



LA SERENA, 03 DIC 2025

DECRETO N° 2876 /

**VISTOS Y CONSIDERANDO:**

El correo electrónico de fecha 2 de diciembre del año 2025, de la Secretaría Comunal de Planificación a la Dirección de Asesoría Jurídica, adjuntando las bases administrativas de la licitación pública ID 4295-62-LE25 denominada "Servicio Banda Ancha Móvil Ilustre Municipalidad de La Serena", con observaciones subsanadas; el of. int. ord. N° 05-611, de fecha 2 de diciembre del año 2025, de la Dirección de Asesoría Jurídica a la Secretaría Comunal de Planificación realizando observaciones a las bases administrativas de la licitación pública ID 4295-62-LE25 denominada "Servicio Banda Ancha Móvil Ilustre Municipalidad de La Serena"; el of. int. ord. N° 05-03-0781/2025, de fecha 20 de noviembre del año 2025, de la Secretaría Comunal de Planificación a la Dirección de Asesoría Jurídica, que solicita gestionar el Decreto Alcaldicio que llame a la licitación pública ID 4295-62-LE25 denominada "Servicio Banda Ancha Móvil Ilustre Municipalidad de La Serena"; el certificado de disponibilidad presupuestaria N° 794/2025, de fecha 19 de noviembre del año 2025; la solicitud de imputación presupuestaria N° 073/2025, de fecha 27 de octubre del año 2025; la ficha virtual, bases administrativas, especificaciones técnicas y formatos de la licitación pública ID 4295-62-LE25 denominada "Servicio Banda Ancha Móvil Ilustre Municipalidad de La Serena"; la verificación de indisponibilidad en el catálogo convenio marco de fecha 15 de octubre del año 2025, suscrita por el Administrador Municipal (S) y validada por el Secretario Comunal de Planificación; el Manual de Procedimiento de Adquisiciones de la Ilustre Municipalidad de La Serena, aprobado por Decreto Alcaldicio N° 3580, de fecha 31 de diciembre de 2024; la ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento; la ley N° 19.880, establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; la ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; la ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; y las facultades propias de mi cargo:

**DECRETO:**

1. **LLAMASE A LICITACIÓN PÚBLICA** ID 4295-62-LE25 denominada "Servicio Banda Ancha Móvil Ilustre Municipalidad de La Serena".
2. **APRUÉBASE** las siguientes bases administrativas, especificaciones técnicas y formatos elaborados por la Secretaría Comunal de Planificación para este proceso:



**LA SERENA**  
ILUSTRE MUNICIPALIDAD

**BASES ADMINISTRATIVAS**

**Licitación ID: 4295-62-LE25**

**Servicio Banda Ancha Móvil Ilustre Municipalidad de La Serena**

## **1. ANTECEDENTES GENERALES**

La presente propuesta tiene por objetivo reglamentar y definir los requerimientos mínimos que deberán considerar los oferentes al momento de formular su propuesta para la contratación del servicio de banda ancha móvil, para la Ilustre Municipalidad de La Serena por un periodo de 48 meses.

### **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](http://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](http://www.mercadopublico.cl)
- c) Especificaciones Técnicas
- 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 reciprocamente, especialmente respecto de las obligaciones que aparezcan en uno u otro de los documentos señalados. En caso de conflicto entre los diversos documentos, las partes acuerdan que será de aplicación el principio de preeminencia de las Bases Administrativas.

### **1.2 Reglamentación**

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

- Constitución política de la República
- Ley N°19.886 de Bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios y sus modificaciones
- Decreto N°661 que Aprueba reglamento de la ley N°19.886 de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios.
- Ley N°18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, D.F.L. N°1 del 2006, del Ministerio de Interior
- Ley 19.880 que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del estado
- Ley 18.575 Ley orgánica constitucional de bases generales de la administración del estado
- La Ley N°16.744, sobre prevención de accidentes del trabajo, de seguridad e higiene industrial
- Directivas de Contratación Pública
- Dictámenes de Contraloría General de la República

- Normativa aplicable.

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

## 2. OFERENTES QUE PUEDEN PARTICIPAR

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

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

### Requisitos y Condiciones para la Participación de Oferentes

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

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

## **2.1 Acreditación de Requisitos**

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

## **2.2 Verificación de Información**

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

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

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

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

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

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

### **3.2 Inscripción y Habilitación**

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

### **3.3 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 la entidad contratante. En ciertos casos, se puede solicitar la modificación de la composición de la unión, siempre que se mantenga al menos una de las empresas originalmente adjudicatarias.

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

### **3.5 Disolución de la UTP:**

Si la UTP se disuelve durante la ejecución del contrato, esto constituirá una causal de término anticipado del contrato, conforme al Punto N°33.1 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 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 inadmisible (Punto N°19.5).

### **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 modificadorio.

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

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

- f) El oferente manifiesta, garantiza y acepta que conoce y respetará las reglas y condiciones establecidas en las bases de licitación, sus documentos integrantes y él o los contratos que de ellos se derivase.
- g) El oferente se obliga y acepta asumir, las consecuencias y sanciones previstas en estas bases de licitación, así como en la legislación y normativa que sean aplicables a la misma.
- h) El oferente reconoce y declara que la oferta presentada en el proceso licitatorio es una propuesta seria, con información fidedigna y en términos técnicos y económicos ajustados a la realidad, que aseguren la posibilidad de cumplir con la misma en las condiciones y oportunidad ofertadas.
- i) El oferente se obliga a tomar todas las medidas que fuesen necesarias para que las obligaciones anteriormente señaladas sean asumidas y cabalmente cumplidas por sus empleados y/o dependientes y/o asesores y/o agentes y en general, todas las personas con que éste o éstos se relacionen directa o indirectamente en virtud o como efecto de la presente licitación, haciéndose plenamente responsable de las consecuencias de su infracción, sin perjuicio de las responsabilidades individuales que también procediesen y/o fuesen determinadas por los organismos correspondientes.

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 REFERENCIAL

La adquisición será financiada con recursos de la Ilustre Municipalidad de La Serena y se establece como **monto referencial \$45.636.912 con impuestos incluidos**.

Si bien el monto es referencial, se debe tener presente que en el caso de que la oferta que se proponga adjudicar sea superior al monto antes indicado, **este valor no podrá sobrepasar el 10% sobre el precio referencial**, de ser así, la propuesta será declarada inadmisible.

Es importante tener presente que, en el caso anteriormente mencionado, el Municipio se reserva el derecho de gestionar la obtención de mayores recursos, considerando la disponibilidad presupuestaria vigente y el debido resguardo de los recursos municipales.

En el caso de que el oferente adjudicado sea quien excede el precio referencial y no sea posible gestionar la obtención de mayores recursos para la adquisición, por no existir disponibilidad presupuestaria vigente, el Municipio readjudicará la propuesta al oferente que siga en puntaje, siempre y cuando este cumpla con el monto referencial inicial establecido y con los demás requisitos de la licitación.

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

La presente licitación se regirá por el siguiente calendario:

Fecha de cierre de recepción de la oferta: 16-12-2025 9:00:00

Fecha de Publicación: 03-12-2025 20:00:00

Fecha inicio de preguntas: 03-12-2025 20:00:00

Fecha final de preguntas: 05-12-2025 9:30:00

Fecha de publicación de respuestas: 10-12-2025 20:00:00

Fecha de acto de apertura técnica: 16-12-2025 9:00:00

Fecha de acto de apertura económica (referencial): 16-12-2025 9:00:00

Fecha de Adjudicación: 06-01-2026 20:00:00

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

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

## **7. VIGENCIA Y SUFICIENCIA DE LA OFERTA**

El plazo de vigencia de las ofertas será desde su presentación hasta la firma del contrato con el adjudicatario. Una vez firmado el contrato, los oferentes no adjudicados quedarán liberados de toda obligación.

