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 Decreto N°2118 del año 1997, el Ministerio del Interior, se instituye el día del funcionario municipal, en que se establece que para el cumplimiento de las funciones que corresponden a los municipios, cabe un rol preponderante a la capacidad de entrega de su personal al logro de los objetivos institucionales, por lo que, en reconocimiento a la importante contribución de estos funcionarios para el desarrollo de las comunas y del país, procede declarar un día en su homenaje.

b) Que, con la finalidad de conmemorar el día del funcionario, la Municipalidad de La Serena requiere contar con el servicio de producción técnica para la celebración del día del funcionario, el que se desarrollará en el mes de noviembre del presente año.

c) 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.

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, lo que fue consultado el 5 de octubre de 2026.

e) Que, mediante Solicitud de Adquisición de Bienes y/o Servicios N°69 de 6 de octubre de 2026, el 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.

f) 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 ALIMENTACIÓN Y LOGÍSTICA PARA LA ACTIVIDAD DE AUTOCUIDADO Y RECREATIVA EN CONMEMORACIÓN DEL DÍA DEL FUNCIONARIO MUNICIPAL 2026” ID 2450-115-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 ALIMENTACIÓN Y LOGÍSTICA PARA LA ACTIVIDAD DE AUTOCUIDADO Y RECREATIVA EN CONMEMORACIÓN DEL DÍA DEL FUNCIONARIO MUNICIPAL 2026” ID 2450-115-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:
http://doc.digital.io/validador/MYB0DE-603

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:
http://doc.digital.io/validador/MYB0DE-603

LA SERENA

ILUSTRE MUNICIPALIDAD

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Servicio de Alimentación y Logística para la Actividad de Autocuidado y Recreativa en Conmemoración del Día del Funcionario Municipal 2026

1. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

1.1 Objeto de la Licitación: La Ilustre Municipalidad de La Serena requiere contratar un Servicio de Alimentación y Provisión de Mobiliario (mesas y sillas) para la realización de la Actividad de Autocuidado y Recreativa en Conmemoración del Día del Funcionario Municipal, a desarrollarse en el Parque Coll, ubicado en la comuna de La Serena.

1.2 Beneficiarios y Cobertura: El servicio está destinado a un total de 834 personas, correspondientes a funcionarias y funcionarios de la Ilustre Municipalidad de La Serena, (Planta, Contrata, y Código del Trabajo), de conformidad con la normativa vigente y los pronunciamientos de la Contraloría General de la República (CGR) que autorizan la destinación de fondos municipales para la conmemoración del día del funcionario guardando la debida proporcionalidad.

2. ESPECIFICACIONES DEL SERVICIO

2.1 Fecha, Horario y Lugar de Ejecución:

- **Fecha de ejecución:** Viernes 13 de noviembre de 2026.
- **Horario de atención del servicio:** Desde las 12:00 horas en adelante. El montaje de equipos, mobiliario y la preparación previa deberán estar 100% operativos a las 11:00 horas del día 13 de noviembre de 2026 en el lugar indicado.
- **Lugar de realización:** Parque Coll, La Serena.

2.2 Detalle de Productos y Raciones Requeridas (como mínimo):

El proveedor adjudicado deberá suministrar la alimentación completa para un total garantizado de **834 personas**, cumpliendo estrictamente con la siguiente estructura de menú y cantidades mínimas por persona:

N°	Producto / Ítem	Detalle y Especificación Técnica	Ración por Persona	Cantidad Total (834 personas)
1	**Anticuchos**	Elaborados con carnes seleccionadas Categoría V (75 gramos por trozo), 2 trozos carne de pollo y dos trozos carne de vacuno, chorizo, cebolla, pimentón y	3 unidades	2.502 unidades

		sazón tradicional. Entregados recién asados, calientes y en brochetas aptas para consumo.		
3	**Empanada de Pino al Horno**	Empanada de pino tamaño normal (15 cm de largo x 8 cm de ancho aproximadamente), horneada y entregada caliente a cada participante.	3 unidades	2.502 unidades
3	**Bebestibles (Gaseosas)**	Bebida fantasía/gaseosa de variedad de sabores, marca CCU o equivalente, frías, servidas en formato individual o equivalente a 2 litros por persona con vasos desechables.	2 Litros	1.668 Litros
4	**Helado de Agua Individual**	Helado de agua individual envasado de fábrica, marca Savory o equivalente, sellado, sabores surtidos, conservado en cadena de frío adecuada hasta su entrega.	3 unidad	2.502 unidades

2.5 Requisitos Sanitarios, Temperatura y Condiciones de Entrega:

- **Entrega de Productos:**
  Los productos se deberán entregar en los siguientes bloques de horarios
- De 12:00 a 13:00 entrega de Empanadas.
- De 13:00 a 14:30 horas entrega de Anticuchos
- De 14:30 a 16:30 horas entrega de Helados.
  La entrega de bebestibles debe estar dispuesta durante todo el desarrollo del evento, es decir desde las 12:00 a 16:30 horas.

