

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

CONSIDERANDO:

- a) Que, el artículo 4 del DFL N°1 de 2006, que contiene la Ley N°18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, en su literal h) establece que las municipalidades, en el ámbito de su territorio, podrán desarrollar funciones respecto al transporte y tránsito públicos.
- b) Que, en este contexto, se han dispuesto en 4 puntos dentro de la comuna para promover y facilitar por parte de los contribuyentes el pago del permiso de circulación 2026. Con la finalidad de resguardar aquellos puntos, en que concurre mucha gente, la municipalidad requiere contratar el servicio de guardias de seguridad.
- c) Que, en cumplimiento del artículo 29 del reglamento de la ley de compras, se consultó la plataforma www.mercadopublico.cl, constatando que el servicio requerido en el presente proceso no se encuentra disponible en el catálogo de Convenio Marco administrado por la Dirección de Compras y Contratación Pública, en los términos, condiciones y especificaciones técnicas requeridas, lo que fue verificado el 6 de febrero de 2026.
- d) Que, mediante Solicitud de Adquisición de Bienes y/o Servicios N° 7300/003 de 23 de enero de 2026, la Sección Mantenciones del Departamento de Servicios Generales, dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas, 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.
- e) 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 GUARDIAS PROCESO DE PERMISO DE CIRCULACIÓN 2026**” **ID 2450-10-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 GUARDIAS PROCESO DE PERMISO DE CIRCULACIÓN 2026**” **ID 2450-10-LE26**.
- 3. **DESÍGNASE** como Funcionario Evaluador a Javier Rojas León y caso de ausencia o impedimento, a Michael Rivera Aracena, 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 23 de febrero 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:

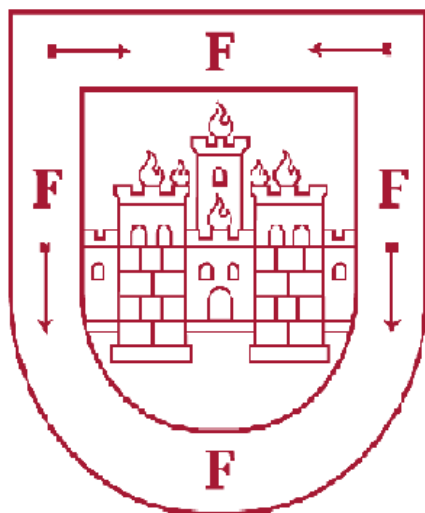
- Administración Municipal
- Secretaría Comunal de Planificación
- Dirección de Administración y Finanzas
- Departamento de Adquisiciones
- Departamento de Servicios Generales
- Sección Mantenciones
- Gestor plataforma Lobby
- Sección de Partes e Informaciones



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/EX1LQH-446>



LA SERENA

ILUSTRE MUNICIPALIDAD

BASES ADMINISTRATIVAS

Licitación ID: 2450-10-LE26

**“SERVICIO DE GUARDIAS PROCESO DE PERMISO DE
CIRCULACIÓN 2026”**



1. ANTECEDENTES GENERALES.

La Ilustre Municipalidad de La Serena requiere contratar el Servicio de guardias en 4 recintos municipales para resguardar el proceso de permiso de circulación 2026.

Los puntos de recaudación están definidos en las Especificaciones Técnicas adjuntas y deberán ser considerados por los oferentes para el cálculo de sus costos y en general para la presentación de sus ofertas.

La presente licitación es de adjudicación simple, en pesos chilenos, sin reajustes ni intereses, y SOLO SE ACEPTARÁN AQUELLAS QUE CUMPLAN CON LOS REQUISITOS Y CONDICIONES DE LO SOLICITADO. ASIMISMO, CUALQUIER REFERENCIA A MARCA ES PURAMENTE REFERENCIAL, Y PODRÁN OFERTARSE AQUELLAS IGUALES O SUPERIORES CARACTERÍSTICAS A LAS REFERIDAS.