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

## **8. CONTINGENCIAS E IMPREVISTOS**

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

## **9. NOTIFICACIONES**

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

## **10. VERACIDAD DE LA INFORMACIÓN ENTREGADA EN LA OFERTA**

Toda información que se demuestre falsa, alterada o maliciosamente incompleta, y que vulnere el principio de igualdad entre los oferentes, entregada en los documentos solicitados o en otros requeridos por la Comisión de Evaluación, será considerada fraudulenta. Esto constituirá una causa de inadmisibilidad de la oferta, y la situación será notificada a Mercado Pùblico. 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 6º de la Ley N°19.886 y el artículo 9º de la Ley N°18.575. En la ejecución del contrato, la interpretación será realizada por la municipalidad, respetando los principios de sujeción estricta y de igualdad de los oferentes. Sin embargo, cualquiera de las partes podrá recurrir a la Contraloría General de la República si lo considera necesario.

## **12. EMPRESAS RELACIONADAS**

En conformidad con lo establecido en el artículo 60 del Reglamento de Compras Públicas. Se declarará inadmisible 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 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.

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

## **14. ANTECEDENTES A INCLUIR EN LA OFERTA**

Las ofertas deberán presentarse de forma virtual a través del portal [www.mercadopublico.cl](http://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, debidamente firmado por el Oferente o su Representante Legal.
- b) Formato N°2: Declaración Jurada Simple de Aceptación: Debidamente firmado por el Oferente o su Representante Legal.
- c) Formato N°3B Declaración Jurada Simple de Habilitación: Persona Jurídica, debidamente firmado por el Oferente o su Representante Legal.
- d) **Este formato SÓLO deberá completarse en el caso que el oferente no pueda acceder a completar la Nueva Declaración Jurada en línea para proveedores, disponible en el Sistema de Información en el paso Antecedentes para incluir en la Oferta.**
- e) Instrumento público emitido por el Conservador de Bienes Raíces, por la plataforma denominada Tu Empresa en un día, u otro, del cual se desprenda que la persona jurídica se encuentra **VIGENTE** y **no disuelta**, debiendo el documento que lo señale ser emitido dentro del plazo de vigencia requerido, es decir emitido durante la fecha de publicación y la apertura de la propuesta.
- f) 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 **Representación Legal**, debiendo el documento que lo señale ser emitido dentro del plazo de vigencia requerido, es decir emitido durante la fecha de publicación y la apertura de la propuesta, esto para acreditar que efectivamente el representante legal indicado en la oferta es el representante legal vigente.
- g) Copia digital de la Cédula Nacional de Identidad del (los) Representante (s) Legal (es) de la persona jurídica, por ambos lados.
- h) 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: Debidamente firmado por el Oferente.
- b) Formato N°2 Declaración Jurada Simple de Aceptación: Debidamente firmado por el Oferente.
- c) Formato N°3A Declaración Jurada Simple de Habilitación: Persona natural, debidamente firmado por el Oferente. **Este formato SÓLO deberá completarse en el caso que el oferente no pueda acceder a completar la Nueva Declaración Jurada en línea para proveedores, disponible en el Sistema de Información en el paso Antecedentes para incluir en la Oferta.**
- d) Copia digital de la Cédula de Identidad por ambos lados
- e) Certificado de antecedentes laborales y previsionales emitido por la Dirección del Trabajo 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 Del Oferente (Unión Temporal de Proveedores), debidamente firmado por el Representante o Apoderado Común de la UTP designado en el documento que da cuenta del acuerdo de participación bajo esta modalidad y contener la información detallada de los integrantes como se indica en dicho formato.
- b) Formato N°2 Declaración Jurada Simple de Aceptación: Debidamente firmado por cada miembro de la UTP.
- c) Formato N°3A o N°3B Declaración Jurada Simple de Habilitación: Dependiendo del tipo de integrante, cada miembro de la UTP deberá firmar el formato que le corresponda. Este formato SÓLO deberá completarse en el caso que el oferente no pueda acceder a completar la Nueva Declaración Jurada en línea para proveedores, disponible en el Sistema de Información en el paso Antecedentes para incluir en la Oferta.
- d) En caso que la UTP tenga integrantes que son Persona Jurídica, deberá ADEMÁS presentar:
- e) Instrumento público emitido por el Conservador de Bienes Raíces, por la plataforma denominada Tu Empresa en un día, u otro, del cual se desprenda que la persona jurídica se encuentra VIGENTE y no disuelta, debiendo el documento que lo señale ser emitido dentro del plazo de vigencia requerido, es decir emitido durante la fecha de publicación y la apertura de la propuesta.
- f) 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 Representación Legal, debiendo el documento que lo señale ser emitido dentro del plazo de vigencia requerido, es decir emitido durante la fecha de publicación y la apertura de la propuesta, esto para acreditar que efectivamente el representante legal indicado en la oferta es el representante legal vigente.
- g) Copia digital de la Cédula Nacional de Identidad del (los) Representantes (s) Legal (es) de la persona jurídica, por ambos lados.
- h) Documento de constitución público o privado, de acuerdo a lo estipulado en el punto N°3.1. de las presentes bases.
- i) 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.
- j) 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°4 Programas de integridad y cumplimiento (compliance).

El oferente deberá declarar en el formato N° 4 la existencia de Programas de Integridad que mitiguen los riesgos de corrupción, promoviendo buenas prácticas y demostrando un alto compromiso con la transparencia y la probidad. Estos programas deben ser conocidos por los trabajadores de la empresa.

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

- Evaluación de riesgos e identificación de amenazas en materia de transparencia y la 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

Se otorgará el puntaje máximo, es decir, 10 puntos, a los proveedores que presenten el Formato con el correspondiente documento (contenidos mínimos) y que sean de conocimiento de sus trabajadores.

Los programas de integridad y cumplimiento, corresponde a un criterio evaluable, (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, a 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° 5 Experiencia

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

- Servicio de banda ancha móvil, 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°5, que presente experiencia igual al servicio que se está licitando y 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

Se contabilizarán como respaldos válidos para acreditar la experiencia:

- a) Contratos de servicios ejecutados o en ejecución, debidamente firmados y/o timbrados, por el mandante y el Proveedor/oferente
- b) Certificado de servicios ejecutados o en ejecución, debidamente firmados y/o timbrados, por el mandante y el Proveedor/oferente
- c) Órdenes de compra en estado de "recepción conforme".

La acreditación de la experiencia deberá detallar como mínimo, la siguiente información:

- Identificación del Mandante y del oferente y sus firmas y/o timbres
- Plazo del contrato
- Periodo de ejecución del contrato
- Descripción del servicio

- En el caso que los respaldos descritos como válidos no contengan toda la información necesaria para considerar servicios de iguales características, el oferente deberá complementar con los documentos que estime necesarios. Los que serán revisados por la comisión evaluadora, determinando si cumple o no, con ser un antecedente válido para complementar la información.

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 indicado.
- b) No se considerará la experiencia que no esté debidamente respaldada.
- c) No se considerará los documentos que no sean legibles, estén cortados o incompletos.
- d) Solo se evaluarán las experiencias ejecutadas a partir del año 2015 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° 5. Si la información no es concordante, no será contabilizado como válido.
- i) No se considerarán servicios subcontratadas.
- j) Cualquier documento que no cuente con todas las características detalladas anteriormente, NO será contabilizado como válido.
- k) Cualquier documento de respaldo diferente a los detallados anteriormente, no será contabilizado como válido.

- El municipio, a través de la Comisión Evaluadora, se reserva el derecho de rechazar documentos de respaldo que no contengan información suficiente para poder determinar la ejecución del servicio o cualquier otro aspecto que pueda contribuir a determinar si el servicio posee iguales características a la solicitadas.
- Asimismo, la comisión podrá realizar todas las averiguaciones, consultas y demás diligencias que estime pertinentes para determinar la validez, exactitud y veracidad de los certificados de experiencias presentados por los oferentes.
- La comisión evaluadora verificará, a través de la página del Servicio de Impuestos Internos, que la fecha de inicio de actividades de la empresa coincida con el año a partir del cual se validarán las experiencias, es decir año 2015.

#### **14.2.2 Formato N°6 Propuesta técnica**

El oferente deberá declarar su oferta técnica en concordancia con lo detallado en las Especificaciones Técnicas, indicando en la columna observaciones, cualquier comentario, detalle o especificación que corresponda.