- **Temperatura y Frescura:** Todos los productos calientes (anticuchos y choripanes) deberán prepararse in situ o mantenerse en recipientes térmicos autorizados y entregarse a los asistentes recién preparados, a temperatura óptima de consumo (calientes). Los bebestibles y helados deben entregarse helados y en correcta cadena de frío, respectivamente.
- **Insumos de Servicio:** El proveedor deberá considerar todos los implementos de consumo necesarios (platos desechables, servilletas de papel, vasos, sachets individuales de aderezos como pebre, kétchup, mostaza y mayonesa).
- **Cumplimiento de Normativa Sanitaria:** Cumplimiento estricto del Reglamento Sanitario de los Alimentos (Decreto N° 977/96 del Ministerio de Salud). Las materias primas e insumos deberán contar con la debida trazabilidad.

2.6 Equipamiento, Mobiliario e Implementación Logística:

El servicio contempla la provisión, traslado, montaje, desmontaje y retiro de todos los elementos requeridos para la preparación y consumo de la alimentación, incluyendo:

- **Entrega de Productos contra ticket:** El proveedor deberá entregar los productos a cambio de un ticket que será proporcionado por el Departamento de Calidad de Vida de la Dirección de Personas a cada participante.
- **Parrillas y Equipos de Cocina:** Equipos de cocción, parrillas a carbón o gas en cantidad suficiente para asegurar una atención fluida a 834 personas, evitando aglomeraciones y tiempos de espera prolongados.
- **Mobiliario de Comedor:** Provisión, instalación y distribución de **mesas (con su respectiva mantelería) y sillas con capacidad para a lo menos 200 personas de forma simultánea**. El mobiliario deberá presentarse en perfecto estado de limpieza, conservación y seguridad.
- **Conservación Térmica y Cadenas de Frío:** Coolers, congeladoras móviles o contendores térmicos para garantizar la óptima temperatura de todos los alimentos e insumos requeridos en la presente especificación,
- **Limpieza y Manejo de Residuos:** Disposición de basureros con bolsas plásticas en la zona de preparación y comensales, manteniendo la limpieza permanente del sector asignado en el Parque Coll.

2.7 Personal y Dotación del Proveedor:

- **Personal de Cocina y Preparación:** Parrilleros y manipuladores de alimentos idóneos, debidamente uniformados, con elementos de protección e higiene (cofia/gorro, mascarilla, guantes desechables y delantal).
- **Personal de Atención:** Personal capacitado y suficiente para garantizar la entrega

ordenada y ágil de las raciones.

- **Cantidad del Personal:** Se deberá contar con un mínimo de 20 personas, para asegurar una óptima ejecución del servicio.
- **Coordinador en terreno:** Un/a Encargado/a de Servicio presente en todo momento, quien velará por el cumplimiento de lo solicitado y coordinará con la contraparte técnica municipal.

2.8 Requisitos Legales y Sanitarios del Oferente:

- **Resolución Sanitaria Vigente:** Presentación obligatoria de la Resolución Sanitaria autorizada por la SEREMI de Salud para la manipulación y preparación de alimentos.
- **Responsabilidad Laboral:** El proveedor será el único responsable de la contratación y cumplimiento de las obligaciones laborales y de seguridad de su personal.

LA SERENA

ILUSTRE MUNICIPALIDAD

BASES ADMINISTRATIVAS

Licitación ID: 2450-115-LE26

“SERVICIO DE ALIMENTACIÓN Y LOGÍSTICA PARA LA ACTIVIDAD DE AUTOCUIDADO Y RECREATIVA EN CONMEMORACIÓN DEL DÍA DEL FUNCIONARIO MUNICIPAL 2026”

1. ANTECEDENTES GENERALES.

La Ilustre Municipalidad de La Serena requiere contratar el "SERVICIO DE ALIMENTACIÓN Y LOGÍSTICA PARA LA ACTIVIDAD DE AUTOCUIDADO Y RECREATIVA EN CONMEMORACIÓN DEL DÍA DEL FUNCIONARIO MUNICIPAL 2026".