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

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 registrará 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

Atendido que se está licitando un servicio de guardias para 4 recintos municipales suficientemente detallado en las especificaciones técnicas, no requiriendo de ningún componente adicional fuera de los allí indicados, y que los elementos solicitados para la ejecución del servicio no requieren de mayor análisis, limitándose su labor a coordinar lo ya definido en las especificaciones técnicas. Lo anterior, se traduce en que razonablemente conlleva un esfuerzo menor en la preparación de sus propuestas, y de conformidad al artículo 46 del Reglamento de Compras Públicas, aprobado por el Decreto Supremo N°661 de 2024 del Ministerio de Hacienda, el objeto de la presente contratación es un servicio de simple y objetiva especificación, estableciéndose el siguiente cronograma:

ACTIVIDAD	FECHA Y HORA
Fecha de publicación	11/02/2026 18:00 horas
Inicio del plazo de recepción de preguntas de los oferentes	11/02/2026 18:01 horas
Vencimiento del plazo para realizar preguntas	13/02/2026 10:00 horas
Publicación de respuestas y aclaraciones a las bases.	16/02/2026 18:00 horas
Cierre de recepción de ofertas	19/02/2026 15:30 horas
Apertura de las ofertas	19/02/2026 15:30 horas
Plazo publicación de la adjudicación (referencial)	25/02/2026 20:00 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.

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

Servicio a Contratar	Presupuesto disponible (Neto)	Presupuesto Disponible (IVA Incluido)
Servicio de guardias para el resguardo de 4 recintos municipales para el proceso de permiso de circulación 2026, según las especificaciones técnicas adjuntas.	\$ 21.008.403	\$25.000.000

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, para todo el periodo de contratación.

Ofertas que **excedan el monto indicado como máximo disponible serán declarada inadmisibles.**

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, especificaciones técnicas, formatos, anexos, y sus eventuales modificaciones. Las oferentes se obligan a mantener vigente sus propuestas por un plazo no inferior a 60 días corridos, pudiendo la municipalidad solicitar su ampliación a través de foro inverso. Si no hubiere respuesta por parte del oferente, su oferta no será considerada en la evaluación, y así se expresará en el acto administrativo que resuelva el respectivo proceso licitatorio.

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 inadmisibles 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. En caso de omisión, podrá considerarse suficiente la declaración jurada realizada por el proponente en el portal de mercado público.

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 el programa de integridad de su entidad, el que puede ser manuales de ética, de prevención del delito, o cualquier antecedente análogo que de cuenta de la aplicación efectiva de programas de integridad. Además, deberá presentar algún medio de verificación de que los trabajadores de su entidad tomaron conocimiento de estos programas o medidas, esto puede ser: correos electrónicos donde toman conocimiento, listado de firmas de los trabajadores, paginas webs institucionales, u otro medio de verificación.



En el caso de personas naturales, podrá acompañar, certificados de cursos, capacitaciones, diplomados u otro análoga, de la realización de estudios relativos a probidad u otro medio que de cuenta del conocimiento de estos programas.

10.2. DOCUMENTOS ECONÓMICOS

10.2.1. FORMATO N°4 OFERTA ECONÓMICA.

Junto con completar íntegramente este formato, indicando los valores netos 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 TOTAL de los servicios, es decir por todo el periodo de contratación, valor que 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.

10.3. DOCUMENTOS TÉCNICOS

10.3.1. FORMATO N°5 “EXPERIENCIA”

En este formato, los oferentes deberán completar los datos con las experiencias presentadas en servicios de iguales o similares características y adjuntar la documentación que permita verificar o acreditar cada una de ellas, mediante por ejemplo: certificados emitidos por el mandante a nombre del oferente, ordenes de compra, contratos, facturas y/o boletas de honorarios u otro similar, con entidades Municipales, Públicas o Privadas, todos debidamente firmados, y que en descripción diga relación con el servicio de Servicio requerido, desde el año 2019 a la fecha. No se aceptarán experiencias que no se encuentren detalladas en este formato o que estando detalladas no se encuentren acreditadas por alguno de los documentos señalados u otro que permitan verificar la veracidad de la experiencia presentada.