El oferente deberá declarar su oferta técnica en concordancia con lo detallado en las Especificaciones Técnicas. Deberá indicar "sí" en caso de que lo ofertado corresponda a las características técnicas detalladas en el ítem respectivo o deberá indicar "no" en caso de que no oferte las mismas características detalladas, indicando en el ítem "detalle de la oferta" las observaciones que estime conveniente sobre lo ofertado a fin de que la comisión de evaluación determine si aquello cumple o no con los requerimientos técnicos mínimos solicitados. En caso de que indique "no", sin realizar ninguna observación o bien, si deja en blanco las columnas señaladas, se entenderá que no cumple con lo solicitado, declarándose inadmisible la propuesta.

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 inadmisible.

En caso de ofertar características técnicas complementarias o diferentes a las requeridas explícitamente deberá indicarse en el cuadro de observaciones del Formato N°6 a fin de determinar si éstas cumplen con el mínimo requerido, son equivalentes o iguales a lo solicitado.

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.

La propuesta deberá detallar las especificaciones técnicas de los productos contemplados para la presente adquisición y éstos no podrán ser modificados al momento de la ejecución de éste.

### **14.3 Antecedentes Económicos**

#### **14.3.1 Formato N°7 Oferta Económica**

El oferente deberá indicar en el presente formato los valores totales netos y con IVA, si bien el monto es referencial, se debe tener presente que en el caso de que las ofertas sean superiores al monto antes indicado, este valor no podrá sobrepasar el 10% sobre el precio referencial, de ser así, la propuesta será declarada inadmisible.

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

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

El valor total con IVA (48 meses) declarado en el Formato N°7 será considerado al momento de evaluar el criterio Precio.

#### **14.3.2 Formato N°8 Presupuesto detallado**

El oferente deberá detallar el presupuesto en base los valores de su propuesta, estos valores deberán coincidir con los valores ofertados en el Formato N° 7 de Oferta Económica.

## **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](http://www.mercadopublico.cl). Estas preguntas y respuestas se

pondrán en conocimiento de todos los interesados a través de su publicación en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) 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](http://www.mercadopublico.cl) y formarán parte integrante de las bases.

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

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

## **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 dentro del Portal Mercado Público.

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

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

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

De acuerdo con el artículo N°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, así como también si no se ajustan a lo solicitado, están incompletos o poco claros, 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](http://www.mercadopublico.cl), por tanto, queda prohibido tanto a los que hayan obtenido estas Bases como a los proponentes, su personal directo o indirecto, establecer contactos formales o informales con funcionarios de la Municipalidad de La Serena para fines relacionados con esta licitación, salvo los contemplados en estas bases.

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

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

La contravención del presente numeral facultará a la Municipalidad para declarar inadmisible 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 Alcaldíctio que adjudica, declara desierta o declara inadmisible la propuesta, esté publicado en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

De acuerdo al Artículo 35 ter de la Ley de Compras Pùblicas, 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 Pùblicas 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 realizará una evaluación y calificación de las propuestas recepcionadas en la Apertura a las cuales se les asignará nota 10.00 como puntaje máximo y 0.00 como mínimo para cada uno de los parámetros de evaluación establecidos, cuya sumatoria de los puntajes ponderados, otorgará la calificación final asignada para cada uno de los oferentes que hayan presentado propuesta y cumpliendo con los requisitos establecidos en las Bases de Licitación. Es importante mencionar, que el grado de participación en cuanto a porcentaje para cada uno de los parámetros de evaluación, se han estimado de acuerdo al grado de importancia que tienen para el presente llamado a Licitación Pública.

### 19.4 Criterios de evaluación

Nº	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	FACTOR DE PONDERACIÓN
1	Precio	50%
3	Experiencia	30%
4	Presentación oportuna y correcta de los antecedentes	10%
5	Programas de integridad y cumplimiento (PIC)	10%
<b>Total</b>		<b>100%</b>

#### 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 el presente marco de referencia. 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:

$$\text{Puntaje} = \left[ \frac{\text{Precio Mínimo}}{\text{Ofertado}} \right] \times 10$$

#### 19.4.2 Experiencia

La experiencia presentada se evaluará de acuerdo a lo establecido en la siguiente tabla: a:

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE
El proveedor presenta 9 a 10 experiencias debidamente respaldadas	10 puntos
El proveedor presenta entre 7 a 8 experiencias debidamente respaldadas	8 puntos
El proveedor presenta entre 5 a 6 experiencias debidamente respaldadas	6 puntos
El proveedor presenta entre 3 a 4 experiencias debidamente respaldadas	4 puntos
El proveedor presenta entre 1 a 2 experiencias debidamente respaldadas	2 puntos
El proveedor no presenta experiencias o presenta experiencias sin respaldos válidos	0 puntos

#### 19.4.3 Presentación oportuna y correcta de los antecedentes (POA)

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE
Ofertas que cumplen con la presentación de todos sus antecedentes vigentes y correctamente hasta el cierre de la propuesta	10 puntos
Ofertas que no presentan todos los antecedentes, no los presentan en la forma solicitada, no están vigentes o fueron emitidos con fecha posterior a la fecha de cierre.	0 puntos

#### 19.4.4 Programas de integridad y cumplimiento (compliance).

De acuerdo a lo estipulado en el punto N°14.1.4 de las presentes bases administrativas, la presentación de programas de integridad y cumplimiento será evaluada con 10 puntos a quien cumpla y con 0 puntos a quien entrega sin cumplir estos requisitos:

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE
• Ofertas que cumplen con la presentación del formato más programa de integridad y lista de verificación.	10 puntos
• Ofertas que no presentan ningún documento	
• Ofertas que presentan sólo algunos documentos	0 puntos

#### 19.5 Causales de inadmisibilidad

La Municipalidad declarará inadmisible cualquiera de las ofertas que no cumplan los requisitos o condiciones establecidas en las bases, especificaciones técnicas o cualquier documento parte integrante de la propuesta o desierta cuando no se presenten ofertas o cuando éstas no resulten convenientes a sus intereses, además se declarará inadmisible la oferta si el oferente tuviere contacto con cualquier medio de comunicación social, apariciones en los medios, comunicados de prensa, entrevistas, etc. o a través de publicaciones relativas al proyecto en las redes sociales, entre otras causales:

- a) Si los valores mensuales, netos y con IVA declarados en el Formato N°7: Oferta Económica no coinciden y no se pueda llegar a ese valor mediante una simple operación aritmética.
- b) Si el impuesto total de la oferta, declarado en el Formato N°7, es decir el valor con IVA por los 48 meses, está mal calculado, mal aproximado y no se pueda llegar a ese valor mediante una simple operación aritmética.
- c) Si los valores declarados en el Formato N° 8 de Presupuesto detallado, no coinciden con los declarados en el formato N° 7 de Oferta económica, ya sea porque está mal calculado, mal aproximado y no se pueda llegar a ese valor mediante una simple operación aritmética.
- d) Si la oferta económica total supera el 10% del valor referencial, de acuerdo a lo estipulado en el Punto 5 de las Bases Administrativas.
- e) No cumple con la totalidad de las características técnicas solicitadas en la presente propuesta.
- f) Si el oferente no oferta la totalidad de los equipos y servicios solicitados en la presente propuesta.
- g) 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.
- h) 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.

- i) 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.
- j) 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.
- k) 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 inadmisible.
- l) La oferta presentada por una Unión Temporal de Proveedores compuesta por proveedores que no corresponden a una empresa de menor tamaño será declarada inadmisible
- m) Si algún integrante de la Unión Temporal de Proveedores participa en otra oferta del mismo proceso.
- n) 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.

#### **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 inadmisible 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 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 económicoamericamente.
- 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 inadmisible 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 adjudicar la oferta o declararla inadmisible.

#### **19.6 Resolución de Empates**

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

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

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

### **20.1 Tipo de adjudicación**

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

### **20.2 Inadmisibilidad de las ofertas y declaración de desierta de la licitación**

De acuerdo a lo estipulado en el Artículo 59º del Reglamento de Compras Públicas. El Municipio declarará inadmisibles las ofertas cuando determine que éstas no se ajustan a los requerimientos señalados en las presentes bases de licitación, la ley o el reglamento.

