



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

CONSIDERANDO:

- a) Que, con la finalidad de llevar a cabo las funciones establecidas en el artículo 4 de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, es necesario contar con equipamiento para la mantención de una sala de servidores, lo que implica una variedad de sistemas y herramientas para garantizar la continuidad operativa y eficiencia física del entorno donde se alojan los servidores y demás dispositivos críticos de la municipalidad.
- b) Que, a su vez, de conformidad con la letra f) del artículo 5 de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, estas, para el cumplimiento de sus funciones, tendrá atribuciones esenciales para adquirir y enajenar, bienes muebles.
- c) Que, en cumplimiento del artículo 28 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas, se informa que el producto que por la presente licitación se pretende adquirir, no se encuentra disponible en el catálogo de Economía Circular administrado por la Dirección de Compras y Contratación Pública debido a sus condiciones y especificaciones técnicas requeridas.
- d) Que, en cumplimiento del artículo 29 del reglamento de la ley de compras, se consultó la plataforma www.mercadopublico.cl, constatando que el servicio requerido en el presente proceso no se encuentra disponible en el catálogo de Convenio Marco administrado por la Dirección de Compras y Contratación Pública, en los términos, condiciones y especificaciones técnicas requeridas, lo que fue verificado el 20 de noviembre de 2025.
- e) Que, existe disponibilidad presupuestaria, de acuerdo con lo señalado en el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria N°824/2025 de 1 de diciembre de 2025.
- f) Que, mediante Solicitud N°039/2025 de 20 de noviembre de 2025, el Departamento de Modernización y TIC's, dependiente de Administración Municipal, se solicitó la contratación de la presente adquisición, requiriendo la realización de un proceso licitatorio de conformidad a los términos y condiciones que se establecen en las Bases de Licitación y Especificaciones Técnicas, que por este acto administrativo se aprueban.
- g) Que, conforme lo dispuesto en el artículo 166 del Reglamento de la Ley de Compras, la presente contratación se encuentra contemplada en el Plan Anual de Compras de este Municipio del año en curso, publicado conforme lo establecido en el artículo 167 del mismo Reglamento.

DECRETO:

1. **LLÁMASE A LICITACIÓN PÚBLICA**, denominada "ADQUISICIÓN DE EQUIPAMIENTO PARA MANTENCIÓN DE LA SALA DE SERVIDORES, ILUSTRE MUNICIPALIDAD LA SERENA" ID 2450-98-LE25, de conformidad con el artículo 45 del Decreto Supremo N°661 de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
2. **APRUÉBANSE** las Bases de Licitación, compuesta por las bases administrativas, especificaciones técnicas, formatos y anexos, que regirán la licitación pública "ADQUISICIÓN DE EQUIPAMIENTO PARA MANTENCIÓN DE LA SALA DE SERVIDORES, ILUSTRE MUNICIPALIDAD LA SERENA" ID 2450-98-LE25.

MVED NEZB MDRNS JFTM HLMV

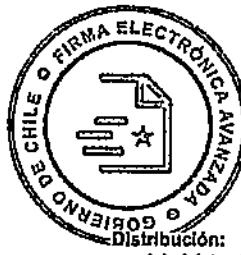


Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

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

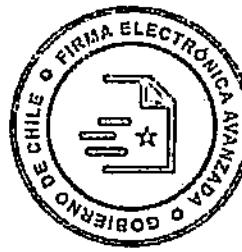
3. **DESIGNASE como Funcionario Evaluador a Johany Contreras Briceño y caso de ausencia o impedimento, a >Luis Figueroa Ossandón, quienes se entenderán notificados por la distribución del presente decreto que haga la Sección de Partes e Informaciones, e INSTRÚYASE la creación de su perfil en la calidad de sujeto pasivo de la ley que regula el Lobby, hasta la fecha fijada para la eventual adjudicación del proceso licitatorio, el que, para efectos, se ha determinado hasta el 9 de enero de 2026.**
4. **INSTRÚYASE al Departamento de Adquisiciones, dependiente de la Secretaría Comunal de Planificación, para que publique el presente Decreto, en cumplimiento del artículo 47 del Reglamento de la Ley N°19.886.**
5. **COMUNÍQUESE a las unidades y funcionarios señalados en la distribución por correo electrónico, que se le remitirá Secretaría Municipal**

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



Firmado por:
Heriberto Luciano Maluenda
Villegas
Secretario Municipal
Fecha: 12-12-2025 15:47 CLT
Municipalidad de la Serena

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



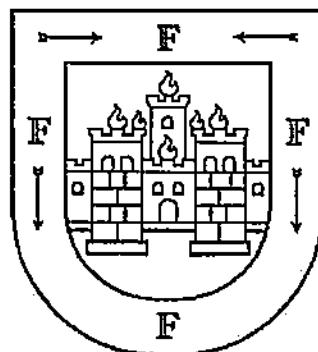
Firmado por:
Abel Alejandro Espinoza Muñoz
Administrador Municipal (s)
Fecha: 12-12-2025 15:50 CLT
Municipalidad de la Serena

MVED NEZB MDRNS JFTM HLMV



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

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



LA SERENA

ILUSTRE MUNICIPALIDAD

ESPECIFICACIONES TECNICAS

“Adquisición de equipamiento para mantenición sala de servidores”

1. Objetivo de la compra

La adquisición de equipamiento para la mantención de una sala de servidores implica considerar una variedad de sistemas y herramientas fundamentales que garantizan la continuidad operativa, protección y eficiencia física del entorno donde se alojan los servidores y demás dispositivos críticos.

2. Antecedentes generales

La Ilustre Municipalidad de La Serena muestra una tendencia hacia la modernización y consolidación de la infraestructura tecnológica municipal.