La presente contratación se enmarca en la conmemoración del Día del Funcionario Municipal, actividad de autocuidado y recreativa destinada a las funcionarias y funcionarios de la Ilustre Municipalidad de La Serena, de conformidad con la normativa vigente y los pronunciamientos de la Contraloría General de la República que autorizan la destinación de fondos municipales para dicha conmemoración, guardando la debida proporcionalidad.

El servicio está orientado a brindar atención gastronómica integral y provisión de mobiliario para un total de 834 funcionarios y funcionarias municipales (Planta, Contrata y Código del Trabajo). Este requerimiento corresponde a un servicio puntual de única ocasión, cuya ejecución operativa, logística y de atención se desarrollará concentradamente en la fecha señalada.

El Servicio contempla la alimentación (anticuchos, empanadas de pino al horno, bebestibles y helados de agua), los equipos de cocina, el mobiliario de comedor (mesas con su respectiva mantelería y sillas con capacidad para a lo menos 200 personas de forma simultánea), el personal y la logística necesaria, conforme a las Especificaciones Técnicas. Actividad "DÍA DEL FUNCIONARIO MUNICIPAL 2026" a realizarse el viernes 13 de noviembre de 2026, desde las 12:00 horas, en el Parque Coll, comuna de La Serena.

La presente licitación es de adjudicación simple, por lo que la totalidad de los productos y/o servicios serán adjudicados a un solo oferente; en pesos chilenos, sin reajustes ni intereses, y a suma alzada, lo que significa que el adjudicatario se obliga a entregar la totalidad de los servicios.

Cada oferente podrá presentar su oferta, siempre que cumpla con la totalidad de los requisitos y exigencias establecidos en las presentes bases administrativas, Fichas Técnicas y demás documentos de la licitación. Asimismo, toda referencia a marca o modelo se efectúa de manera puramente referencial, pudiendo los oferentes participar con productos equivalentes o superiores.

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

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

1. Condenas por delitos concursales y tributarios: No haber sido condenados por los delitos establecidos en el artículo 35 septies de la Ley N° 19.886.
2. Condenas por incumplimiento contractual: No haber tenido condenas por incumplimiento de un contrato con organismos sujetos a la Ley N° 19.886.
3. Condenas por prácticas antisindicales o violación de derechos laborales: No haber sido condenados por infracción a los derechos fundamentales de los trabajadores o por prácticas antisindicales, conforme a la ley.

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

3. ACREDITACIÓN DE REQUISITOS

El cumplimiento de los requisitos y la ausencia de las inhabilidades mencionadas anteriormente deberán ser acreditadas por el oferente mediante la presentación del formato 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.

4. VERIFICACIÓN DE INFORMACIÓN

La entidad licitante se reserva el derecho de verificar en cualquier momento la veracidad de la información proporcionada por el oferente, a través de los medios oficiales disponibles. En el caso de las personas jurídicas, no podrán ofertar con organismos del Estado aquellas que hayan sido condenadas por los delitos previstos en el artículo 27 de la Ley N° 19.913, el artículo 8° de

la Ley N° 18.314, y los artículos 250 y 251 bis del Código Penal, a la pena de prohibición de celebrar actos y contratos con organismos del Estado. Inscripción y Actualización de Información Los oferentes deberán haber accedido a los antecedentes de esta licitación a través del portal www.mercadopublico.cl y estar inscritos y habilitados en el Registro de Proveedores con la información actualizada, conforme al Reglamento de Proveedores, al momento de ofertar.

5. DOCUMENTOS INTEGRANTES

La relación contractual que se genere entre la municipalidad y el adjudicatario se 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.

6. CALENDARIO DE LA LICITACIÓN

ACTIVIDAD	FECHA Y HORA
Fecha de publicación	22/10/2026 18:00 horas
Inicio del plazo de recepción de preguntas de los oferentes	22/10/2026 18:31 horas
Vencimiento del plazo para realizar preguntas	27/10/2026 12:00 horas
Publicación de respuestas y aclaraciones a las bases.	28/10/2026 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)	10/11/2026 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.

La Municipalidad de La Serena podrá modificar los plazos establecidos, si estima que ello resulta esencial para los fines y el correcto desarrollo del proceso, o estima un mayor plazo para la total tramitación del correspondiente Decreto Alcaldicio de adjudicación, según corresponda, informándose de ello a todos los oferentes a través del Portal de Compras Públicas.