En todos los casos, la resolución deberá ser fundada y publicada en el Sistema de Información.

Esto sin perjuicio de la facultad de solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56, del Reglamento de la Ley N°19.886 y en el N°14 de las presentes bases administrativas.

### **20.3 Cambio de fecha de adjudicación**

Cuando la adjudicación no se realice dentro del plazo señalado en las bases administrativas, se informará en el Sistema de Información las razones que justifican el incumplimiento del plazo para adjudicar y se indicará una nueva fecha para 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, por tratarse de una licitación superior a 500 UTM.

#### **20.4.1 En el caso particular de las UTP**

En el caso de que el adjudicatario sea una UTP y alguno de sus integrantes esté afectado por alguna de las inhabilidades señaladas en el artículo 4º, 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), el oferente 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. 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 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 deberán 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 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 (La ley N°19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma y la ley N°19.886 de Compras Públicas, no disponen una exigencia especial en materia de compras públicas).

En caso que el Contratista no cuente con mecanismos de firma electrónica o no tener la práctica habitual de suscribir electrónicamente sus documentos, el mecanismo a utilizar será firmar el contrato ante notario o bien de manera presencial previa coordinación con la Dirección de Asesoría Jurídica de Municipio.

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 produjeren 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.

## **21.1 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 cual no podrá superar el 10% del precio referencial estipulado en el Punto N°5 de las presentes bases administrativas, considerando los servicios que se detallan en las presentes bases administrativas, especificaciones técnicas y todos los documentos integrantes

de la presente licitación, asumiendo el proveedor todos los riesgos e imponderables que signifiquen mayores costos en su ejecución, cualquiera sea su origen, naturaleza o procedencia e incluya, además, el valor de los aportes y derechos a los servicios respectivos, según corresponda, tributos, fletes, remuneraciones, imposiciones, costos de las garantías y, en general, el precio del contrato comprende todo gasto que irrogue o exija su cumplimiento, sea directo o indirecto o a causa de él, aún el costo de las garantías, lo que no da derecho al proveedor a cobrar ningún valor adicional.

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

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 Eléctricos u otros Servicios 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°7 de Oferta económica.

## **21.2 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.

## **21.3 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. Las modificaciones deberán ser autorizadas por la Inspección Técnica, para lo cual se deberá solicitar por escrito dicha modificación, adjuntando la siguiente documentación:

- a) Informe Técnico firmado por el IT
- b) Presupuesto Itemizado original versus el presupuesto propuesto

El municipio deberá solicitar la autorización para el uso de los recursos que pudiesen resultar como excedentes del proceso de licitación. Dicha solicitud, se debe realizar adjuntando la misma documentación individualizada en el párrafo anterior.

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.

#### **21.3.1 Aumento**

No se ejecutarán aumentos de servicios, salvo aquellos que sean expresamente solicitadas 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 de cada partida, aunque no aparezca su descripción en las Especificaciones Técnicas.

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

- a) Se pida ANTES de la ejecución de los servicios.
- b) Exista un saldo a favor entre el monto aprobado en la respectiva imputación presupuestaria y el monto contratado.

El referido aumento de los servicios podrá ser solicitado tanto en cantidad de planes de navegación como en equipos BAM con plan de navegación.

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

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

#### **21.3.2 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.

La referida disminución de los servicios podrá ser solicitada tanto en cantidad de planes de navegación como en equipos BAM con plan de navegación.

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.

### **21.3.3 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 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 advierta 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 físico de los servicios aprobados.

#### **21.4 Subcontratación**

El Proveedor no podrá subcontratar parte o la totalidad de los servicios que se adquieran 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.

#### **21.5 Interpretación de los antecedentes del Contrato**

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

#### **21.6 Prohibición de cesión de Contrato**

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

### **22. 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](http://www.mercadopublico.cl), el proveedor deberá aceptarla en un plazo no superior a 5 días hábiles en el Sistema de Información.

### **23. ENTREGA DE EQUIPOS Y ACTA DE RECEPCIÓN**

Una vez tramitado el Decreto que adjudicó la licitación, suscrito el contrato y aprobado el contrato por Decreto Alcaldicio, el Inspector Técnico se comunicará vía correo electrónico con el adjudicatario con el fin de coordinar la entrega de los equipos de banda ancha móvil y las respectivas SIM, la que debe efectuarse el día lunes 23 febrero de 2026, considerando que se requiere la continuidad ininterrumpida del servicio. Por lo tanto, el oferente deberá extremar las capacidades técnicas para realizar la entrega en el plazo antes definido.

Con todo, el adjudicatario deberá tener presente que la entrega deberá concretarse previa coordinación con el Inspector Técnico, en calle Arturo Prat N°451, segundo piso, Departamento de Modernización y Tecnologías de la Información, en el siguiente horario: de lunes a viernes de 08:30 a 16:00 horas.

La demora por más de 5 días corridos en la entrega, (según la fecha ratificada) 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 cursar las multas correspondientes, o bien, poner término anticipado administrativamente al contrato de acuerdo a lo establecido en el numeral "Término Anticipado del Contrato" del marco de referencia.

El correo electrónico que será utilizado para mantener dicha comunicación, será el que el proveedor entregue en el Formato de Identificación del oferente. El proveedor adjudicado DEBERÁ confirmar la recepción del correo.

En la eventualidad de que el plazo de entrega de los equipos no se pueda realizar en la fecha determinada por motivos de fuerza mayor, caso fortuito u otros no imputables al proveedor, este deberá solicitar una prórroga de plazo de implementación mediante oficio, el que deberá ser remitido previo a la fecha máxima para el inicio de los servicios, 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 administrativos 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.

La inspección técnica tendrá un plazo de dos días hábiles para revisar y validar la correcta entrega de los equipos, levantando un acta de recepción conforme, la que debe ser firmada por ambas partes y deberá contener el detalle de los equipos y SIM habilitados y demás características que el IT considere relevantes, dando cuenta del cumplimiento de lo ofertado; en caso contrario, la inspección técnica informará mediante correo electrónico al proveedor las observaciones o fallas que detectó durante el proceso de revisión otorgando un plazo no mayor a 3 días hábiles administrativos para la corrección de estos.

Una vez efectuada la entrega, la Municipalidad se reserva el derecho de rechazar los bienes recibidos, por encontrarse defectuosos, presentar algún tipo de fallas, por no cumplir con la calidad ofertada, presentación u otras causas señaladas en las especificaciones técnicas o demás documentos integrantes de la presente propuesta, el cual se considerará como no entregado para todos los efectos legales. La comunicación del rechazo total o parcial de los bienes se efectuará mediante correo electrónico, dentro de los 3 días hábiles administrativos siguientes a la recepción de los productos por parte del IT, los bienes rechazados deberán ser retirados y reemplazados por el proveedor en un plazo no superior a 5 días hábiles administrativos.

## 24. ACTA DE INICIO DEL SERVICIO

Una vez entregados los equipos y firmada el acta de recepción conforme, de acuerdo a lo estipulado en el punto N° 23 de las presentes bases, el Inspector Técnico le comunicará vía correo electrónico al adjudicatario, la fecha de la firma del Acta de Inicio de Servicios. Este plazo no podrá exceder los 3 días hábiles, contados desde la publicación del Decreto que aprueba el contrato.

El correo al cual le será informada la fecha de firma del Acta, será el que el proveedor entregue en el Formato N°1 de Identificación del oferente. El proveedor adjudicado DEBERÁ confirmar la recepción del correo, confirmando la fecha de firma.

Si el adjudicatario o su representante legal no concurrieren los días fijados, el IT le comunicará, también por correo, un nuevo plazo para la suscripción del Acta, el que no excederá de 3 días hábiles desde la fecha de notificación.

El adjudicatario se entenderá notificado de las comunicaciones que se mencionan en este numeral al tercer día hábil de despachado el correo electrónico.

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

Al momento de suscribir el Acta de Inicio del servicio, el Proveedor deberá presentar los datos del Ejecutivo de Atención y Servicio Técnico.