El Departamento de Modernización y TICs tiene como misión gestionar eficientemente los recursos tecnológicos, su infraestructura y servicios, lo que incluye la actualización permanente de la plataforma tecnológica y la mejora de la infraestructura de la sala de servidores.

3. Características técnicas del bien a adquirir

A continuación, se declaran las características mínimas que debe tener para cada uno de los dispositivos solicitados, el oferente debe entregar las características técnicas de su oferta de acuerdo a estas especificaciones consideradas como mínimas.

Toda alusión a marcas es referencial pudiendo ofertar equivalentes o similares.

3.1. Cantidad y Especificaciones Técnicas

CANT (Nº)	ARTÍCULO / SERVICIO	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DESCRIPCIÓN
02	Cofre NAS	Servidor NAS CPU: Procesador Intel® Celeron® N5095 o Equivalente técnico superior de cuatro núcleos y cuatro hilos, con potencia de hasta 2,9 GHz Memoria del sistema: 8 GB de memoria DDR4 SODIMM Bahía de unidades: 6 unidades SATA de 3,5" a 6Gb/s Compatibilidad de unidades: 3.5 pulgadas SATA discos duros 2.5 pulgadas Puerto 2,5 GbE (2,5G/1G/100M):2 (2,5G/1G/100M/10M).
04	Cooler para servidor	ventilador hpe dual rotor hot pluggable fan module dl360p/e gen8 732136-001 hp
24	Discos duros para NAS	Capacidad: 10TB Formato: 3.5 pulgadas Compatibilidad: Sistemas NAS optimizados para RAID con hasta 8 ranuras Interfaz: SATA Velocidad de disco (RPM): 7200RPM mínimo
06	Memoria para servidor	Memoria 4Gb 2Rx4 PC3-10600-9-10-J0 Part Number # 501534-001
03	Batería para tarjeta array HD	para unidad Tarjeta controladora de Smart Array en Servidores Proliant DL180 G6 (Part number= 460499-001)

3.2. Entrega de equipamiento

Los materiales deben ser nuevos y sin uso. Estos deben ser entregados en las Oficina del Departamento de Modernización, Calle Arturo Prat 451 segundo piso.

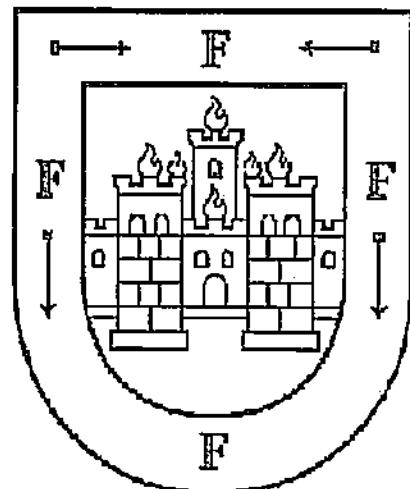
El horario de entrega de los productos es de lunes a jueves de 08:30 a 13:00 horas, de 14:00 a 17:00 horas y viernes de 08:30 a 13:00 horas, de 14:00 a 16:00 horas, previa coordinación con el Inspector Técnico, con a lo menos con 2 días corridos de anticipación, considerando el plazo ofertado para la entrega.

4. Garantía de Posventa en Caso de Productos Dañados

El proveedor garantiza que todos los productos entregados están en perfecto estado de funcionamiento y presentación al momento de la recepción conforme de los productos.

En caso de que uno o más productos sean recibidos con daños físicos, fallas de funcionamiento o defectos de fabricación, el proveedor se compromete a:

- a. Reponerlos en un plazo no mayor a 5 días hábiles desde la notificación, sin costo adicional para el comprador.
- b. Asumir los costos de retiro, transporte y reposición de los productos dañados.
- c. Esta garantía se aplicará desde la fecha de recepción conforme y será independiente de la garantía técnica o de funcionamiento que el producto tenga por el fabricante.



LA SERENA

ILUSTRE MUNICIPALIDAD

BASES ADMINISTRATIVAS

LICITACIÓN PÚBLICA

ID: 2450-98-LE25

**ADQUISICIÓN DE EQUIPAMIENTO PARA MANTENCIÓN
DE LA SALA DE SERVIDORES, ILUSTRE
MUNICIPALIDAD DE LA SERENA**



1 ANTECEDENTES GENERALES.

La Ilustre Municipalidad de La Serena requiere la “ADQUISICIÓN DE EQUIPAMIENTO PARA MANTENCIÓN DE LA SALA DE SERVIDORES, ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA SERENA”

Este equipamiento se requiere. Se requiere la adquisición de éste equipamiento para la mantención de la sala de servidores del Municipio, con el objetivo de contar con los componentes necesarios para realizar una correcta mantención de los equipos ubicados en sala de servidores.

La presente licitación es por línea, en pesos chilenos sin reajustes ni intereses. Los interesados podrán presentar ofertas por uno, más de uno o por todos los equipos y componentes requeridos, que cumplan con la totalidad de los requisitos y condiciones que se solicitan en las presentes bases y especificaciones técnicas.

SOLO SE ACEPTARÁN PRODUCTOS QUE CUMPLAN CON LOS REQUISITOS Y CONDICIONES DE LO SOLICITADO. ASIMISMO, TODA REFERENCIA A MARCA O MODELO ESTÁ EFECTUADA DE MANERA PURAMENTE REFERENCIAL Y SE ACEPTARAN AQUELLAS QUE SEAN DE CARACTERISTICAS EQUIVALENTES O SUPERIORES A LAS SOLICITADAS.