7. MODIFICACIÓN A LAS BASES DE LICITACIÓN

La Municipalidad podrá modificar las bases administrativas, especificaciones técnicas, formatos y anexos hasta antes del cierre del plazo de recepción de ofertas. De conformidad con el artículo 40° del Reglamento de Compras Públicas, en estos casos se considerará un plazo prudencial para

que los proveedores interesados puedan conocer y adecuar sus ofertas a las eventuales modificaciones. Posterior a la fecha del cierre de la propuesta, sólo se podrá modificar la fecha de adjudicación.

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

8. FINANCIAMIENTO Y MONTO MÁXIMO DISPONIBLE

FUENTE DE FINANCIAMIENTO	Municipal
PLAZO MÁXIMO DE PAGO	30 días desde la recepción conforme de la factura.
PRESUPUESTO DISPONIBLE	$25.000.000 impuestos incluidos
OPCIONES DE PAGO	Transferencia Electrónica o vale vista virtual
PROHIBICIÓN DE SUBCONTRATACIÓN	No
CONTACTO RESPONSABLE DEL PAGO	daf@laserena.cl
MODALIDAD DE ADJUDICACIÓN	Simple
RENOVACIÓN	No
REQUIERE SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO	No

Estos valores deberán ser considerado por los oferentes al momento de la formulación de sus ofertas, los cuales no podrán exceder el monto establecido con impuestos incluido. De ser así, la oferta será declarada inadmisible.

9. PRESENTACIÓN Y VIGENCIA DE LAS OFERTAS

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

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

Los oferentes 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.

10. ANTECEDENTES PARA INCLUIR EN LA OFERTA

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

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

10.1. DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

10.1.1. FORMATO N°1 "IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE Y DECLARACIÓN JURADA".

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

10.1.2. FORMATO N°2 "IDENTIFICACIÓN Y CONSTITUCIÓN DE UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES (UTP)".

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

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

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

Junto con completar el formato, deberá adjuntar sus programas, que pueden ser 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, deberá adjuntar la lista de las personas que están en conocimiento de los programas declarados, firmada por cada persona mencionada, y otros documentos que den cuenta de dicho conocimiento, tales como fotografías de la instancia en que se dieron a conocer, correos electrónicos, páginas web institucionales u otro medio de verificación pertinente.

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

10.2. DOCUMENTOS ECONÓMICOS

FORMATO N°4 OFERTA ECONOMICA

Junto con completar íntegramente este formato, indicando el valor neto e impuestos incluidos que allí se exigen, deberá ingresar al Portal Mercado Público antes de la fecha y hora de cierre indicada en el cronograma de la licitación, el Valor Neto por la totalidad de los servicios solicitados, el cuál deberá coincidir con lo expresado en este formato. En caso de no coincidir el valor ingresado en el portal con el valor indicado en este formato, prevalecerá el indicado en este formato, siempre que los valores estén bien calculados o sea posible calcular estos mediante una simple operación aritmética. El valor ofertado deberá considerar la totalidad de los productos, insumos, equipamiento, mobiliario, personal, traslado, montaje, desmontaje y logística requeridos para 834 personas, conforme a las Especificaciones Técnicas.

10.3. DOCUMENTOS TÉCNICOS

10.3.1. FORMATO N°5 EXPERIENCIA

Se evaluará la experiencia declarada por el oferente, en el Formato N°5 “Experiencia”. En este Formato se deberá indicar los datos solicitados. El oferente deberá acreditar experiencia en la prestación de servicios de alimentación, catering o banquetería masiva, iguales o superiores a 300 personas por evento, a través de certificados de recepción conforme, facturas o contratos firmados por el mandante, que permitan verificar los servicios realizados. Se aceptarán experiencias del año 2018 a la fecha.

La sola descripción de los servicios ejecutados en el Formato N°5, no será considerado respaldo suficiente para ratificar la experiencia presentada como válida, ésta deberá coincidir con los documentos presentados como respaldos. En este formato, los oferentes deberán completar los datos solicitados, junto con los medios de verificación que permitan acreditar las experiencias presentadas.

10.3.2. RESOLUCIÓN SANITARIA VIGENTE

El oferente deberá adjuntar copia de la Resolución Sanitaria vigente, autorizada por la SEREMI de Salud, para la manipulación y preparación de alimentos, emitida a nombre del oferente. En el caso de una Unión Temporal de Proveedores, deberá presentarla el integrante que ejecutará la manipulación y preparación de los alimentos. La no presentación de este documento, o su presentación no vigente, será causal de inadmisibilidad de la oferta.