10.3.2. Certificado vigente que autoriza a prestar servicios de seguridad, otorgado por la Autoridad Fiscalizadora OS-10 de Carabineros de Chile

Este documento deberá acreditar la vigencia del Oferente como prestador de servicios de seguridad, de acuerdo a lo estipulado en el Decreto Supremo N° 93 de 1985 del Ministerio de Defensa Nacional. El certificado deberá estar vigente al momento de presentar la oferta y el oferente que se adjudique la propuesta deberá mantenerlo vigente durante todo el servicio.

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 “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 N°19.886.

La municipalidad tiene la obligación de efectuar un análisis tanto técnico como económico de las propuestas presentadas, y está facultada para declararlas inadmisibles cuando, de conformidad con las bases de licitación, incurrieran en algunas de las causales de inadmisibilidad detalladas en estas bases, en el caso 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.

El acta 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.

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 inadmisibles cualquiera de las ofertas presentadas que no cumpla los requisitos o condiciones establecidas en las Bases de Licitación, sin perjuicio de la facultad de solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales de acuerdo con lo establecido en la normativa Ley N° 19.886, esto es respecto de documentos administrativos del numeral 10.1 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”.

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 cumplir con los requisitos exigidos en las presentes bases administrativas o demás antecedentes de la licitación pública; la Ley N°19.886 y su reglamento al tenor de lo señalado en el artículo N°9 de Ley N° 19.886
3. Que los 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.
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. 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.
8. No presenta el formato N°4 o lo presenta sin completar, incompleto o con algún error de cálculo donde no sea posible determinar su valor mediante una simple operación aritmética.
9. El valor ofertado supera el presupuesto máximo disponible dispuesto para la presente licitación.
10. No cuenta con certificado vigente que autoriza a prestar servicios de seguridad, otorgado por la Autoridad Fiscalizadora OS-10 de Carabineros de Chile.

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 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

Se realizará una evaluación y calificación de las propuestas recepcionadas en la Apertura a las cuales se les asignará nota 100,00 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.

N°	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	FACTOR DE PONDERACIÓN
1	Precio (P)	60%
2	Experiencia (E)	20%
3	Presencia Local (PL)	10%
4	Presentación Oportuna de Antecedentes (POA)	5%
5	Programa de Integridad y Compliance (PIC)	5%
Total:		100%

$$\text{PUNTAJE FINAL} = (P*60\% + E*20\% + PL*10\% + POA*5\% + PIC*5\%)$$

15.1. PRECIO (P) 60%

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

$$\text{Puntaje} = ((\text{Precio Mínimo Ofertado}) / (\text{Precio Oferta})) * 100$$
$$\text{Precio (P)} = \text{Puntaje} \times 0,60$$

15.2. EXPERIENCIA (E) 20%

Se evaluará la experiencia declarada por el oferente, en el formato N°5 "Experiencia" en la ejecución de servicios iguales o similares al requerido, desde el año 2019 a la fecha del cierre de las ofertas.



Para la correcta evaluación de la experiencia, el oferente deberá presentar los siguientes antecedentes:

- Presentación del formato N°5, con los antecedentes requeridos en aquel.
- Que la fecha de ejecución del servicio sea desde el 1 de enero de 2019 y hasta el día anterior a la fecha del cierre de las ofertas.
- Por cada servicio ejecutado de similares características a la presente licitación, deberá presentar el documento que acredite el servicio, que podrá ser: certificados emitidos por el mandate a nombre del oferente, ordenes de compra, contratos, facturas y/o boletas de honorarios, todos debidamente firmados, y que en descripción diga relación con el servicio de Servicio requerido.

No se aceptarán experiencias que no se encuentren detalladas en este formato o que estando detalladas no se encuentren acreditadas por alguno de los documentos señalados u otro que permitan verificar la veracidad de la experiencia presentada.

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

N°	EXPERIENCIA	PUNTAJE
1	5 o más Servicios Prestados de igual o similares características al licitado.	100
2	Entre 3 y 4 Servicios Prestados de iguales o similares características al licitado.	50
3	Entre 1 y 2 Servicios Prestados de iguales o similares características al licitado.	30
4	No Informa, no presenta formato N°5, o no presenta respaldos de experiencia, o no son válidos.	0

Experiencia (E)=Puntaje X 0,20

En el evento que el oferente presente más experiencia de aquellas con las cuales alcance el puntaje máximo, estas no serán evaluadas. Se entenderá que el oferente que no presente el formato N°5, no tiene experiencia, por lo que será evaluado en este criterio con 0 punto.