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

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

1. Condenas por delitos concursales y tributarios: No haber sido condenados por los delitos establecidos en el artículo 35 septies de la Ley N° 19.886.
2. Condenas por incumplimiento contractual: No haber tenido condenas por incumplimiento de un contrato con organismos sujetos a la Ley N° 19.886.
3. Condenas por prácticas antisindicales o violación de derechos laborales: No haber sido condenados por infracción a los derechos fundamentales de los trabajadores o por prácticas antisindicales, conforme a la ley.
4. Condenas por delitos graves: No haber sido condenados por delitos de cohecho, financiamiento al terrorismo, lavado de activos, o estar incluidos en las listas negras de instituciones financieras multilaterales.
5. Inelegibilidad para contratos con instituciones multilaterales: No haber sido declarado inelegible para la adjudicación de contratos por instituciones como el Banco Mundial, el Banco Interamericano de Desarrollo, entre otros.
6. Falsificación de antecedentes: No haber presentado maliciosamente información falsa o tergiversada respecto a su inscripción en el Registro de Proveedores, sin enmendarla en el plazo de diez días.
7. Condenas por prácticas anticompetitivas: No haber sido condenado por el Tribunal de Defensa de la Libre Competencia.
8. Inhabilitación para contratar con el Estado: No haber sido condenado a la inhabilitación para contratar con el Estado en virtud de la Ley N° 20.393.



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

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 del formato N°1 de Declaración Jurada Simple de Habilitación, debidamente firmados por el oferente o su representante legal. Este formato solo deberá completarse si el oferente no puede acceder a completar la Nueva Declaración Jurada en línea a través del Sistema de Información disponible en el portal www.mercadopublico.cl.

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

3 DOCUMENTOS INTEGRANTES

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

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



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

4 CRONOGRAMA DE LA LICITACIÓN

HITO O ETAPA	FECHA Y HORA
Fecha de publicación	12/12/2025 18:00 horas
Inicio del plazo de recepción de preguntas de los oferentes	12/12/2025 18:01 horas
Vencimiento del plazo para realizar preguntas	16/12/2025 15:00 horas
Publicación de respuestas y aclaraciones a las bases.	18/12/2025 18:00 horas
Cierre de recepción de ofertas	23/12/2025 16:00 horas
Apertura de las ofertas	23/12/2025 16:01 horas
Plazo publicación de la adjudicación (referencial)	9/2/2026 18:00 horas

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

Los oferentes podrán realizar las consultas u observaciones que les merezcan respecto de las bases y los documentos de la licitación, en las fechas establecidas para ello en el cronograma de la licitación, las que serán respondidas a través del foro inverso del portal mercado público en la fecha indicada.

5 MONTO MÁXIMO Y ANTECEDENTES DE LA CONTRATACIÓN

FUENTE DE FINANCIAMIENTO	Municipal
PLAZO MÁXIMO DE PAGO	30 días desde la recepción conforme de la factura.
PRESUPUESTO TOTAL DISPONIBLE	\$13.138.995.- impuestos incluidos
OPCIONES DE PAGO	Transferencia Electrónica o vale vista virtual
PROHIBICIÓN DE SUBCONTRATACIÓN	No
TIPO DE ADJUDICACIÓN	Simple
RENOVACIÓN	No
REQUIERE SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO	No

5.1 VALORES MÁXIMOS DISPONIBLES Y DETALLE DE LO REQUERIDO



LÍNEA	PRODUCTO SOLICITADO	CANTIDAD	VALOR UNITARIO CON IVA	VALOR TOTAL CON IVA
Línea 1	Cofre NAS	2	\$1.440.000	\$2.880.000
Línea 2	Cooler para servidor	4	\$150.000	\$600.000
Línea 3	Disco duros para NAS (nube interna)	24	\$285.790	\$6.858.960
Línea 4	Memoria para servidor	6	\$300.000	\$1.800.000
Línea 5	Batería para tarjeta array HD	3	\$333.345	\$1.000.035
TOTAL				\$13.138.995

Los montos antes señalados son los máximos disponibles para cada línea de producto, así también su total. Los proveedores para efectuar sus ofertas deberán ajustarse a esos montos disponibles por línea, así como ajustarse a las características de los equipos y componentes que se indican en las Especificaciones Técnicas que se adjuntan a la presente propuesta.

Podrán ofertar por línea de producto según sus intereses, a una, a más de una, o a todos los productos, ajustándose al monto máximo establecido para cada línea.

6 MODIFICACIÓN A LAS BASES DE LICITACIÓN

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

Las modificaciones, serán informadas a través del sitio www.mercadopublico.cl, aprobadas por decreto Alcaldicio, a excepción de la fecha de adjudicación que podrá ser modificada sin este acto administrativo, formarán parte integrante de las bases.

7 PRESENTACIÓN Y VIGENCIA DE LAS OFERTAS

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

Por la presentación de sus propuestas, los oferentes declaran que aceptan y conocen las presentes bases, especificaciones técnicas, formatos, anexos, y sus eventuales modificaciones. Los oferentes se obligan a mantener vigente sus propuestas por un plazo no inferior a 60 días corridos, pudiendo la municipalidad solicitar su ampliación a través de foro inverso. Si no hubiere



respuesta por parte del oferente, su oferta no será considerada en la evaluación, y así se expresará en el acto administrativo que resuelva el respectivo proceso licitatorio.

8 ANTECEDENTES PARA INCLUIR EN LA OFERTA

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

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

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

8.1 DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

8.1.1 FORMATO N°1 “IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE Y DECLARACIÓN JURADA”.

Debidamente firmado por el oferente o su representante legal.

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

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

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

8.1.3 FORMATO N°3 DECLARACIÓN JURADA PROGRAMAS DE INTEGRIDAD Y CUMPLIMIENTO (COMPLIANCE).

Junto con completar el formato, deberá adjuntar sus programas que pueden ser códigos de ética, manuales de prevención del delito, manuales que regulen materias sobre



conflicto de intereses, o cualquier antecedente análogo que dé cuenta de la aplicación efectiva de programas de integridad.

