VISTO: La Ley Nº19.880 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 Nº 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; el Decreto Nº 118 de 27 de enero de 2025 que delega en el administrador municipal las atribuciones que indica junto al Decreto Nº 368 de 18 de febrero de 2025 que lo complementa y modifica; el Decreto N° 4606 de 22 de septiembre de 2025, que establece el orden de subrogancia del administrador municipal, y

CONSIDERANDO:

a) Que, de conformidad con la letra c) del artículo 5 de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, estas, para el cumplimiento de sus funciones, tendrán atribuciones esenciales para administrar los bienes municipales y nacionales de uso público.

b) Que, asimismo, de conformidad con la letra f) del artículo 5 de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, estas, para el cumplimiento de sus funciones, tendrán atribuciones esenciales para adquirir y enajenar, bienes muebles.

c) Que, en este contexto y con la finalidad de mantener en condiciones preventivas y de seguridad en los recintos municipales, la Ilustre Municipalidad de La Serena se encuentra en la necesidad de adquirir extintores y, a la vez, efectuar mantenciones a los ya existentes en los diversos recintos municipales, a fin de mantenerlos en óptimas condiciones operativas.

d) Que, en cumplimiento del artículo 28 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas, el servicio que por este proceso concursal se pretende contratar, atendida su naturaleza, no puede ser reutilizado ni compartido por otro Organismo del Estado a este municipio.

e) 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, lo que fue consultado el 24 de agosto de 2026.

f) Que, mediante Solicitud de Adquisición de Bienes y/o Servicios N°60 de 24 de agosto de 2026, la Sección Prevención de Riesgos Laborales del Departamento de Calidad de Vida, dependientes de la Dirección de Personas, 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 **“SERVICIO DE MANTENCIÓN Y ADQUISICIÓN DE EXTINTORES PORTÁTILES” ID 2450-96-LE26**, 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. **APRUÉBASE** las Bases de Licitación, compuesta por las bases administrativas, especificaciones técnicas, formatos y anexos, que regirán la licitación pública **“SERVICIO DE MANTENCIÓN Y ADQUISICIÓN DE EXTINTORES PORTÁTILES” ID 2450-96-LE26**.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/7NT3KY-990

3. **DESÍGNASE** como Funcionario Evaluador a Juan Alfaro Poblete, y en caso de ausencia o impedimento, a Elsa Berríos Pérez, 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 2 de diciembre 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 sebe remitir Secretaría Municipal

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

Distribución:
- Gonzalo Arceu Benavente
- Abel Espinoza Muñoz
- Aldo Cortés Guerrero
- Elizabet Zambra Bugueño
- Leticia Zárate Cortés
- Juan Alfaro Poblete
- Elsa Berríos Pérez
- Marcela Viveros Varela

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/7NT3KY-990

LA SERENA

ILUSTRE MUNICIPALIDAD

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

SERVICIO DE MANTENCIÓN Y ADQUISICIÓN DE EXTINTORES PORTÁTILES

LA SERENA
ILUSTRE MUNICIPALIDAD

1. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

La Dirección de Personas de la Ilustre Municipalidad de La Serena, a través de la Sección de Prevención de Riesgos Laborales, requiere el servicio de mantención anual de equipos de extinción y a su vez la adquisición de extintores y elementos complementarios.

Esta adquisición tiene como objetivo que los equipos de extinción se mantengan en condiciones óptimas de funcionamiento, mediante mantenciones y recarga cuando corresponda, asegurando su eficacia para controlar oportunamente un amago de incendio y proteger a los trabajadores, instalaciones y bienes de la Ilustre Municipalidad de La Serena.

2. ESPECIFICACIONES DEL PRODUCTO

A continuación, se presentan las especificaciones técnicas de cada uno de los elementos requeridos, clasificándose en una línea que debe tener este proceso de licitación.