El Acta podrá ser firmada mediante firma electrónica, de conformidad a la Ley N°19.799 sobre "Documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma".

#### **24.1 Documentos a entregar**

Al momento de la firma del Acta de Inicio de Servicio el proveedor deberá entregar:

- a) Acta de recepción conforme de los equipos.
- b) Datos del ejecutivo de servicio al cliente, los que deberán contener como mínimo: nombre y apellido, número de teléfono fijo, número de teléfono móvil y correo electrónico.

### **25. PLAZO DE EJECUCIÓN**

El servicio tendrá un plazo de 48 meses que comenzará a contar desde la suscripción del Acta de Inicio del servicio y se entenderá como fecha de término la fecha consignada en el acta de término de servicio.

#### **25.1 Prórroga de Plazo**

Será posible aumentar el plazo de ejecución de los servicios, de mutuo acuerdo o previa solicitud por escrito del proveedor, en casos calificados por la Municipalidad durante la vigencia del contrato, es decir, hasta la dictación del Decreto Alcaldicio que apruebe la liquidación del contrato. Esta solicitud deberá ser presentada por el proveedor, a través de un oficio dirigido al Inspector Técnico, el cual deberá ser ingresado antes del vencimiento del contrato.

El oficio debe ser firmado, escaneado y enviado al correo electrónico del Inspector Técnico del contrato.

El Inspector Técnico evaluará las razones presentadas por el proveedor para solicitar la ampliación del plazo, considerando que dicha prórroga solo será viable si se configura el caso fortuito o fuerza mayor (ver punto N°29 de las bases administrativas). Se requerirán todos los antecedentes necesarios para fundamentar adecuadamente la solicitud, entregando un informe detallado de los aspectos que hacen necesaria la prórroga de plazo, informes y/u oficios de entidades externas, que avalen la prórroga y cualquier otro antecedente que respalde la solicitud de prórroga en el marco del caso fortuito o fuerza mayor.

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

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 adjudicatario 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 proveedor no disponga de mecanismos de firma electrónica o no esté acostumbrado a suscribir documentos electrónicamente, deberá firmar el contrato ante notario o de manera presencial, previo acuerdo con la Dirección de Asesoría Jurídica de la Municipalidad.

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

Será responsabilidad del proveedor coordinar con la Dirección de Asesoría Jurídica la suscripción del documento que otorgue la ampliación del plazo, sin perjuicio de la liquidación final del contrato, que se llevará a cabo mediante decreto alcaldicio.

## 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:

- a) Rechazar el empleo de materiales que no cumplan con lo especificado y ordenar su retiro.
- b) 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 plantea 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 el ejercicio que su labor requiere.
- c) Deberá ejecutar el contrato de acuerdo con todos los antecedentes del servicio, sus condiciones específicas y los precios señalados en el presupuesto de la oferta.
- d) Será responsabilidad del Proveedor entregar el servicio en las condiciones óptimas para su uso.
- e) Será responsabilidad del Proveedor la correcta ejecución del servicio, durante el tiempo de vigencia del contrato.
- f) El Proveedor deberá someterse a las órdenes del Inspector Técnico, las que se impartirán por escrito mediante 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 al momento de ser necesarios. 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 imparte 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 Pùblicas, 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 término 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 produjeren atrasos parciales ocasionados por caso fortuito o fuerza mayor, el Contratista deberá presentar su justificación por escrito dentro de los 5 días hábiles siguientes a su origen. Pasado este periodo no se aceptará justificación alguna.

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, periodos vencidos, entendiéndose que los valores totales serán exclusivamente aquellos indicados en los Formatos de la Licitación, en las

especificaciones técnicas, formatos de la licitación 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 48 pagos mensuales sucesivos iguales, 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.

Los 85 equipos banda anchas móviles, deberán ser entregados sin costo alguno para el Municipio.

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 una vez que se recepcione conforme la implementación y se suscriba el Acta de Inicio de Servicio y, solo una vez que el IT haya otorgado su VISTO BUENO al estado de pago, corresponderá que el Proveedor emita la factura respectiva y se completen los datos solicitados de recepción conforme indicando: nombre completo, RUT, recinto, fecha y firma del IT. Si el Proveedor entrega la factura antes de que el IT haya otorgado su VISTO BUENO al estado de pago respectivo, procederá la devolución inmediata de la factura al Proveedor, por incumplimiento del contrato y de las bases.

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) Contrato de cesión de crédito con el factoring, en caso de factorización.
- c) Acta de recepción conforme.

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

- a) Decreto que aprueba contrato y contrato
- b) Orden de Compra
- c) Acta de recepción
- d) 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 ÚLTIMO ESTADO DE PAGO:

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

## **30.2 Facturación**

**Solo una vez que el inspector técnico haya otorgado su visto bueno al estado de pago, corresponderá que el contratista emita la factura respectiva y se completen los datos solicitados de recepción conforme indicando: nombre completo, RUT, recinto, fecha y firma del inspector técnico. En la factura deberá indicar Claramente ID de la licitación correspondiente y el mes o cuota de facturación.**

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

**El proveedor deberá entregar la factura a nombre de la Ilustre Municipalidad de La Serena, RUT 69.040.100-2 con domicilio en calle O'Higgins 290, La Serena, una vez que el estado de pago haya sido aprobado por el Inspector Técnico.**

**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 3ºNº2 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 las mercaderías o de la prestación del servicio, mediante alguno de los siguientes procedimientos de acuerdo a lo establecido en el artículo 3º de la ley N°19.983:

1. Devolviendo la factura y la guía o guías de despacho, en su caso, al momento de la entrega, o
2. Reclamando en contra de su contenido o de la falta total o parcial de la entrega de las mercaderías o de la prestación del servicio, dentro de los ocho días corridos (El plazo de los 8 días corridos se considera desde que el documento tributario electrónico ha sido recibido por el Servicio de Impuestos Internos. Por ejemplo, si el documento es recibido en el SII el dia 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 entrega de las mercaderías o de la prestación del servicio, sin perjuicio de las acciones civiles y penales que correspondan contra el emisor.

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

### 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.

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

### 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, es decir, notificar 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 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 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 alcancaren 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 que Establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del estado. Si el Proveedor no presentare dicho recurso dentro de plazo o la Alcaldesa desechara 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) Retraso en el inicio de los servicios**

Si el Proveedor no cumple con el plazo estipulado para el inicio de los servicios, pagará una multa diaria equivalente al 2 UTM por cada día corrido de atraso. Con un tope de 10 UTM.

Si las multas superan las 10 UTM, el inspector técnico podrá solicitar el término anticipado del contrato.

**b) Retraso en la entrega de los bienes**

En el caso que el adjudicatario se retarde en la entrega de la totalidad de los bienes, se le aplicará una multa igual a 3 UTM por cada día hábil de atraso, con un tope de 12 UTM.

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

**c) Incumplimiento de las modificaciones solicitadas**

La negativa injustificada del adjudicatario a efectuar las modificaciones que le ordene el IT el incumplimiento de cada instrucción será sancionada con una multa diaria (Día hábil) de 1 UTM, con un tope de 3UTM.

Si las multas superan las 3 UTM, el inspector técnico podrá solicitar el término anticipado del contrato.

**d) Incumplimiento en la calidad y cantidad de los bienes y servicios adquiridos**

Si el adjudicatario no cumpliera en términos de la calidad y cantidad indicada en su propuesta será sancionado con una multa de 2 UTM por cada incumplimiento, con un tope de 6 UTM.

Si las multas superan las 6 UTM, el inspector técnico podrá solicitar el término anticipado del contrato.

**e) Incumplimiento en el plazo de información de reemplazo del ejecutivo de atención**

Si el adjudicatario no cumpliera con el plazo máximo de 8 horas para informar el cambio de ejecutivo de atención, será sancionado con una multa de 1 UTM por cada día hábil de atraso, con un tope de 5 UTM.

Si las multas superan las 5 UTM, el inspector técnico podrá solicitar el término anticipado del contrato.