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

En el caso de personas naturales, sin trabajadores a su cargo, podrá acompañar certificados de cursos, capacitaciones, diplomados u otro análoga, que demuestren la realización de estudios relativos a probidad y será considerado válido. El formato deberá venir debidamente firmado por el oferente o su representante legal.

8.2 DOCUMENTOS ECONÓMICOS

8.2.1 FORMATO N°4 “OFERTA ECONÓMICA”

Deberá ingresar al Portal Mercado Público antes de la fecha y hora de cierre indicada en el cronograma de la licitación el Valor Unitario Neto por cada producto al que postula, este valor deberá coincidir con lo expresado en este formato. En caso de no coincidir el valor ingresado en el portal con el valor del presente formato, prevalecerá el indicado en el formato siempre que los valores estén bien calculados o sea posible calcular estos mediante una simple operación aritmética.

8.3 DOCUMENTOS TÉCNICOS

8.3.1 FORMATO N°5 “OFERTA TÉCNICA Y PLAZO DE ENTREGA”

El oferente deberá detallar en este Formato los productos que oferta y sus características y éstas deberán coincidir o ser equivalentes a lo solicitado en las Especificaciones Técnicas para cada uno de los productos. El formato deberá venir debidamente firmado por el oferente o su representante legal. Las ofertas que no sean iguales o equivalentes a lo requerido en las Especificaciones Técnicas, serán declaradas inadmisibles.

Deberá también indicar en este formato el plazo de entrega en días hábiles, el cuál no podrá ser menor a 5 días hábiles administrativos y no podrá exceder de 15 días hábiles administrativos contados desde la aceptación de la orden de compra en el sistema de información. El formato deberá venir debidamente firmado por el oferente o su representante legal.

9 RECEPCIÓN Y APERTURA DE LAS PROPUESTAS

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



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

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

10 EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS Y EL FUNCIONARIO EVALUADOR

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

La municipalidad tiene la obligación de efectuar un análisis tanto técnico como económico de las propuestas presentadas, y está facultada para declararlas inadmisibles cuando, de conformidad con las bases de licitación, incurrieran en algunas de las causales de inadmisibilidad detalladas en el numeral 11, de las presentes bases en caso de que, no se presenten ofertas o todas hayan sido declaradas inadmisibles, la municipalidad procederá a declarar desierta la licitación.

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

- a) El análisis de los documentos presentados.
- b) Las ofertas que deben declararse inadmisibles por no ajustarse a los requerimientos señalados en las Bases de licitación, la Ley Ley N° 19.886 o su Reglamento; o por encontrarse en alguna de las causales de inadmisibilidad establecidas en las presentes Bases.
- c) Los criterios y ponderaciones utilizados en la evaluación de las ofertas y su análisis.
- d) La asignación de puntajes a las ofertas, por cada criterio y las fórmulas de cálculo aplicadas para la asignación de dichos puntajes, así como cualquier observación relativa a la forma de aplicar los criterios de evaluación.
- e) La proposición de adjudicación, dirigida a la autoridad facultada para adoptar la decisión final.
- f) La declaración de la licitación como desierta, cuando no se presentaren ofertas, o bien, cuando el evaluador determinare que las ofertas presentadas no resultan convenientes a los intereses municipales.

De la evaluación resultante, se elaborará un acta que será suscrita por el Funcionario Evaluador, en la que se efectuará una descripción general del procedimiento licitatorio. El Acta de



Evaluación contendrá una nómina con los puntajes de cada oferente, e indicará las ofertas que se propone declarar inadmisibles y adjudicar o, en su caso, se propondrá declarar desierto el proceso.

11 ADMISIBILIDAD DE LAS OFERTAS

La municipalidad declarará inadmisible cualquiera de las ofertas presentadas que no cumpla los requisitos o condiciones establecidas en las Bases de Licitación, sin perjuicio de la facultad de solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales de acuerdo con lo establecido en la normativa Ley N° 19.886, esto es respecto de documentos administrativos del numeral 9 de las presentes bases, donde “Existiendo la posibilidad de rectificar los errores u omisiones por parte de los proveedores, esta deberá estar contemplada en las Bases de licitación, especificando un plazo breve y fatal para la corrección de estos, contado desde el requerimiento de la Entidad licitante, el que se informará a través del Sistema de Información”.

En tales condiciones, las Bases deberán establecer, dentro de los criterios de evaluación, el cumplimiento de los requisitos formales de presentación de la oferta, asignando un menor puntaje a las ofertas que no cumplieron, dentro del plazo para presentación, con todo lo requerido.

La solicitud de la entidad de rectificación de los errores u omisiones del oferente o de los oferentes se debe informar y publicar a través del Sistema de Información.

La municipalidad podrá, además, declarar desierto la licitación, por resolución fundada, cuando no se presenten ofertas, o cuando éstas no resulten convenientes a sus intereses.

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

1. No presentar electrónicamente la oferta con todos los documentos técnicos y económicos solicitados, salvo las excepciones establecidas en las presentes bases de Licitación.
2. No ajustarse al presupuesto máximo disponible para la línea de producto que postula informado en las presentes bases de licitación, o no cumplir con los requisitos exigidos en las presentes bases administrativas o demás antecedentes de la licitación pública; la Ley N°19.886 y su reglamento al tenor de lo señalado en el artículo N°9 de Ley N° 19.886
3. Que los equipos y productos ofrecidos no cumplan con uno o más de los requerimientos técnicos de la presente licitación, o bien, cuando éstas no resulten convenientes a los intereses del municipio.