11. RECEPCIÓN Y APERTURA DE LAS PROPUESTAS

La apertura de las ofertas se realizará a través del Sistema de Información, liberándose automáticamente las ofertas en el día y hora señalados en el numeral 6 "Calendario de la licitación". Esto, de conformidad con lo señalado en el artículo 51 del Reglamento de Compras Públicas. Una vez realizada la apertura de las ofertas, se procederá a la evaluación de estas de acuerdo con los criterios establecidos en los numerales siguientes.

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

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

12. 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 13, 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) Los criterios y ponderaciones utilizados en la evaluación de las ofertas y su análisis.
c) 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.
d) La proposición de adjudicación, dirigida a la autoridad facultada para adoptar la decisión final.

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.

Confeccionada la nómina, el evaluador propondrá adjudicar a la oferta que obtenga el más alto puntaje de acuerdo con los criterios de evaluación, de acuerdo con dicha nómina.

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, 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. Es importante mencionar, que el grado de participación en cuanto a porcentaje para cada uno de los parámetros de evaluación, se han estimado de acuerdo con el grado de importancia que tienen para el presente llamado a Licitación Pública.

El Funcionario Evaluador será el encargado de la dirección del presente proceso licitatorio y evaluará las ofertas de acuerdo con los criterios establecidos en las presentes Bases Administrativas. De lo anterior, levantará un acta de evaluación, en la cual se especificará el orden de prelación en cuanto a los puntajes obtenidos y cualquier otra información relevante. Será designado por medio de Decreto Alcaldicio emitido con anterioridad a la fecha del cierre de las propuestas.

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

13. 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.

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

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

1. No presentar electrónicamente la oferta con todos los documentos técnicos y económicos solicitados, salvo las excepciones establecidas en las presentes bases de Licitación.

2. No ajustarse al presupuesto máximo disponible, de acuerdo con valores informados en las presentes bases de licitación.
3. No cumplir con los requisitos exigidos en las presentes bases administrativas o demás antecedentes de la licitación pública; la Ley N°19.886 y su reglamento al tenor de lo señalado en el artículo N°9 de Ley N° 19.886
4. Que los productos y/o servicios 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.
5. Omitir información, o entregar antecedentes confusos o contradictorios que impidan efectuar examen de admisibilidad o evaluación de las propuestas sin afectar los principios de estricta sujeción a las bases o igualdad de los proponentes.
6. Cuando se presenten en un procedimiento de contratación, ofertas simultáneas respecto de un mismo 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. Aquellas ofertas presentadas por oferentes que no se encuentren hábil en el portal de Mercado Público a la fecha de cierre de recepción de ofertas, en conformidad a lo establecido en el artículo 16 inciso 9 de la Ley de Compras. En el caso de que se trate de una propuesta presentada por una Unión Temporal de proveedores, donde uno o más de sus miembros se vea afecto a una causal de inhabilidad en los términos del artículo 154 de Reglamento, se deberá proceder de acuerdo con el procedimiento señalado en el artículo 182 del mismo cuerpo legal, en el caso que se decida no continuar con el proceso de contratación, la propuesta presentada se tendrá por desistida. El requisito de habilidad en el registro de proveedores se deberá mantener durante todo el proceso de contratación.
9. Presenta el formato N°4 sin completar, incompleto o con algún error de cálculo donde no sea posible determinar su valor mediante una simple operación aritmética.
10. No presentar la Resolución Sanitaria vigente, autorizada por la SEREMI de Salud, para la manipulación y preparación de alimentos, conforme a lo señalado en las presentes bases.

14. 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.

15. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

N°	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	FACTOR DE PONDERACIÓN
1	Precio (P)	50%
2	Experiencia (E)	30%
3	Programa de Integridad y Compliance (PIC)	10%
4	PRESENTACION OPORTUNA DE ANTECEDENTES (POA)	10%
	Total:	**100%**

PUNTAJE FINAL = (P*50% + E*30% + PIC*10% + POA*10%)

15.1. PRECIO (P) 50%

Para este criterio, se evaluará el valor total impuestos incluidos 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 0,50

En caso de existir una sola oferta, ésta será evaluada con 100 puntos, siempre y cuando cumpla con el presupuesto máximo disponible establecido en las presentes bases.