**f) Incumplimiento en las instrucciones entregadas**

El adjudicatario se deberá someter a las instrucciones del IT, las que se impartirán siempre por escrito, conforme a los términos y condiciones del Contrato, dejándose constancia de ello mediante oficios, El incumplimiento de cada instrucción será sancionada con una multa diaria (día corrido) de 2 UTM, durante el lapso que no sea acatada, con un tope de 6 UTM.

**g) Incidentes de seguridad**

Si el Proveedor no informa por escrito al Inspector Técnico de Contrato, y a la Jefatura de la Unidad TI, cualquier incidente de seguridad detectado, dentro de las 24 horas siguientes de ocurrido el incidente, se cursará una multa de 3 UTM, por cada hora de no informar, con un tope de 6 UTM.

Si las multas superan las 6 UTM, el inspector técnico podrá solicitar el término anticipado del contrato.

**h) 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.

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.

Las multas totales por el período que dure el contrato no podrán ser superiores a un 20% del valor total del contrato (impuesto incluido). Si superare este monto se pondrá término anticipado al 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 de las bases administrativas.

Este acto deberá quedar formalizado por Decreto Alcaldicio.

#### **33.1 Causales de Término Anticipado del Contrato de Carácter Administrativo**

- 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:
- f) 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.
- g) 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.
- h) Tergiversar hechos, con el fin de influenciar decisiones de la entidad licitante.
- i) Por incumplimiento de obligaciones de confidencialidad establecidas en el punto N°36 de las presentes Bases.
- j) En caso de ser el adjudicatario de una Unión Temporal de Proveedores (UTP) y concurra alguna de las siguientes circunstancias:
  - Inhabilidad sobreviniente de uno de los integrantes de la UTP en el Registro de Proveedores, que signifique que la UTP no pueda continuar ejecutando el contrato con los restantes miembros en los mismos términos adjudicados.

- De constatarse que los integrantes de la UTP constituyeron dicha figura con el objeto de vulnerar la libre competencia. En este caso, deberán remitirse los antecedentes pertinentes a la Fiscalía Nacional Económica.
  - Retiro de algún integrante de la UTP que hubiere reunido una o más características objeto de la evaluación de la oferta.
  - 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.**
- k) 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°21.4 de las bases administrativas.
- l) Si el Contratista sobrepasa el monto de cualquiera de las multas establecidas en el punto N°32 de las presentes bases administrativas.
- m) 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.

#### 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

#### Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.

### **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.

### **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. 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.

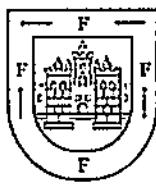
Esta prohibición afecta tanto al contratista, a su personal directo e indirecto y a todos aquéllos que se encuentre ligados a él en virtud del contrato con el municipio.

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.



**LA SERENA**  
ILUSTRE MUNICIPALIDAD

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

**Licitación ID: 4295-62-LE25**

**Servicio Banda Ancha Móvil Ilustre Municipalidad de La Serena**

**1.- GENERALIDADES**

Las presentes especificaciones técnicas tienen por objetivo reglamentar y definir las características técnicas que deben reunir las ofertas para "SERVICIO DE BANDA ANCHA MÓVIL PARA LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA SERENA" por un periodo de 48 meses.

**2.- CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS MÍNIMAS DEL EQUIPAMIENTO**

El Municipio requiere de 85 equipos banda anchas móviles, los cuales deberán ser entregados sin costo alguno para el Municipio, estos deben contar con sus respectivos SIM con TRIPLE Corte.

**2.1 Características de los equipos**

A continuación se describen las características mínimas que debe considerar el oferente para los equipos de banda ancha móvil.

<b>Característica</b>	
Modem Wifi	Conexión USB
Tecnología	Wifi Móvil 4G
Compatibilidad S.O.	Windows y MAC
Adicionales	Debe incluir adaptador USB

**2.2 SIM para equipos**

Se requiere que todos los SIM que se entreguen asociados a esta licitación contemplen triple corte y no deben encontrarse asociados a un aparato Modem en particular, no obstante, deben ser compatibles con los equipos ofertados.

### 3.- CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO

A continuación se describen las características mínimas que debe considerar el oferente para el servicio de banda ancha móvil.

Característica	
Servicio de navegación Internet	Plan mínimo de cuota de 300 GB mensual
Plan libre	Se requiere un plan Libre o ilimitado, por lo tanto, se deberá tener en cuenta que, en el evento de alcanzar la cuota de tráfico del plan, el servicio debe seguir operando pudiendo únicamente disminuir su velocidad.
Tráfico superior a la cuota mensual	El tráfico superior a la cuota mensual en ningún caso podrá ser facturado como sobre consumo o un valor superior a costo mensual ofertado
Cambio de equipos de BAM	En el evento que los equipos presenten fallas de operación durante la vigencia del contrato, se solicitará el cambio del dispositivo, debiendo ser reemplazado por un equipo nuevo, de iguales o superiores características al ofertado y sin costo adicional para el municipio.

### 4.- BLOQUEO SERVICIOS ADICIONALES

Para todos los efectos, se entenderán como servicios adicionales todos aquellos servicios que no fueron definidos en el numeral 3 de las presentes Especificaciones Técnicas, por lo tanto, deberán estar INACTIVOS o BLOQUEADOS todos los servicios adicionales y complementarios mencionados a continuación: llamadas telefónicas, mensajes de texto, etc.

En este sentido, cualquier cobro referido a este tipo de servicios NO podrá ser facturado y por ende el municipio no se hará cargo, a menos que la inspección técnica hubiere otorgado la debida autorización.

### 5.- EJECUTIVO DE ATENCIÓN Y SERVICIO TÉCNICO

Durante toda la vigencia del contrato, el proveedor deberá prestar servicios de atención al cliente mediante un canal de comunicación de uso exclusivo para la Inspección Técnica, el que deberá ser atendido por un ejecutivo personalizado quien tendrá la obligación de tramitar y canalizar todas las atenciones, emergencias, fallas del servicio, requerimientos técnicos de servicio, facturación, entre otros.

El proveedor, al momento de la firma del acta de inicio del servicio, deberá entregar a la inspección técnica los datos del ejecutivo de servicio al cliente, los que deberán contener como mínimo: nombre y apellido, número de teléfono fijo, número de teléfono móvil y correo electrónico. En el evento que el ejecutivo de servicio al cliente sea reemplazado, el proveedor deberá informar en un plazo no superior a 8 horas, contados desde la fecha de cambio, la información del nuevo ejecutivo asignado.

El proveedor deberá declarar en el Formato "Oferta Técnica y plazo de entrega de los equipos" que cuenta con servicio técnico en la comuna de La Serena, junto con la metodología de atención y soporte.

El proveedor deberá declarar en el Formato "Oferta Técnica y plazo de entrega de los equipos" los procedimientos para realizar escalamiento de los requerimientos si fuese necesario ante una falla o pérdida de servicio. Se requiere un escalamiento de al menos tres niveles.

## **6.- 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 de2009, el proveedor deberá garantizar lo siguiente:

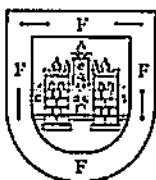
Al término de contrato el proveedor deberá entregar un certificado donde acredite que todos los datos sensibles para la organización hayan sido removidos en forma segura, este certificado deberá ser firmado por el representante legal de la empresa proveedora O la persona definida como ejecutivo de atención del servicio. El proveedor no podrá hacer uso o divulgación de ningún tipo de información utilizada o generada en la puesta en marcha, ejecución o cierre del proyecto o servicio.

El proveedor deberá mantener en un estándar de funcionamiento los servicios que permita la continuidad fluida del mismo, asegurando la confiabilidad, disponibilidad y confidencialidad de la información, se determinará como un mal 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.