4. Omitir información, o entregar antecedentes confusos o contradictorios que impidan efectuar examen de admisibilidad o evaluación de las propuestas sin afectar los principios de estricta sujeción a las bases o igualdad de los proponentes.
5. Encontrarse inhabilitado para participar en procesos licitatorio o suscribir contratos con órganos de la administración del estado, en los términos del artículo 16 de la Ley de Compras Púlicas y del artículo 120 del Reglamento.
6. Cuando se presenten en un procedimiento de contratación, ofertas simultáneas respecto de un mismo bien o servicio por parte de empresas pertenecientes al mismo grupo empresarial o relacionadas entre sí. En este caso, se considerará para efectos de la evaluación de la licitación, sólo la oferta más conveniente, según lo establecido en las presentes bases, presentada por el grupo empresarial o las relacionadas entre sí, y declararán inadmisibles las demás.
7. En caso de que la oferta económica constituya una oferta riesgosa o temeraria en los términos definidos en el artículo 61 del Reglamento de la ley N° 19.886, para lo cual, se tendrá por "significativamente por debajo del promedio de las otras propuestas" conforme lo señala el citado artículo, cuando el precio ofertado sea igual o menor al cincuenta por ciento (50%) del valor promedio de las demás ofertas económicas admisibles, excluida la oferta riesgosa o temeraria. Con todo, para proceder a la declaración de inadmisibilidad de la oferta, el Funcionario Evaluador deberá ajustarse al procedimiento de consulta establecido en el artículo 61 del Reglamento de compras, y el informe a que se refiere el aludido numeral, deberá estar contenido en el acta de Evaluación de las ofertas que se levante en su oportunidad.
8. No presentar Formato N°4 o presentarlo incompleto, o que los valores indicados esten erróneamente calculados, con errores de aproximación según sea el caso o no coincidan con lo señalado en el portal o no sea posible determinar tales valores mediante una simple operación aritmética.
9. No informar plazo de entrega según lo solicitado en el formato N° 5 o que este sea menor a 5 días hábiles administrativos o excede de 15 días hábiles administrativos.
10. No presentar Formato N°5 Oferta Técnica, o que se presente incompleta, falte algún equipo o producto o no indique si cumple o no con las características.

12 SOLICITUD DE ACLARACIONES Y/O ANTECEDENTES

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

Se permitirá la presentación de certificaciones o antecedentes que los oferentes hayan omitido presentar al momento de efectuar la oferta, siempre que dichas certificaciones o antecedentes no sean de la oferta económica ni técnica, sino sólo administrativos y se hayan producido con



anterioridad al vencimiento del plazo (día y hora del cierre de la propuesta) para presentar ofertas o se refieran a situaciones no mutables entre el vencimiento del plazo para presentar ofertas y el período de evaluación. Los oferentes tendrán un plazo máximo fijado en horas en el Portal Mercado Público, contado desde la notificación del respectivo requerimiento para responder a lo solicitado o acompañar los antecedentes requeridos, la que se informara a través del Sistema de información www.mercadopublico.cl. La responsabilidad de revisar oportunamente dicho sistema durante el período de evaluación recae exclusivamente en los respectivos oferentes.

Tratándose de certificaciones o antecedentes incompletos o no vigentes se entenderán como no presentados oportunamente y podrá aplicarse lo dispuesto en esta cláusula. La Municipalidad NO considerará las respuestas o antecedentes recibidos una vez vencido dicho plazo y/o enviadas por otro medio que no sea el Portal Mercado Público.

En conformidad con el artículo N° 55 del Reglamento de la Ley N° 19.886, se considerará dentro de los criterios de evaluación el cumplimiento de los requisitos formales de presentación de la oferta, asignando menor puntaje a las ofertas que no cumplieron, dentro del plazo para presentación de ofertas, con todo lo requerido.

13 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Se realizará una evaluación y calificación de las propuestas recepcionadas en la Apertura a las cuales se les asignará nota 100 como puntaje máximo y 0.00 como mínimo para cada uno de los parámetros de evaluación establecidos en la siguiente tabla de evaluación, cuya sumatoria otorgará la calificación final asignada para cada uno de los oferentes que hayan presentado propuesta y cumpliendo con los requisitos establecidos en las Bases de Licitación.

En la evaluación de los criterios se considerarán los puntajes hasta dos decimales.

Nº	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	FACTOR DE PONDERACIÓN (%)
1	Precio (P)	60%
2	Plazo de entrega (PE)	30%
3	Presentación Oportuna de Antecedentes (POA)	5%
4	Programa de Integridad y Compliance (PIC)	5%
Total		100%

$$\text{PUNTAJE FINAL} = (P*60\%) + (PE*20\%) + (POA*5\%) + (PIC*5\%)$$

13.1 PRECIO (P) 60%

Para este criterio, se evaluará el valor total impuestos incluidos ofertado por los oferentes en el Formato N°4 "Oferta Económica", y obtendrán un puntaje de acuerdo con la siguiente fórmula:

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



Precio (P)=Puntaje X 0,60

13.2 PLAZO DE ENTREGA (PE) 30%

Para este criterio, se evaluará el plazo de entrega en días hábiles administrativos ofertado por los oferentes en el Formato N°5 "Oferta Técnica". El puntaje se asignará de conformidad con la siguiente tabla:

PLAZO DE ENTREGA	PUNTAJE
5 días hábiles	100
De 8 a 10 días hábiles	50
de 11 días hábiles y hasta 15 días hábiles	30
No Informa u oferta más de 15 días hábiles o menos de 5 días hábiles	INADMISIBLE

Plazo de Entrega (PE)=Puntaje X 0,30

13.4 PRESENTACION OPORTUNA DE ANTECEDENTES (POA) 5%

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

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

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

13.5 PROGRAMA DE INTEGRIDAD Y COMPLIANCE (PIC) 5%

Con la finalidad de incentivar mejores prácticas por parte de los proveedores en los procedimientos de compra y contratación pública, desarrollando procesos probos, eficientes y transparentes, el oferente deberá presentar al momento de ofertar el formato N°3 adjuntando sus programas, que pueden ser códigos de ética, manuales de prevención del delito, manuales que regulen materias sobre conflicto de intereses, o cualquier antecedente análogo que dé cuenta de la aplicación efectiva de programas de integridad.