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN GENERAL	DETALLE
45	Mantencion extintor CO2 (2K)	Mantencion de extintor CO2 de 2 kilos
11	Mantencion extintor CO2 (5K)	Mantencion de extintor CO2 de 5 kilos
2	Mantencion extintor PQS (1K)	Mantencion de extintor PQS de 1 kilo
49	Mantencion extintor PQS (4K)	Mantencion de extintor PQS de 4 kilos
61	Mantencion extintor PQS (6K)	Mantencion de extintor PQS de 6 kilos
40	Mantencion extintor PQS (10K)	Mantencion de extintor PQS de 10 kilos
2	Mantencion extintor PQS (50K)	Mantencion de extintor PQS de 50 kilos
20	Adquisicion extintor CO2 (2K)	Adquisicion de extintor CO2 de 2 kilos
21	Adquisicion extintor PQS (4K)	Adquisicion de extintor PQS de 4 kilos
97	Adquisicion extintor PQS (6K)	Adquisicion de extintor PQS de 6 kilos
30	Soporte tripode PQS (6K)	Soporte metálico color rojo para extintor de 6 kilos PQS
20	Soporte tripode CO2 (2K)	Soporte metálico color rojo para extintor de 6 kilos PQS
5	Soporte reforzado	Soporte metálico con ajuste regulable para extintor de 6-10 kilos, perforaciones en base vertical para apernado.
6	Gabinete extintor	Gabinete metálico color rojo con puerta de malla para extintor de 6 kilos.

Los oferentes, para presentar sus ofertas, deberán considerar los requisitos de los productos exigidos en las Especificaciones Técnicas que son parte integrante y componen el presente proceso de contratación y **SÓLO 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 ACEPTARÁN AQUELLAS QUE SEAN DE CARACTERÍSTICAS EQUIVALENTES O SUPERIORES A LAS SOLICITADAS.

Los oferentes deberán, cumplir con el D.S 44 que establece requisitos de seguridad y rotulación de extintores portátiles y además deben cumplir con certificado de taller móvil, adjuntar el documento a la presente licitación.

En cuanto a los extintores que se busca adquirir, los oferentes deben presentar un certificado que acredite la potencia de extinción Según la Nch1432 al momento de la entrega.

3. DE LA ENTREGA

DIRECCIÓN DE ENTREGA:

La recepción de los productos será en dependencias de la Ex – CCU ubicada en calle Balmaceda # 280 en el horario de lunes a jueves de 8:30 a 14:00 hrs y los viernes de 8:30 a 14:00 y de 15:00 a 16.30 hrs. De igual manera, la mantención de los equipos especificados anteriormente se realizará en el recinto de la Ex – CCU.

4. GARANTÍA O GARANTIAS POST VENTA

La garantía del servicio de mantención y los elementos complementarios debe cubrir por a lo menos 3 meses en fallas posteriores a la mantención, asimismo a la reposición o reparaciones de componentes que hayan quedado defectuoso producto a una intervención incorrecta, los productos adquiridos que presenten defectos de fabricación, corrosión o fallas estructurales. Dicha garantía debe asegurar la reposición sin costo de los productos defectuosos, en un plazo máximo de 5 días hábiles, siendo responsabilidad del proveedor garantizar que los productos cumplan con las condiciones técnicas requeridas.

LA SERENA

ILUSTRE MUNICIPALIDAD

BASES ADMINISTRATIVAS

Licitación ID: 2450-96-LE26

“SERVICIO DE MANTENCIÓN Y ADQUISICIÓN DE EXTINTORES PORTÁTILES”

1 ANTECEDENTES GENERALES.

La Dirección de Personas de la Ilustre Municipalidad de La Serena, a través de la Sección de Prevención de Riesgos Laborales, requiere servicio de mantención anual de equipos de extinción y a su vez la adquisición de extintores y elementos complementarios.

Esta adquisición tiene como objetivo asegurar que estos equipos se encuentren operativos, accesibles y en condiciones adecuadas para responder oportunamente ante un principio de incendio, protegiendo a las personas, las instalaciones y bienes de la Ilustre Municipalidad de La Serena. Por otra parte, el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia de prevención de riesgos laborales.

Toda referencia a marca o modelo está efectuada de manera 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 Nº1 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 CALENDARIO DE LA LICITACIÓN

ACTIVIDAD	FECHA Y HORA
Fecha de publicación	20/10/2026 18:00 horas
Inicio del plazo de recepción de preguntas de los oferentes	20/10/2026 18:01 horas
Vencimiento del plazo para realizar preguntas	26/10/2026 12:00 horas
Publicación de respuestas y aclaraciones a las bases.	27/10/2026 18:00 horas
Cierre de recepción de ofertas	2/11/2026 15:30 horas
Apertura de las ofertas	2/11/2026 15:31 horas
Plazo publicación de la adjudicación (referencial)	2/12/2026 18:00 horas

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.

5 MODIFICACIÓN A LAS BASES DE LICITACIÓN

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

Las modificaciones serán informadas a través del sitio www.mercadopublico.cl, aprobadas por decreto Alcaldicio y formarán parte integrante de las bases.