## **7.- INCIDENTES DE SEGURIDAD**

El Proveedor deberá informar por escrito, al Inspector Técnico de Contrato, y a la Jefatura de la Unidad TI, cualquier incidente de seguridad detectado, dentro de las 24 horas siguientes de ocurrido el incidente, este informe deberá contener como mínimo los siguientes datos:

- Nombre de la persona que realiza el reporte
- Servicio afectado
- Fecha y hora del incidente
- Prioridad del incidente
- Descripción del incidente
- Tiempo estimado de recuperación del servicio



**LA SERENA**  
ILUSTRE MUNICIPALIDAD

**FORMATOS**

**Licitación ID: 4295-62-LE25**

**Servicio Banda Ancha Móvil Ilustre Municipalidad de La Serena**

***Licitación ID: 4295-62-LE25***

***Servicio banda ancha móvil Ilustre Municipalidad de La Serena***

**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: 4295-62-LE25**

**Servicio banda ancha móvil Ilustre Municipalidad de La Serena**

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

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

<b>NOMBRE:</b>
<b>RUT:</b>
<b>DIRECCIÓN:</b>
<b>CORREO ELECTRÓNICO:</b>

**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: 4295-62-LE25**

**Servicio banda ancha móvil Ilustre Municipalidad de La Serena**

**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 verificado las condiciones de abastecimiento de materiales, y vialidad de la zona.
3. Haber considerado en la oferta económica todos los gastos necesarios para la ejecución de los trabajos de acuerdo a los antecedentes entregados para tal efecto.
4. 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.
5. 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: 4295-62-LE25**

**Servicio banda ancha móvil Ilustre Municipalidad de La Serena**

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

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

1. No haber sido condenado por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador, dentro de los dos años anteriores al momento de la presentación de la oferta.
2. No haber sido condenado por delitos concursales establecido en el Código Penal de acuerdo con la Ley N°20.720, dentro de los dos años anteriores al momento de la presentación de la oferta.
3. No haber sido sancionada por el Tribunal de la Libre Competencia con la prohibición de contratar a cualquier título con órganos de la administración, hasta por el plazo de cinco años contado desde que la sentencia definitiva quede ejecutoriada.
4. No encontrarse inhabilitado de conformidad a lo dispuesto en el artículo 33 de la ley 21.595, de delitos económicos, lo que impide a la Ilustre Municipalidad de La Serena contratar con la persona natural condenada y con ninguna sociedad, fundación o corporación en la que ésta fuere directa o indirectamente socio, accionista, miembro o participe con poder de influir en la administración podrá contratar con el municipio mientras el condenado mantenga su participación en ella. La inhabilitación regirá a contar de la fecha en que la resolución de encuentre ejecutoriada.
5. No estar afecto a las inhabilidades del inciso 6º del artículo 4º de la Ley N°19.886:
  - a) No soy funcionario directivo de la Ilustre Municipalidad de La Serena y no estoy unido por los vínculos de parentesco, a alguno de éstos, descritos en la letra b) del artículo 54 de la Ley N° 18.575, ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
  - b) No soy gerente, administrador, representante o director de alguna de las siguientes sociedades:
    - Una sociedad de personas en las que los funcionarios directivos de la Ilustre Municipalidad de La Serena, o las personas unidas a ellos por vínculo de parentesco descritos en la letra b del artículo 54 de la Ley N° 18.575, ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, formen parte;
    - Una sociedad comandita por acciones o anónima cerrada en que aquéllos o éstas sean personas sean accionistas;
    - Una sociedad anónima abierta en que aquéllos o éstas sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital.
    - Una sociedad por acciones en que uno de sus accionistas reúna alguna de las condiciones anteriormente descritas.
6. No estar afecto a las inhabilidades del artículo 35 quáter de la Ley 21.634, las que regirán durante todo el procedimiento de licitación:
  - a) No soy funcionario de la Ilustre Municipalidad de La Serena, en ninguna calidad jurídica,

- b) No soy persona natural contratadas a honorarios por la Ilustre Municipalidad de La Serena,
- c) No soy cónyuge o conviviente civil de las personas a las que aluden los numerales anteriores, así como las demás personas unidas por los vínculos de parentesco en segundo grado de consanguinidad o afinidad,
- d) No soy parte de una sociedad de personas o empresa individual de responsabilidad limitada de las que las personas antes señaladas formen parte o sean beneficiarios finales,
- e) No soy parte de una sociedad en comandita por acciones, sociedades por acciones o anónimas cerradas en que las personas indicadas sean accionistas directamente, o como beneficiarios finales,
- f) No soy parte de una sociedad anónima abierta en que las apuntadas personas sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital, directamente o como beneficiarios finales, y
- g) No soy gerente, administrador, representante o director de cualquiera de las sociedades antedichas.

La prohibición debe entenderse respecto del personal dependiente de la misma autoridad o jefatura superior del organismo o servicio público que intervenga en el procedimiento de contratación.

Igualmente, la prohibición para suscribir contratos se aplicará:

- a) No soy funcionario directivo de algún organismo del Estado, hasta el nivel de jefe de departamento o su equivalente,
- b) No soy funcionario definido en el reglamento que participen en procedimientos de contratación,
- c) No soy persona unida a los funcionarios indicados por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 de la ley No 18.575, orgánica constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, y
- d) A las sociedades en que participen las personas anotadas en los numerales precedentes, en los términos expuestos en el párrafo anterior.

Esta prohibición se extenderá durante el tiempo en que tales personas ejerzan sus funciones, y hasta el plazo de un año contado desde el día en que el respectivo funcionario o funcionaria haya cesado en su cargo.

La información contenida en la presente declaración se encontrará permanentemente actualizada

---

NOMBRE – RUT EMPRESA

FIRMA

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

**Servicio banda ancha móvil Ilustre Municipalidad de La Serena**

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

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

1. No haber sido condenado por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador, dentro de los 2 años anteriores al momento de la presentación de la oferta.
2. No haber sido condenado por delitos concursales establecido en el Código Penal de acuerdo con la Ley N°20.720, dentro de los 2 años anteriores al momento de la presentación de la oferta.
3. Que el oferente no se encuentra afectado por la prohibición de celebrar actos y contratos con organismos del Estado, por haber sido condenado en virtud de lo dispuesto en la ley N°20.393, sobre responsabilidad penal de las personas jurídicas.
4. No encontrarse inhabilitado de conformidad a lo dispuesto en el artículo 33 de la ley 21.595, de delitos económicos, lo que impide al condenado contratar con cualquiera de los órganos del estado, en este caso con la Ilustre Municipalidad de La Serena, la que regirá a contar de la fecha en que la resolución de encuentre ejecutoriada.
5. No haber sido sancionada por el Tribunal de la Libre Competencia con la prohibición de contratar a cualquier título con órganos de la administración, en este caso con la Ilustre Municipalidad de La Serena, hasta por el plazo de cinco años contado desde que la sentencia definitiva quede ejecutoriada.
6. No estar afecto a las inhabilidades del inciso 6º del artículo 4º de la Ley 19.886, las que regirán durante todo el procedimiento de licitación:
  - a) No soy funcionario directivo de la Ilustre Municipalidad de La Serena o de las empresas y corporaciones del Estado o en que éste tenga participación;
  - b) La sociedad que represento no es una sociedad de personas en la que formen parte los funcionarios directivos de algún órgano de la Administración del Estado, en este caso de la Ilustre Municipalidad de La Serena o de las empresas y corporaciones del Estado o en que éste tenga participación, o las personas unidas a ellos por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 de la Ley N° 18.575, ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado;
  - c) La sociedad que represento no es una sociedad comandita por acciones o anónima cerrada en que una o más de las personas indicadas en el N° 2 anterior sean accionistas;
  - d) La sociedad que represento no es una sociedad anónima abierta en que alguna de las personas indicadas en el N° 2 precedente sea dueña de acciones que representen el 10% o más del capital.
  - e) La sociedad que represento no es una sociedad por acciones en que uno de sus accionistas reúna alguna de las condiciones anteriormente descritas.
  - f) No soy gerente, administrador, representante o director de cualquiera de las sociedades antedichas.