15.3. PRESENCIA LOCAL (PL) 10%

Para determinar el domicilio, se verificará la ficha del proveedor registrada en el portal de mercado público.

N°	TRAMOS	FACTOR DE PONDERACIÓN
1	Domicilio Legal es exclusivamente de La Serena y Coquimbo.	100
2	Domicilio Legal es de otras comunas de la región.	50
3	Domicilio Legal es de otras Comunas del país.	30



N°	TRAMOS	FACTOR DE PONDERACIÓN
4	No informa.	0
Total:		100%

Presencia Local (PL)=Puntaje X 0,10

15.4. 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

15.5. PROGRAMA DE INTEGRIDAD Y COMPLIANCE (PIC) 5%

Con la finalidad de incentivar mejores prácticas por parte de los proveedores en los procedimientos de compra y contratación pública, desarrollando procesos probos, eficientes y transparentes, el oferente deberá presentar, al momento de ofertar, el formato N°3 junto a cualquiera de los siguientes documentos, los cuales se considerarán como documentos 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 de los trabajadores.
- 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 presentar algún medio de verificación de que los trabajadores de su entidad tomaron conocimiento de estos programas o medidas, esto puede ser: correos electrónicos donde toman conocimiento, listado de firmas de los trabajadores, paginas webs institucionales, u otro medio de verificación.



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, programa y medio de verificación.	100 puntos
No adjunta formato N°3, no adjunta programa, ni adjunta medio de verificación.	0 puntos

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

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:

- Precio (P).
- Experiencia (E).
- Presencia Local (PL)
- Presentación Oportuna de Antecedentes (POA)
- Pacto de Integridad y Cumplimiento (PIC).

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:

- Si el adjudicatario se desiste de su oferta.
- Si la orden de compra no es aceptada por el adjudicatario.
- Si solicitado el rechazo de la orden de compra al adjudicatario transcurren 24 horas desde dicha solicitud de conformidad al artículo 117 del Reglamento de Compras Públicas.



- d) Si el adjudicatario es inhábil para contratar con el Estado en los términos del artículo 4º de la Ley N° 19.886 o no proporciona los documentos que le sean requeridos para verificar dicha condición.
- e) Si el adjudicatario o el municipio solicitan la cancelación de la orden de compra, ambas de manera fundada.

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

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

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

Por último, el Decreto que readjude 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

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

19. CESIÓN Y SUBCONTRATACIÓN

El proveedor podrá realizar subcontrataciones de parte o de la totalidad de la provisión de los servicios requeridos para 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. PÓLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL

Es necesario que el oferente cuente con una póliza de responsabilidad civil con las coberturas adecuadas para el servicio, lo que permitirá cubrir en caso de accidentes. Este seguro deberá entregarlo al momento de la firma del Acta de inicio de los servicios. La no entrega será causal de multas y de término del contrato.

El proveedor adjudicado, al momento de la suscripción del acta de inicio de servicio, deberá entregar una Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual, para responder por los daños y perjuicios a la Municipalidad y/o terceros que pudieren producirse durante la vigencia del contrato y hasta 60 días posteriores a la fecha del término de este y que cumpla con las siguientes condiciones:

Beneficiario	Ilustre Municipalidad de La Serena
Rut	69.040.100-2
Vigencia Mínima	60 días corridos posteriores al término de la contratación
Monto	5% monto neto de la contratación

Este seguro tendrá por objeto poner a cubierto al municipio por daños y/o accidentes en los que se pueda ver involucrado el Municipio y/o terceros, que se produzcan con motivo de la ejecución de la contratación. Sin perjuicio de lo anterior, este seguro no exime en ningún caso al contratista de sus obligaciones para con la ejecución de los servicios prestados y obligaciones.