15.2. EXPERIENCIA (E) 30%

Se evaluará la experiencia acumulada declarada por el oferente en el Formato N°5 "Experiencia", en la prestación de servicios de alimentación, catering o banquetería masiva, iguales o superiores a 300 personas por evento, ejecutados a partir del año 2018 a la fecha, acreditados mediante certificados de recepción conforme, facturas o contratos firmados por el mandante.
Para la correcta evaluación de la experiencia, el oferente deberá presentar los siguientes antecedentes:

a) Presentación del formato N°5, con los antecedentes requeridos.
b) Que la fecha de ejecución del servicio sea desde el 1 de enero de 2018 y hasta el día anterior a la fecha del cierre de las ofertas.
c) Por cada servicio ejecutado de igual o similar característica a la presente licitación, deberá presentar el documento que lo acredite, esto es, certificado de recepción conforme, factura o contrato firmado por el mandante, que permita verificar que se trató de un servicio de alimentación, catering o banquetería prestado a 300 o más personas por evento.
d) De no presentar lleno este formato y/o no presentar la documentación de respaldo o que la información no coincida, se calificará con 0 puntos el criterio de evaluación "Experiencia".

La asignación de puntaje será realizada de acuerdo con la siguiente tabla:

N°	EXPERIENCIA	PUNTAJE
1	10 o mas servicios masivos municipales, otros servicios públicos o empresas privadas	100
2	6 o 9 servicios masivos municipales, otros servicios públicos o empresas privadas	50
3	1 o 5 servicios masivos municipales, otros servicios públicos o empresas privadas	30
4	No informa, no presenta respaldos válidos o 0 servicios.	0

Experiencia (E)=Puntaje X 0,30

15.3. PROGRAMA DE INTEGRIDAD Y COMPLIANCE (PIC) 10%

Con la finalidad de incentivar mejores prácticas por parte de los proveedores en los procedimientos de compra y contratación pública, desarrollando procesos probos, eficientes y transparentes, el oferente deberá presentar al momento de ofertar el Formato N°3 "Declaración Jurada Programas de Integridad y Cumplimiento (Compliance)", en el que indique el documento

relacionado y confirme si estos programas son o no de conocimiento de sus trabajadores, adjuntando cualquiera de los siguientes documentos, los cuales se considerarán válidos para acreditar la implementación de los mencionados programas: códigos de ética internos con énfasis en la debida diligencia con la cual deben desempeñar las funciones los trabajadores; o manuales que regulen materias sobre conflicto de intereses, responsabilidades de cada trabajador claramente definidas en casos de incurrir en prácticas corruptas o delictivas, como el cohecho, adulteración de documentos, violación de los derechos de los trabajadores, incumplimiento de normas medioambientales, obligación de denuncia, lineamientos, medidas y controles de la empresa para prevenir delitos en las materias ya indicadas, entre otras. Además, deberá adjuntar la lista de las personas que están en conocimiento de los programas declarados, firmada por cada persona mencionada, y otros documentos que den cuenta de que estas personas están en conocimiento, como fotografías de la instancia en que se dio a conocer u otros que considere pertinentes. En caso de presentar sólo las listas como medios de verificación, se le otorgará 0 puntos en esta evaluación.

En el caso de personas naturales, sin trabajadores a su cargo, podrá acompañar certificados de cursos, capacitaciones, diplomados u otro análogo, 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 el criterio de Cumplimiento de Requisitos Formales. El puntaje se otorgará de conformidad con la siguiente tabla:

ANTECEDENTES	PUNTAJE
Adjunta Formato N°3, junto a los programas y medios de verificación requeridos.	100 puntos
No adjunta Formato N°3, no adjunta programas, o presenta sólo las listas como medio de verificación.	0 puntos

Programa de Integridad y Compliance (PIC)=Puntaje X 0,10

15.4. PRESENTACIÓN OPORTUNA DE ANTEERDENTES (POA) 10%

El cumplimiento de requisitos formales se evaluará de acuerdo con 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, la propuesta será evaluada con 100 puntos, y con 0 puntos a quien la entregue sin cumplir estos requisitos.

CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS FORMALES	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

PRESENTACION OPORTUNA DE ANTECEDENTES(POA)=Puntaje X 0,10

16. 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 (P)
b) Experiencia (E)
c) Programa de Integridad y Compliance (PIC)
d) Presentacion Oportuna de antecedentes (POA)

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".

17. 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.

18. LA CONTRATACIÓN

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.