6 FINANCIAMIENTO Y MONTO MÁXIMO DISPONIBLE

FUENTE DE FINANCIAMIENTO	MUNICIPAL
PLAZO MÁXIMO DE PAGO	30 días desde la recepción conforme de la factura.
PRESUPUESTO REFERENCIAL	$ 8.391.880 impuestos incluidos
OPCIONES DE PAGO	Transferencia Electrónica o vale vista virtual
PROHIBICIÓN DE SUBCONTRATACIÓN	Si
CONTACTO RESPONSABLE DEL PAGO	DAF@LASERENA.CL
MODALIDAD DE ADJUDICACIÓN	Simple
RENOVACIÓN	No
REQUIERE SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO	No

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. Las oferentes se obligan a mantener vigente sus propuestas por un plazo no inferior a 90 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.

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. Sólo se considerarán aquellos documentos que:

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

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

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. En caso de omisión de este documento, bastará la declaración jurada emitida por el portal de mercado público.

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

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

8.2 DOCUMENTOS ECONÓMICOS

FORMATO N°4 "OFERTA ECONÓMICA"

Deberá ingresar al Portal Mercado Público el Valor Total Neto de la oferta, antes de la fecha y hora de cierre indicada en el cronograma de la licitación y 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. Ademas deberá consignar el valor total con impuestos incluidos de acuerdo al formato, y este valor deberá ser considerado por el evaluador para analizar el criterio respectivo.

8.3 DOCUMENTOS TÉCNICOS

8.3.1 FORMATO N° 5 "PLAZO DE ENTREGA Y MANTENCIÓN"

El oferente deberá indicar en este formato el plazo para la entrega y ejecución de las mantenciones en días hábiles administrativos de la totalidad de los productos, contados desde la aceptación de la orden de compra en el sistema de información, el que será evaluado de conformidad con lo indicado en los criterios de evaluación para la presente licitación. No indicar plazo o no adjuntar el formato serán causales de inadmisibilidad de la propuesta. Este plazo no podrá ser inferior a 3 o superior a 10 días hábiles contados desde la emisión y aceptación de la orden de compra respectiva.

8.3.2 CERTIFICADO DE TALLER MÓVIL

Asimismo, el oferente deberá acreditar que el Servicio Técnico responsable de las prestaciones se encuentra certificado por un organismo de certificación de productos acreditado por el Sistema Nacional de Acreditación del Instituto Nacional de Normalización (INN), conforme al decreto supremo número 44, de 2015, del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo.

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 "Calendario de la licitación". Esto, de conformidad con lo señalado en el artículo 51 del Reglamento de Compras Públicas. Una vez realizada la apertura de las ofertas, se procederá a la evaluación de estas de acuerdo con los criterios establecidos en los numerales siguientes.

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

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

10 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, según el punto 6 de estas bases. Las preguntas deberán formularse a través del sistema www.mercadopublico.cl. Estas preguntas y respuestas se pondrán en conocimiento de todos los interesados a través de su publicación en www.mercadopublico.cl, de los plazos señalados.

11 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 Nº19.886.

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

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

a) El análisis de los documentos presentados.
b) 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.

12 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 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 desierta 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 cumplan con esta admisibilidad se examinarán posteriormente conforme a los criterios de evaluación establecidos para la presente licitación. De este modo, aquellas ofertas que no cumplan con los requisitos de admisibilidad administrativa y/o económica y/o técnica, serán declaradas inadmisibles en esta etapa de la revisión de las ofertas, y no serán revisados en sus demás antecedentes. Serán declaradas inadmisibles las ofertas en que se verifique una o más de las siguientes causales:

1. No presentar electrónicamente la oferta con todos los documentos técnicos y económicos solicitados, salvo las excepciones establecidas en las presentes bases de Licitación.
2. No ajustarse al presupuesto referencial 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. No ofertar la cantidad total de los productos requeridos, de acuerdo a las presentes Bases.
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. 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.
6. 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.

7. Si no presenta Formato N°4 de "oferta económica" o los valores indicados están erróneamente calculados o tienen errores de aproximación de decimales y no sea posible determinar tales valores mediante una simple operación aritmética.
8. No informar plazo de entrega según lo solicitado en el Formato N°5 , no adjuntarlo o este es inferior a 3 o superior a 15 días hábiles.
9. No presentar certificado de taller móvil o presentar un certificado no válido.

13 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 periodo de evaluación recae exclusivamente en los respectivos oferentes.