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

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

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

CRITERIO DE EVALUACIÓN ANTecedentes	PUNTAJE
Adjunta formato N°3 programas, junto a medio de verificación.	100 puntos
No adjunta formato N°3, no adjunta programas y/o medio de verificación.	0 puntos

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

13.6 RESOLUCIÓN DE EMPATES

El mecanismo para la resolución de empates será de acuerdo al oferente que ha obtenido el mayor puntaje en:

- a) Precio.
- b) Plazo de Entrega
- c) Presentación oportuna de antecedentes.
- d) Programa de Integridad y Compliance

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

14 ADJUDICACIÓN Y READJUDICACIÓN

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

Si la publicación de la adjudicación no se realizare dentro del término señalado, se informará a través del Portal las razones que justifican tal incumplimiento debiendo indicar el nuevo plazo para cumplir dicho trámite, conforme lo señala el artículo 58 del Reglamento de la Ley N°19.886. La municipalidad podrá readjudicar la licitación al oferente que siga en el orden de prelación de acuerdo con el puntaje obtenido en la evaluación, dejando sin efecto la adjudicación previa, en los siguientes casos:



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

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

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

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

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

15 LA CONTRATACIÓN

Al ser el objeto de la presente contratación la adquisición de bienes de simple y objetiva especificación, en los términos del artículo 117 del Reglamento de Compras Públicas, la contratación se formalizará mediante la emisión de la orden de compra y la aceptación de ésta por parte del proveedor. La orden de compra se entenderá rechazada transcurridas 48 horas desde su envío, sin necesidad de una solicitud posterior por parte de la municipalidad.



Será de cargo del oferente los pagos y gastos correspondientes a los fletes, cargas y descargas de los vehículos de los equipos y productos y el transporte de personal necesario para el desarrollo de la entrega de los bienes.

16 CESIÓN Y SUBCONTRATACIÓN

El proveedor podrá realizar subcontrataciones para la adquisición de los productos, pero no podrá ceder ni transferir en forma alguna, total ni parcialmente, los derechos y obligaciones que nacen del desarrollo de esta licitación.

17 VIGENCIA DE LA CONTRATACIÓN, PLAZO DE ENTREGA Y AUMENTO DEL PLAZO

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

El plazo de entrega de los equipos y productos será el plazo de entrega ofertado por el adjudicatario en el Formulario N°5, contados desde la aceptación de la orden de compra. El oferente adjudicado deberá entregar los equipos y productos en el plazo ofertado, teniendo en cuenta que el plazo de entrega mínimo está fijado en 5 días hábiles administrativos y el plazo de entrega máximo de 15 días hábiles administrativos.

La entrega se efectuará en las oficinas del Departamento de Modernización y Tecnologías de la Información, ubicadas en Calle Arturo Prat N°451 segundo piso, de lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas La Serena.

Será posible solicitar aumento de plazo de entrega de los productos, en casos calificados por la Municipalidad solo cuando existan retrasos por caso fortuito o de fuerza mayor que no dependan del proveedor, con anterioridad al cumplimiento del plazo ofertado, el que no podrá exceder a 5 días hábiles y se aplicarán las multas respectivas.

Esta ampliación deberá contar con informe favorable del Inspector Técnico. El documento en el cual conste la ampliación del plazo de entrega de la adquisición será redactado previo requerimiento del Inspector Técnico y cumplimiento de los requisitos pertinentes, por la Ilustre Municipalidad de La Serena, y será aprobado por Decreto Alcaldicio.

El aumento solicitado por el proveedor y aceptado por la Municipalidad, no dará derecho a pago adicional alguno, sea a título de mayores gastos, gastos generales o eventuales perjuicios o cualquier otro.

18 RECEPCIÓN

La recepción estará a cargo del Inspector Técnico (IT) designado por Decreto Alcaldicio. La coordinación para la entrega deberá efectuarse con la debida anticipación con el proveedor. El IT deberá revisar los equipos y productos y velar para que estos cumplan con lo ofertado y



adjudicado, de lo contrario procederá a rechazar la totalidad o parte de estos y/o solicitar el cambio del producto que no cumpla con las especificaciones técnicas solicitadas o se encuentren defectuosos, con fallas en sus partes o piezas o no se entregue el total de las unidades solicitadas. En todos los casos anteriores, deberán ser reemplazados por el proveedor por un nuevo producto según sea el caso, en un plazo no superior a 5 días hábiles (contados desde el rechazo u observación notificada por el IT). En caso de no cumplirse este plazo, se cursarán las multas respectivas y, eventualmente, se pondrá término anticipado a la contratación (orden de compra), a no ser que se trate de casos fortuitos o fuerza mayor o razones ajenas al proveedor, previo informe fundado del IT.

Además, en los casos señalados anteriormente, los productos se considerarán no entregados para todos los efectos legales.

La comunicación del rechazo total o parcial la deberá efectuar el IT mediante correo electrónico u oficio, dentro de los 2 días hábiles siguientes a la recepción por parte del IT, detallando las unidades faltantes, el tipo de equipos, producto o componente que presente fallas o alguna anomalía o desperfecto, indicando el detalle de lo observado en cada caso.

Una vez recepcionados los productos de conformidad, a lo ofertado, adjudicado y a las especificaciones técnicas, el IT deberá levantar un Acta de Recepción Conforme, de acuerdo con el formato establecido por éste, donde deberá indicar el detalle de la adquisición, de cada uno de los equipos y productos, así como sus cantidades. Esta Acta deberá ser debidamente firmada por el Proveedor y el Inspector Técnico o su representante.