19. CESIÓN Y SUBCONTRATACIÓN

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

20. INICIO DE LOS SERVICIOS

Para el inicio de los servicios el Inspector técnico designado para el contrato por Decreto Alcaldicio deberá levantar un “Acta de Inicio” cuya fecha marcará el inicio de los servicios. El atraso en el inicio de los servicios contados desde la firma del Acta dará lugar a la aplicación de las respectivas multas al adjudicatario, a no ser en casos justificados por casos fortuitos o fuerza mayor, previo informe del ITS.

En dicha Acta deberá quedar establecido los datos del proveedor y el producto y/o servicio, así como el equipamiento y características técnicas de la contratación, el cual deberá cumplir con lo solicitado en las Especificaciones y deberá ser visado por el IT. Esta, deberá ser firmada dentro de los 5 días hábiles siguientes a la aceptación de la orden de compra, previa coordinación con el inspector técnico del contrato.

21. VIGENCIA DE LA CONTRATACIÓN, PLAZOS DE EJECUCIÓN

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

El lugar de instalación y prestación del servicio será el Parque Coll, comuna de La Serena. El servicio es de única ejecución y deberá realizarse el día viernes 13 de noviembre de 2026. Los equipos de cocina, parrillas, congeladoras, mesas y sillas para 200 personas, así como el personal del proveedor, deberán estar 100% montados, instalados y dispuestos respectivamente a las 11:00 horas del mismo día. El horario de atención del servicio será desde las 12:00 horas y hasta la finalización de la actividad municipal, a las 16:30 horas, conforme a los bloques de entrega establecidos en las Especificaciones Técnicas. Concluida la jornada, el proveedor deberá retirar la totalidad del mobiliario y equipamiento, y dejar el sector asignado en perfectas condiciones de aseo.

Lo anterior, para todos sus efectos, será determinada de igual forma previa coordinación con el Inspector Técnico del Servicio designado.

El proveedor deberá adoptar las medidas para cumplir con las fechas y horarios indicados.

Los plazos de ejecución del servicio podrán ser eventualmente modificados o ampliados mediante un informe que deberá emitir el Inspector Técnico designado. Si esto significara mayor presupuesto deberá ir a aprobación de las unidades correspondientes, no pudiendo sobrepasar el 30% del presupuesto ya asignado según lo establece la normativa legal.

El encargado del evento o representante del proveedor deberá siempre estar disponible a todas las indicaciones, sugerencias o reclamos (si fuera el caso) del ITS para dar respuesta o solucionar cualquier problema y/o eventualidad que pudiera surgir al inicio, durante o al finalizar la actividad, asegurando de esta manera el óptimo y oportuno funcionamiento de todo el evento.

22. DEL PAGO

El pago será en un solo estado de pago 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 suscriba el Acta de Recepción Conforme de la totalidad de los servicios. En pesos, sin reajustes ni intereses, de conformidad con valor ofertado por el proveedor en su oferta económica, Formato N°4. Sólo se cursará el estado de pago una vez que los servicios hayan sido prestados en conformidad.

El Proveedor deberá entregar los antecedentes que permitan al Municipio efectuar el pago del evento por vía electrónica, completando el formulario que para estos efectos disponga.
La responsabilidad de la recepción de la factura y documentos (debidamente firmado y fechado), será del Inspector Técnico de la compra, quien, además, deberá autorizarlo.

Los documentos para proceder el pago son:

a. Factura, debidamente emitida;
b. Orden de Compra aceptada;
c. Acta de Recepción Conforme suscrita por el Inspector Técnico;

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.

23. 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.

24. MULTAS

N°	DESCRIPCIÓN	MULTA
1	Atraso en el montaje operativo: si a las 11:00 horas del día del evento el mobiliario, equipos o personal no están 100% dispuestos.	4 UTM por cada 30 minutos de atraso, con un tope de hasta 3 horas.
2	Deficiencias en los productos: entrega de alimentos que no cumplan con las especificaciones técnicas (ej. anticuchos con un tamaño y gramaje menor, empanadas de tamaño menor, falta de raciones o productos con evidente estado de caducidad).	5 UTM por evento.
3	Incumplimiento de mobiliario o logística: provisión incompleta de las mesas y sillas para 200 personas, falta de parrillas o cadenas de frío.	1 UTM por incumplimiento.
4	Falta de personal o vestimenta e higiene inadecuada: ausencia de personal de cocina/atención comprometido, especificado en el numeral 2.7 de las Especificaciones Técnicas, o personal sin uniforme/elementos de higiene (cofia, delantal, guantes).	2 UTM por trabajador en falta.
5	Incumplimiento sanitario o de aseo: no mantener las condiciones higiénicas del sector o no retirar los residuos generados post-evento.	3 UTM por evento.
6	Malos tratos o conductas inadecuadas: maltrato, negligencia o faltas de respeto hacia los funcionarios municipales participantes.	1 UTM por evento.