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

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

14 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

N°	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	FACTOR DE PONDERACIÓN
1	Precio (P)	60%
2	Plazo de entrega y Mantención (PEM)	30%

N°	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	FACTOR DE PONDERACIÓN
3	Programa de Integridad y Compliance (PIC)	5%
4	Presentación Oportuna de Antecedentes (POA)	5%
		100%

PUNTAJE FINAL = (P*60%) + (PEM*30%) + (PIC*5%) + (POA*5%)

14.1 PRECIO (P) 60%

Para este criterio, se evaluará la sumatoria del valor total neto ofertado por los oferentes en el Formato N°4 "Oferta Económica", y se obtendrá el puntaje de acuerdo con la siguiente fórmula:

Puntaje= ((Precio Mínimo Ofertado) / (Precio Oferta)) * 100

Precio (P)=Puntaje X 0,60

14.2 PLAZO DE ENTREGA Y MANTENCIÓN (PEM) 30%

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

Puntaje= ((Plazo Mínimo Ofertado) / (Plazo Oferta)) * 100

Plazo de Entrega y Mantención (PEM)=Puntaje X 0,30

Serán declaradas inadmisibles aquellos plazos inferiores a 3 o superiores a 15 días hábiles, contados desde la aceptaciónde la orden de compra.

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

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

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

ANTECEDENTES	PUNTAJE
Adjunta Formato N°3 junto a medio de verificación.	100 puntos
No adjunta Formato N°3 y/o no adjunta medio de verificación	0 puntos

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

14.4 PRESENTACIÓN 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 no cumplen con la presentación de todos los antecedentes requeridos en forma correcta y vigentes hasta cierre o recurren a la presentación de antecedentes mediante la opción foro inverso	0

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

15 RESOLUCIÓN DE EMPATES

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

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

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”.

16 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 4° de la Ley Nº 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.

17 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.

El envío de la orden de compra se efetuará dentro de las 24 horas siguientes a la adjudicación. El oferente deberá aceptarla o rechazarla dentro de las 48 horas siguientes a su envío. Si dentro de ese plazo el adjudicatario no acepta ni rechaza la orden de compra, la municipalidad solicitará su rechazo, entendiéndose irrevocablemente rechaza dentro de las 24 horas siguientes a la solicitud de rechazo. Lo anterior de conformidad con el párrafo segundo del artículo 117 del Reglamento de Compras Públicas.

18 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.

19 VIGENCIA DE LA CONTRATACIÓN, PLAZO DE ENTREGA

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 para la entrega y mantención será el ofertado por el adjudicatario en el Formulario N°5, contados desde que se formalice la contratación.

Será posible solicitar aumento de plazo de entrega de los productos, en casos especialmente calificados por la Municipalidad y 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 dias 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.

20 RECEPCIÓN

La recepción estará a cargo del Inspector Técnico (IT) designado por Decreto Alcaldicio. La coordinación para la entrega deberá efectuarla el IT con el proveedor con a lo menos 2 dias corridos de anticipación.

La recepción de los productos, al igual que las mantenciones detalladas en las especificaciones técnicas, será en dependencias de la Ex – CCU ubicada en calle Balmaceda # 280 en el horario de lunes a jueves de 8:30 a 14:00 hrs y los viernes de 8:30 a 14:00 y de 15:00 a 16.30 hrs.

Al momento de la recepción de los productos, el proveedor deberá adjuntar, para cada tipo de extintor que se busca **adquirir**, un certificado emitido por organismo de certificación de productos acreditado ante el Sistema Nacional de Normalización que permita acreditar el potencial de extinción y cumplimiento de la Nch 1432.

El IT deberá revisar los productos y componentes 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 golpes o 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 termino 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. En todos estos casos el proveedor deberá asumir los costos de retiro, transporte y reposición de los productos dañados.

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 producto o componente que presente fallas o algun desperfecto, indicando el detalle de lo observado en cada caso.

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

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 productos, así como sus cantidades. Esta Acta deberá ser debidamente firmada por el Proveedor y el Inspector Técnico o su representante.

Por el monto y la naturaleza de la contratación, no se solicitarán instrumentos garantías, salvo las garantías de postventa y legales del fabricador.

21 ACTA DE RECEPCIÓN CONFORME

Para certificar la recepción conforme de la totalidad de los productos, el Inspector Técnico dispondrá de un Acta de Recepción Conforme, la cual deberá ser firmada por el IT y el proveedor o su representante legal, en la cual se dejará constancia de las cantidades recepcionadas, el detalle de los Equipos y cumplimientos de los requerimientos técnicos exigidos.