7. No estar afecto a las inhabilidades del artículo 35 quáter de la Ley 21.634, las que regirán durante todo el procedimiento de licitación:
- a) No soy funcionario de la Ilustre Municipalidad de La Serena, en ninguna calidad jurídica,
  - b) No soy persona natural contratadas a honorarios por la Ilustre Municipalidad de La Serena,
  - c) No soy cónyuge o conviviente civil de las personas a las que aluden los numerales anteriores, así como las demás personas unidas por los vínculos de parentesco en segundo grado de consanguinidad o afinidad,
  - d) No soy parte de una sociedad de personas o empresa individual de responsabilidad limitada de las que las personas antes señaladas formen parte o sean beneficiarios finales,
  - e) No soy parte de una sociedad en comandita por acciones, sociedades por acciones o anónimas cerradas en que las personas indicadas sean accionistas directamente, o como beneficiarios finales,
  - f) No soy parte de una sociedad anónima abierta en que las apuntadas personas sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital, directamente o como beneficiarios finales, y
  - g) No soy gerente, administrador, representante o director de cualquiera de las sociedades antedichas.

La prohibición debe entenderse respecto del personal dependiente de la misma autoridad o jefatura superior del organismo o servicio público que intervenga en el procedimiento de contratación.

Igualmente, la prohibición para suscribir contratos se aplicará:

- a) No soy funcionario directivo de algún organismo del Estado, hasta el nivel de jefe de departamento o su equivalente,
- b) No soy funcionario definido en el reglamento que participen en procedimientos de contratación,
- c) No soy persona unida a los funcionarios indicados por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 de la ley No 18.575, orgánica constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, y
- d) A las sociedades en que participen las personas anotadas en los numerales precedentes, en los términos expuestos en el párrafo anterior.

Esta prohibición se extenderá durante el tiempo en que tales personas ejerzan sus funciones, y hasta el plazo de un año contado desde el día en que el respectivo funcionario o funcionaria haya cesado en su cargo.

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

---

NOMBRE – RUT EMPRESA

FIRMA

La Serena, \_\_\_\_\_.

**Licitación ID: 4295-62-LE25**

**Servicio banda ancha móvil Ilustre Municipalidad de La Serena**

**FORMATO N°4: 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.

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: 4295-62-LE25*

*Servicio banda ancha móvil Ilustre Municipalidad de La Serena*

FORMATO N° 5: EXPERIENCIA

Nº	Nombre del Contrato	Mandante	Correo electrónico	ID Licitación (Si corresponde)	Plazo del contrato (Igual o mayor a 12 meses)	Año de inicio del servicio	Año 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: 4295-62-LE25**

**Servicio banda ancha móvil Ilustre Municipalidad de La Serena**

**FORMATO N°6: PROPUESTA TÉCNICA**

Si el oferente presenta características inferiores a las detalladas en las presentes Especificaciones, la oferta será declarada inadmisible.

Si por algún motivo, la oferta no se entregara por la totalidad de los equipos y licencias descritas, la oferta será declarada inadmisible.

**1. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS MÍNIMAS DE EQUIPAMIENTO**

**a) Características de los equipos**

Cantidad ofertada				
Cantidad requerida		85		
Características		SI	NO	Detalle de la oferta
Modem Wifi	Conexión USB			
Tecnología	Wifi Móvil 4G			
Compatibilidad S.O.	Windows y MAC			
Adicionales	Debe incluir adaptador USB			

**b) SIM para Equipos**

Cantidad ofertada				
Cantidad requerida		85		
Características		SI	NO	Detalle de la oferta
Triple corte				
SIM entregados podrán ser utilizados en cualquier aparato celular				

**2. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO**

Características del servicio		SI	NO	Detalle de la oferta
Servicio de navegación Internet	Plan mínimo de cuota de 300 GB mensual			
Plan libre	Se requiere un plan Libre o ilimitado, por lo tanto, se deberá tener en cuenta que, en el evento de alcanzar la cuota de tráfico del plan, el servicio debe seguir operando pudiendo únicamente disminuir su velocidad.			
Tráfico superior a la cuota mensual	El tráfico superior a la cuota mensual en ningún caso podrá ser facturado como sobre consumo o un valor superior a costo mensual ofertado			
Cambio de equipos de BAM	En el evento que los equipos presenten fallas de operación durante la vigencia del contrato, se solicitará el cambio del dispositivo, debiendo ser reemplazado por un equipo nuevo, de iguales o superiores características al ofertado y sin costo adicional para el municipio.			

---

**NOMBRE – RUT EMPRESA****FIRMA****LA SERENA, \_\_\_\_\_**

**Licitación ID: 4295-62-LE25**

**Servicio banda ancha móvil Ilustre Municipalidad de La Serena**

**FORMATO N° 7: OFERTA ECONÓMICA**

NOMBRE COMPLETO

DEL OFERENTE y DEL  
REPRESENTANTE LEGAL

El Oferente (o su Representante Legal) que suscribe certifica que el valor total de la oferta para la ejecución del "SERVICIO DE BANDA ANCHA MOVIL PARA MUNICIPALIDAD DE LA SERENA", son los consignados a continuación:

PROYECTO	VALOR MENSUAL NETO	VALOR MENSUAL CON IVA
<i>Servicio Banda Ancha Móvil I.M La Serena</i>		
<b>TOTALES</b>		

El valor mensual neto y con IVA deberá coincidir con el valor total Neto y con IVA detallado en el Formato N° 9 de Presupuesto detallado.

PROYECTO	VALOR TOTAL NETO	VALOR TOTAL CON IVA
<i>Servicio Banda Ancha Móvil I.M La Serena</i>		
<b>TOTALES</b>		

El valor Neto TOTAL, es decir por los 48 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, \_\_\_\_\_

*Licitación ID: 4295-62-LE25*

*Servicio banda ancha móvil Ilustre Municipalidad de La Serena*

**FORMATO N° 8 PRESUPUESTO DETALLADO**

Descripción	Valor Mensual Neto	Valor Mensual Impuestos Incluidos
Plan de navegación (unitario)	\$	\$

Descripción	Valor Unitario Neto	Valor Unitario Impuestos Incluidos
Equipo de banda ancha móvil	\$	\$
SIMM Triple corte	\$	\$

**RAZÓN SOCIAL - RUT Y FIRMA DEL OFERENTE**

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

3. **DEJASE ESTABLECIDO** que, el plazo de consulta y aclaraciones se extiende desde el día 3 (20:00 hrs) hasta el día 5 (9:30 hrs) - ambos - del mes de diciembre del año 2025, estableciéndose como fecha de publicación de respuestas el día 10 de diciembre de la misma anualidad (20:00 hrs). Que, por su parte la fecha de cierre y apertura de las ofertas corresponde al día 16 de diciembre del año 2025 (09:00:).
4. **DESIGNASE** como integrantes de la comisión evaluadora a los funcionarios que a continuación se indica, quienes previo a la evaluación deberán suscribir la respectiva acta de declaración de conflicto de interés y confidencialidad, y se consideraran sujetos pasivos de la ley N° 20.730, en lo que respecta al ejercicio de esta función y mientras integren la comisión, esto es, desde la fecha de este decreto hasta 10 días hábiles después de la adjudicación, lo que se ha considerado para el día 6 de enero del año 2025:
  - Don Mariano Díaz Díaz - Dpto de Modernización y TIC's
  - Don Johany Contreras Briceño - Dpto de Modernización y TIC's
  - Don Luis Figueroa Ossandón - Dpto de Modernización y TIC's
5. **IMPÚTESE** el gasto al siguiente ítem del presupuesto municipal:
  - Ítem 215.22.05.007.903.000, área de gestión 1-1-1, por la cantidad de \$45.636.912.-. IVA incluido.

6. **REGÍSTRESE Y PÚBLIQUESE** en el Sistema de Información.

7. **COMUNIQUESE** a quienes aparecen en la distribución por correo electrónico o a través de las cuentas alias, lo que debe realizar Secretaría Municipal.

Anótese, publíquese, cúmplase y archívese en su oportunidad.



HERIBERTO MALUENDA VILLEGRAS  
SECRETARIO MUNICIPAL



DANIELA NORAMBUENA BORGHERESI  
ALCALDESA DE LA SERENA

Distribución:

- Secretaría Comunal de Planificación - Integrantes Comisión Evaluadora - Encargada Ley del Lobby - Dirección de Asesoría Jurídica - Dirección de Administración Municipal - Dirección de Control Interno - Sección de Partes e Informaciones

DNB/HMV/RAH/SGR