Para la aplicación de las multas, el Inspector Técnico enviará un oficio al Proveedor o a su representante legal indicando la infracción respectiva, quien tendrá el plazo de 3 días hábiles

contados desde su notificación, para contestar el oficio respectivo. Transcurrido el plazo establecido anteriormente, el IT deberá ponderar los antecedentes, y en el caso que estime que procede la aplicación de una multa, deberá fundamentar ello en un oficio que se enviará a la Dirección de Asesoría Jurídica, solicitando la aplicación de la multa, adjuntando además el oficio que comunica la infracción y la respuesta del Proveedor si la hubiere. En caso contrario, es decir, en el caso de que con los descargos se estima que no es procedente la multa, el IT deberá fundamentar en oficio.

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

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

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 Contrato.

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

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

25. TÉRMINO ANTICIPADO DE LA CONTRATACIÓN

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

a. Cumplimiento de los topes de multas establecidos en la tabla de multas, de las presentes bases administrativas.
b. Si ocurriera algún hecho que imposibilitara absolutamente la entrega de los servicios y que no fuera imputable al proveedor.
c. Si el adjudicado se encuentra en un procedimiento concursal de liquidación en calidad de deudor.
d. Si el proveedor o alguno de los socios administradores fuera condenado por delito que merezca pena aflictiva, o si es una sociedad anónima lo fuere algún miembro del Directorio o Gerente.
e. En caso de muerte del proveedor adjudicado o de disolución de la sociedad, en su caso, la contratación caducará y se procederá administrativamente a la liquidación del

Contrato o la misma contratación, al avance del mismo y al valor de éste.

f. Resciliación o término de mutuo acuerdo.

g. Si el proveedor no da cumplimiento a las bases y/o fichas técnicas en cuanto a los servicios entregados y se niega a rectificar dichos incumplimientos en los plazos establecidos, lo que debe acreditarse mediante informe del IT.

h. Si el proveedor incurre en cesación de pagos o notoria insolvencia con sus proveedores, o fuere declarado deudor en un procedimiento concursal de liquidación.

i. El incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el proveedor. Se entenderá por incumplimiento grave la no ejecución o la ejecución parcial por parte del adjudicatario de las obligaciones contractuales, descritas en las presentes bases, sin que exista alguna causal que le exima de responsabilidad, y cuando dicho incumplimiento le genere a la entidad licitante perjuicio en el cumplimiento de sus funciones.

j. En caso de que las multas cursadas, en total, sobrepasen el 20% del valor total contratado.

k. El no cumplimiento de lo indicado en el Punto Subcontratación será causal de incumplimiento, siendo motivo del término anticipado de la misma.

l. Si el proveedor incumple el deber de confidencialidad consagrado en las presentes bases.

m. Si el proveedor, sus representantes o el personal dependiente de aquél no actuaren éticamente durante la ejecución de la contratación, o propiciaren prácticas corruptas.

n. En caso de que al proveedor se le imponga la pena de inhabilitación para contratar con el Estado prevista en el artículo 33 de la Ley N°21.595.

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

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

a) La constatación de que los integrantes de la UTP constituyeron dicha figura con el objeto de vulnerar la libre competencia. De verificarse tal circunstancia, se remitirán los antecedentes pertinentes a la Fiscalía Nacional Económica.

b) Si uno de los integrantes de la UTP se retira de esta, y dicho integrante reuniese una o más características objeto de la evaluación de la oferta.

c) Ocultar información relevante para ejecutar la contratación, que afecte a cualquiera de sus miembros.

d) Inhabilidad sobreviniente de alguno de sus integrantes, en la medida que la UTP no pueda continuar ejecutando el Contrato(si lo hubiere) con los restantes miembros, en los mismos términos adjudicados.

e) Si se disuelve la sociedad o la Unión Temporal de proveedores adjudicada.

f) Cuando el número de integrantes de una UTP sea inferior a dos y dicha circunstancia ocurre durante la ejecución de la contratación.

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

Para poner término anticipado al contrato el Inspector Técnico enviará un oficio a través de carta certificada al Proveedor o a su representante legal indicando la causa, quien tendrá el plazo de 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.

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

26. 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.