22 DEL PAGO

El precio de los productos se pagará en **un solo estado de pago**, sin reajustes ni intereses, de conformidad con el valor total impuestos incluidos ofertado por el adjudicatario en el Formato N°4, dentro de los treinta días corridos siguientes a la recepción de la factura o del respectivo instrumento tributario de cobro, de conformidad al artículo 79 bis del Reglamento de Compras Públicas y a la Ley 21.131, luego que el Inspector Técnico emita el informe de recepción y autorización conforme de entrega de productos.

Sólo se cursará el estado de pago si la adquisición cumple con la descripción de los los bienes, productos señalados en las especificaciones técnicas y demás antecedentes requeridos en el presente proceso licitatorio.

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.

22.1 FACTURACIÓN

El proveedor deberá emitir una Factura, a nombre de la Ilustre Municipalidad de La Serena, RUT 69.040.100-2 con domicilio en calle Arturo Prat N° 451, La Serena. Si existiera un cambio de factura o nota de crédito que se deba emitir, estas no pueden superar los primeros 8 días desde

emitida la factura original. Los datos para la emisión de la factura serán informados por el ITS del contrato, previo a la emisión de esta.

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

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

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

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

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

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

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

23 MULTAS

Descripción	Multa
En el caso de retraso en la entrega de uno o varios productos	**2 UTM por cada día de retraso, con un tope de 10 días hábiles**
En el caso de recibir un producto distinto a lo solicitado, y no existe cambio del mismo en 5 días hábiles	**2 UTM por cada día hasta el cambio del producto, con un tope de 10 días hábiles**
Los productos no cumplen con las certificaciones sectoriales correspondientes	**2 UTM por cada día de retraso en el reemplazo, con un tope de 10 días hábiles**

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

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

El Alcalde 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 monto total de la contratación. 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 y/o contrato.

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.

24 TÉRMINO ANTICIPADO DE LA CONTRATACIÓN

Para poner término anticipado a la contratación el Inspector Técnic (IT), enviará un oficio al proveedor o a su representante legal indicando la causa, quién tendrá el plazo de 5 días hábiles, contados desde su notificación a través de carta certificada, para contestar, por escrito, el oficio respectivo. Transcurrido el plazo establecido anteriormente, el IT elaborará un informe en relación a la procedencia del término de la contratación, y deberá enviarlo a la Dirección de Asesoría Jurídica, debidamente fundado, solicitando el Decreto Alcaldicio en tales términos, debiendo acompañar además el oficio enviado al proveedor y su respuesta, si la hubiere. La Alcaldesa aplicará lo solicitado, si procede, mediante Decreto Alcaldicio, confeccionado por la Dirección de Asesoría Jurídica, que se notificará mediante carta certificada, enviada al domicilio señalado por el proveedor, de acuerdo al formato N°1 de las presentes bases. El Decreto anteriormente mencionado deberá contener todos los antecedentes relacionados con la o las causales de término y en particular, los informes de la IT.

Notificado el Decreto que aplica el término anticipado del Contratación, el proveedor tendrá un plazo de 5 días hábiles contados desde su notificación para presentar un recurso de reposición ante la Alcaldesa, conforme a lo dispuesto en la Ley N°19.880 que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del Estado. Si el proveedor no presentare dicho recurso dentro del plazo o la Alcaldesa desechare el mismo, el decreto sancionatorio adquirirá el carácter de firme o ejecutoriado.

Todo reclamo o solicitud del proveedor que se relacione con las obligaciones que emanan de la Contratación respectiva, salvo lo indicado anteriormente, deberá presentarse por escrito al IT.

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

El Decreto que pone término a la contratación deberá publicarse en el Sistema de Información a más tardar dentro de las 24 horas de dictado, salvo que concurra alguna de las situaciones señaladas en el artículo 115 del nuevo Reglamento.

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

a) 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. 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 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 productos.
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) Inhabilidad 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.

o) Que el certificado de taller móvil pierda su vigencia antes o durante la ejecución del servicio.

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 desechare 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.

25 PACTO DE INTEGRIDAD Y CONFIDENCIALIDAD

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

1. Acepta expresamente el presente pacto de integridad, obligándose a cumplir con todas y cada una de las estipulaciones contenidas el mismo, sin perjuicio de las que se señalen en el resto de las bases de licitación y demás documentos integrantes.