19 FORMA DE PAGO

El pago se realizará en un solo estado de pago, en pesos chilenos, de conformidad con el valor ofertado con impuestos incluidos en el Formato N°4 de "Oferta económica", con posterioridad a la recepción conforme efectuada por el IT de la compra.

El proveedor deberá emitir la Factura solo cuando el IT haya hecho recepción de los productos en conformidad.

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

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

Se enviará toda la documentación al Departamento Adquisiciones para iniciar la tramitación del pago, quien enviará toda la documentación al Departamento de Finanzas para la tramitación del pago. Los documentos para proceder el pago son:



- a) Factura debidamente emitida;
- b) Orden de Compra aceptada;
- c) Formulario de Compra y Cotizaciones;
- d) Acta de Recepción Conforme del Inspector Técnico con el detalle de los equipos y productos y firmada por las partes.

20 EMISIÓN DE LA FACTURA

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

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

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

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

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

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



devolución de la factura y la guía o guías de despacho, o bien junto con la solicitud de emisión de la nota de crédito correspondiente. El reclamo se entenderá practicado en la fecha de envío de la comunicación.

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

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

21 MODIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Las partes de común acuerdo podrán modificar la contratación, aumentando o disminuyendo el equivalente de hasta un 30% del monto total de la contratación, en virtud del valor individualizado en el formato N°4 y de acuerdo al Presupuesto que solicite el inspector técnico en esa oportunidad según necesidad, durante la vigencia de la contratación.

22 MULTAS

Descripción	Multa
En caso de retraso en la entrega de los equipos y/o productos, según el plazo de entrega ofertado en Formato N° 5	0.5 UTM por cada día corrido de retraso con tope a 5 días hábiles
En el caso de recibir un producto distinto a lo solicitado en las especificaciones y/o con lo ofertado, con defectos o fallas o faltan unidades y el proveedor no efectue el reemplazo o complete las unidades faltantes, en el plazo establecido.	0.5 UTM por cada día corrido de atraso con tope de 5 días hábiles
No efectuar las ordenes del IT o no contestar sus consultas.	0.5 UTM por cada evento
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	1 UTM, por cada día corrido de atraso, con un tope de 3 UTM. Con tope de 3 UTM.

Para el cálculo de las multas se considerará la UTM correspondiente al mes que se produjeron los hechos que motivan la multa. Para la aplicación de las multas, el Inspector Técnico enviará un oficio al Proveedor o a su representante legal indicando la infracción respectiva, hechos que



la fundamenten y medida a aplicar quien tendrá el plazo de 3 días hábiles contados desde su notificación (personal o por carta certificada), para contestar el oficio respectivo.

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

De no emitir los descargos el proveedor y vencido el plazo indicado, se solicitará la aplicación de la medida mediante decreto alcaldicio.

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

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

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

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

En total las multas no podrán exceder de un 20% del valor total de la compra. Considérese este como el valor adjudicado incluyendo el impuesto al valor agregado. En caso de exceder este monto se podrá poner Término anticipado de la presente adquisición, de acuerdo a las presentes bases.

23 TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO

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

- a) Si el total de las multas exceden los montos indicados en el punto "Multas" de las presentes bases.



- b) Resciliación o término de mutuo acuerdo: El municipio y el adjudicatario podrán poner término al contrato en cualquier momento, de común acuerdo, sin constituir una medida por incumplimiento.
- c) Si el total de las multas exceden un 20% del valor total de la compra. Considerese este como el valor adjudicado incluyendo el impuesto al valor agregado. En caso de exceder este monto se podrá poner Término anticipado de la presente adquisición y/o contrato.
- d) Incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el contratante. Se entenderá por incumplimiento grave la no ejecución o la ejecución parcial por parte del adjudicatario de las obligaciones contractuales, descritas en las presentes Bases, sin que exista alguna causal que le exima de responsabilidad, y cuando dicho incumplimiento le genere a la entidad licitante perjuicio en el cumplimiento de sus funciones.
- e) Si el adjudicatario suspendiere sin causa justificada la entrega de los equipos y productos adjudicados.
- f) Si el adjudicatario fuere declarado en quiebra.
- g) El no cumplimiento de lo indicado en el Punto Subcontratación será causal de incumplimiento, siendo motivo del término anticipado de la misma.
- h) Si el proveedor incumple el deber de confidencialidad.
- i) Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.
- j) La constatación de que los integrantes de la UTP constituyeron dicha figura con el objeto de vulnerar la libre competencia. De verificarse tal circunstancia, se remitirán los antecedentes pertinentes a la fiscalía nacional Económica.
- k) Si uno de los integrantes de la UTP se retira de ésta, y dicho integrante reuniese una o más características objeto de la evaluación de la oferta.
- l) Ocultar información relevante para ejecutar la orden de compra, que afecte a cualquiera de los miembros de la UTP.
- m) Inhábilidad sobreviniente de alguno de sus integrantes, en la medida que la UTP no pueda continuar ejecutando la orden de compra con los restantes miembros, en los mismos términos adjudicados.
- n) Disolución de la UTP.

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

Para poner término anticipado al contrato el Inspector Técnico enviará un oficio a través de carta certificada al Proveedor o a su representante legal indicando la causa, quien tendrá el plazo de a 5 días hábiles, contados desde su notificación, para contestar, por escrito, el oficio respectivo. Transcurrido el plazo establecido anteriormente, el IT enviará un oficio al Departamento de Asesoría Jurídica con su pronunciamiento respecto de los descargos del proveedor, debiendo acompañar el oficio enviado al proveedor y la respuesta respectiva, si la hubiere y solicitando el término anticipado, si procediera.



