ejecución del Contrato,** de la Oferta deberá coincidir con el valor publicado en el Portal Mercado Público.

RAZÓN SOCIAL - RUT Y FIRMA DEL OFERENTE

LA SERENA, _____

- 3. **DEJASE ESTABLECIDO** que, la fecha y hora de cierre de recepción de las ofertas y apertura corresponde al día 1 de octubre de 2026, a las 10:00:00 horas.
- 4. **DEJASE ESTABLECIDO** además que, se ha considerado como fecha de inicio de preguntas el día 3 de septiembre a las 20:00:00 horas, y como fecha de publicación de respuestas el día 16 de septiembre, a las 20:00:00 horas, ambas de 2026.
- 5. **DEJASE ESTABLECIDO** también que, la presente licitación debe imputarse al ítem 215.22.05.008.903.000, área de gestión 1-1-1, del presupuesto municipal vigente.
- 6. **DEJASE ESTABLECIDO** que, deberá constituirse una garantía de fiel cumplimiento del contrato en favor de la Ilustre Municipalidad de La Serena, por el 5% del valor neto ofertado, a la vista, irrevocable, de liquidez inmediata, en pesos chilenos, y demás requisitos señalados en el punto N° 21 y siguientes de las bases administrativas.



7. **DESIGNASE** como integrantes de la comisión evaluadora a las siguientes personas, profesionales del Departamento de Modernización y TIC's, quienes se entenderán notificados por la distribución del presente acto administrativo, y previo a la evaluación deberán suscribir la respectiva acta de declaración de conflicto de intereses 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 contados desde el 19 de noviembre de 2026, fecha que se ha estimado para la adjudicación:
 - Don Mariano Díaz Díaz.
 - Don Johany Contreras Briceño.
 - Don Guillermo Videla Osorio.
8. **PUBLIQUESE** en el Sistema de Información por la Secretaría Comunal de Planificación.
9. **COMUNIQUESE** 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.

Distribución:

- Sr. Abel Espinoza Muñoz - Sr. Gonzalo Arceu Benavente - Sr. Mariano Díaz Díaz - Sr. Guillermo Videla Osorio
- Johany Contreras Briceño - Sra. María José Castillo Bustamante - Sra. Carolina Rivera Mercado - Sra. Valeska Robledo Santander - Sr. Luis Barraza Godoy - Sr. Rodrigo Álvarez Hurtado - Sra. Rosa Gutiérrez Muñoz
- Sra. Carmen Rojas Rivas



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/T843A8-952>