2. Especialmente, el oferente acepta el suministrar toda la información y documentación que sea considerada necesaria y exigida de acuerdo con las presentes bases de licitación, asumiendo expresamente los siguientes compromisos:
3. El oferente se compromete a respetar los derechos fundamentales de sus trabajadores, entendiéndose por éstos los consagrados en la Constitución Política de la República en su artículo 19, números 1º, 4º, 5º, 6º, 12º, y 16º, en conformidad al artículo 485 del Código del Trabajo. Asimismo, el oferente se compromete a respetar los derechos humanos, lo que significa que debe evitar dar lugar o contribuir a efectos adversos en los derechos humanos mediante sus actividades, productos o servicios, y subsanar esos efectos cuando se produzcan, de acuerdo con los Principios Rectores de Derechos Humanos y Empresas de Naciones Unidas.
4. El oferente se obliga a no ofrecer ni conceder, ni intentar ofrecer o conceder, sobornos, regalos, premios, dádivas o pagos, cualquiera fuese su tipo, naturaleza y/o monto, a ningún funcionario público en relación con su oferta, con el proceso de licitación pública, ni con la ejecución de él o los contratos que eventualmente se deriven de la misma, ni tampoco a ofrecerlas o concederlas a terceras personas que pudiesen influir directa o indirectamente en el proceso licitatorio, en su toma de decisiones o en la posterior adjudicación y ejecución del o los contratos que de ello se deriven.
5. El oferente se obliga a no intentar ni efectuar acuerdos o realizar negociaciones, actos o conductas que tengan por objeto influir o afectar de cualquier forma la libre competencia, cualquiera fuese la conducta o acto específico, y especialmente, aquellos acuerdos, negociaciones, actos o conductas de tipo o naturaleza colusiva, en cualquier de sus tipos o formas.
6. El oferente se obliga a revisar y verificar toda la información y documentación, que deba presentar para efectos del presente proceso licitatorio, tomando todas las medidas que sean necesarias para asegurar la veracidad, integridad, legalidad, consistencia, precisión y vigencia de esta.
7. El oferente se obliga a ajustar su actuar y cumplir con los principios de legalidad, ética, moral, buenas costumbres y transparencia en el presente proceso licitatorio.
8. El oferente manifiesta, garantiza y acepta que conoce y respetará las reglas y condiciones establecidas en las bases de licitación, sus documentos integrantes y él o los contratos que de ellos se derivase.
9. El oferente se obliga y acepta asumir, las consecuencias y sanciones previstas en estas bases de licitación, así como en la legislación y normativa que sean aplicables a la misma.
10. El oferente reconoce y declara que la oferta presentada en el proceso licitatorio es una propuesta seria, con información fidedigna y en términos técnicos y económicos ajustados a la realidad, que aseguren la posibilidad de cumplir con la misma en las condiciones y oportunidad ofertadas.
11. El oferente se obliga a tomar todas las medidas que fuesen necesarias para que las obligaciones anteriormente señaladas sean asumidas y cabalmente cumplidas por sus empleados y/o dependientes y/o asesores y/o agentes y en general, todas las personas con que éste o éstos se relacionen directa o indirectamente en virtud o como efecto de la

presente licitación, haciéndose plenamente responsable de las consecuencias de su infracción, sin perjuicio de las responsabilidades individuales que también procediesen y/o fuesen determinadas por los organismos correspondientes.

12. Sin perjuicio de lo señalado, el oferente que resulte adjudicado y sus trabajadores, deberán observar, durante toda la época de ejecución del contrato, el más alto estándar ético exigible a los funcionarios públicos. Tales estándares de probidad deben entenderse equiparados a aquellos exigidos a los funcionarios de la Administración Pública, en conformidad con el Título III de la ley Nº 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
13. El Proveedor deberá guardar confidencialidad de todos los antecedentes que conozca de la Municipalidad de La Serena con motivo del contrato y no podrá hacer uso de éstos para fines ajenos al mismo, y bajo ninguna circunstancia podrá, por cualquier título y/o medio revelar, difundir, publicar, vender, ceder, copia, reproducir, interferir, interceptar, alterar, modificar dañar, inutilizar, destruir, en todo o en parte esta información, ya sea durante la vigencia del contrato o después de su finalización.
14. Esta prohibición afecta tanto al proveedor, a su personal directo e indirecto y a todos aquéllos que se encuentre ligados a él en virtud del contrato con el municipio.