De considerar la no procedencia del término anticipado en virtud de los descargos realizados por el proveedor, el IT deberá fundamentarlo igualmente en un oficio. La Alcaldesa aplicará lo solicitado, si procede, mediante Decreto Alcaldicio, confeccionado por Asesoría Jurídica, que se notificará personalmente o mediante carta certificada. También se dictará Decreto Alcaldicio en caso de que el IT considere su no procedencia en virtud de los descargos realizados por el proveedor.

Notificado el Decreto que aplica el término anticipado del contrato, el proveedor tendrá un plazo de 5 días hábiles contados desde su notificación para presentar un recurso de reposición ante la Alcaldesa, conforme la Ley N° 19.880. Si el Proveedor no presentare dicho recurso dentro de plazo o la Alcaldesa desechara el mismo, el decreto sancionatorio adquirirá el carácter de firme o ejecutoriado.

Cualquiera sea la causal de término de Contrato, el Proveedor no tendrá derecho a indemnización alguna.

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

El Decreto que pone término al contrato deberá publicarse en el sistema de información a más tardar dentro de las 24 horas de dictado.

24 PACTO DE INTEGRIDAD Y CONFIDENCIALIDAD

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

1. Acepta expresamente el presente pacto de integridad, obligándose a cumplir con todas y cada una de las estipulaciones contenidas el mismo, sin perjuicio de las que se señalen en el resto de las bases de licitación y demás documentos integrantes.
2. Especialmente, el oferente acepta el suministrar toda la información y documentación que sea considerada necesaria y exigida de acuerdo con las presentes bases de licitación, asumiendo expresamente los siguientes compromisos:
3. El oferente se compromete a respetar los derechos fundamentales de sus trabajadores, entendiéndose por éstos los consagrados en la Constitución Política de la República en su artículo 19, números 1^º, 4^º, 5^º, 6^º, 12^º, y 16^º, en conformidad al artículo 485 del Código del Trabajo. Asimismo, el oferente se compromete a respetar los derechos humanos, lo que significa que debe evitar dar lugar o contribuir a efectos adversos en los derechos humanos mediante sus actividades, productos o servicios, y subsanar esos efectos cuando se produzcan, de acuerdo con los Principios Rectores de Derechos Humanos y Empresas de Naciones Unidas.
4. El oferente se obliga a no ofrecer ni conceder, ni intentar ofrecer o conceder, sobornos, regalos, premios, dádivas o pagos, cualquiera fuese su tipo, naturaleza y/o monto, a ningún funcionario público en relación con su oferta, con el proceso de licitación pública, ni con la ejecución de ésta o los contratos que eventualmente se deriven de la misma, ni



tampoco a ofrecerlas o concederlas a terceras personas que pudiesen influir directa o indirectamente en el proceso licitatorio, en su toma de decisiones o en la posterior adjudicación y ejecución del o los contratos que de ello se deriven.

5. El oferente se obliga a no intentar ni efectuar acuerdos o realizar negociaciones, actos o conductas que tengan por objeto influir o afectar de cualquier forma la libre competencia, cualquiera fuese la conducta o acto específico, y especialmente, aquellos acuerdos, negociaciones, actos o conductas de tipo o naturaleza colusiva, en cualquier de sus tipos o formas.
6. El oferente se obliga a revisar y verificar toda la información y documentación, que deba presentar para efectos del presente proceso licitatorio, tomando todas las medidas que sean necesarias para asegurar la veracidad, integridad, legalidad, consistencia, precisión y vigencia de esta.
7. El oferente se obliga a ajustar su actuar y cumplir con los principios de legalidad, ética, moral, buenas costumbres y transparencia en el presente proceso licitatorio.
8. El oferente manifiesta, garantiza y acepta que conoce y respetará las reglas y condiciones establecidas en las bases de licitación, sus documentos integrantes y él o los contratos que de ellos se derivase.
9. El oferente se obliga y acepta asumir, las consecuencias y sanciones previstas en estas bases de licitación, así como en la legislación y normativa que sean aplicables a la misma.
10. El oferente reconoce y declara que la oferta presentada en el proceso licitatorio es una propuesta seria, con información fidedigna y en términos técnicos y económicos ajustados a la realidad, que aseguren la posibilidad de cumplir con la misma en las condiciones y oportunidad ofertadas.
11. El oferente se obliga a tomar todas las medidas que fuesen necesarias para que las obligaciones anteriormente señaladas sean asumidas y cabalmente cumplidas por sus empleados y/o dependientes y/o asesores y/o agentes y en general, todas las personas con que éste o éstos se relacionen directa o indirectamente en virtud o como efecto de la presente licitación, haciéndose plenamente responsable de las consecuencias de su infracción, sin perjuicio de las responsabilidades individuales que también procediesen y/o fuesen determinadas por los organismos correspondientes.
12. Sin perjuicio de lo señalado, el oferente que resulte adjudicado y sus trabajadores, deberán observar, durante toda la época de ejecución del contrato, el más alto estándar ético exigible a los funcionarios públicos. Tales estándares de probidad deben entenderse equiparados a aquellos exigidos a los funcionarios de la Administración Pública, en conformidad con el Título III de la ley Nº 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
13. El Proveedor deberá guardar confidencialidad de todos los antecedentes que conozca de la Municipalidad de La Serena con motivo del contrato y no podrá hacer uso de éstos para fines ajenos al mismo, y bajo ninguna circunstancia podrá, por cualquier título y/o medio revelar, difundir, publicar, vender, ceder, copia, reproducir, interferir, interceptar, alterar, modificar dañar, inutilizar, destruir, en todo o en parte esta información, ya sea durante la vigencia del contrato o después de su finalización.



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