La póliza deberá contar con cláusula de prohibición de modificación y/o término unilateral sin el consentimiento escrito del Municipio. Sin perjuicio de lo anterior, el proveedor adjudicado se obliga a renovar las pólizas tantas veces sea necesario a fin de que ésta se encuentre vigente durante el periodo ya señalado. Esta renovación deberá realizarse con a lo menos 30 días de anticipación a la fecha de término de la vigencia de esta. En el caso que dicho seguro contemple deducible, éste será de exclusivo cargo del adjudicatario.

Las primas e impuestos de este seguro serán de cargo del adjudicatario. Es de su responsabilidad notificar a las aseguradoras de los cambios de naturaleza, alcance y reprogramación de los servicios, debiendo cerciorarse, en todo momento, de la adecuación de los seguros en los términos de las presentes bases.

Finalmente, en el evento de que los daños y/o perjuicios a terceros superen el monto del seguro solicitado, el contratista de igual forma deberá pagar a la Municipalidad por aquel monto que exceda al del seguro.



Toda carencia, exclusión o insuficiencia de los seguros será de única y exclusiva responsabilidad del contratista de forma que deberá complementar o suplir las indemnizaciones que correspondan, legales y contractuales.

21. VIGENCIA DE LA CONTRATACIÓN, PLAZO DE EJECUCIÓN Y AUMENTO DEL PLAZO

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

El inicio de la contratación se establecerá en el acta de inicio de servicio (lo que ocurrirá aproximadamente el 23 de febrero de 2026) y se mantendrá vigente hasta el 10 de abril de 2026, y los lugares para la prestación de los servicios serán los indicados en el numeral 11 de las especificaciones técnicas.

El servicio podrá ampliarse o disminuirse, en casos excepcionales, con informe favorable del Inspector Técnico. El documento en el cual conste la ampliación o disminución del plazo de ejecución de los servicios será redactado previo requerimiento del Inspector Técnico y cumplimiento de los requisitos pertinentes, por la Ilustre Municipalidad de La Serena. Si se tratará de un aumento será siempre y cuando existan los recursos para ello. Si se trata de una disminución, se rebajará proporcionalmente el monto total a pagar por los días en que efectivamente se prestó el servicio. Para obtenerlo se dividirá el monto total ofertado por los días de vigencia de la contratación, y el producto se multiplicará por los días en que efectivamente se prestó el servicio. Dicha solicitud será enviada por el ITS al proveedor vía correo electrónico antes del término fijado para los servicios y se deberá emitir el acto administrativo que lo apruebe.

22. INICIO Y TERMINO 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 de Servicio". Una vez aceptada la orden de compra por parte del adjudicatario, el IT del contrato lo citará para su suscripción. En aquella se indicará la fecha de inicio del servicio, la nómina de guardias, se sejará constancia de las pólizas de las personas que laboren con ocasión del contrato, en cumplimiento del Decreto Supremo 93, se hará entrega de la póliza de responsabilidad civil, entre otras menciones que el IT estime pertinentes para la ejecución del servicio.

En dicha Acta deberá quedar establecido los datos y contacto del supervisor de los servicios designado por el adjudicatario, así como las condiciones y detalles de los servicios a prestar. Además, el adjuscatario deberá presentar en este acto los permisos necesarios, las polizas respectivas y todo lo indicado en las Especificaciones técnicas, lo cuál deberá ser revisado detalladamente por el Inspector Técnico en cuanto a su validez y vigencia. El acta deberá ser firmada por el ITS y el proveedor o su representante.



El término de los servicios será establecido por la fecha de emisión del Acta de Termino de los Servicios, la que será emitida por el Inspector Técnico Municipal y firmado por las partes (ITS y proveedor o su representante).

23. DEL PAGO

El pago se realizará en un solo estado de pago, en pesos chilenos, sin reajustes, ni intereses, de conformidad con el valor mensual impuestos incluidos ofertado por el adjudicatario en el Formato N°4 y se realizará dentro de los 30 días corridos siguientes a la recepción de la Factura, de acuerdo a lo estipulado en el artículo 79 bis del Reglamento de Compras Públicas y a la Ley N°21.131, que establece el pago a 30 días, siempre y cuando exista recepción conforme de los servicios por parte del ITS y de la documentación solicitada.

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 del servicio, 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. Acta de Inicio del Servicio
- b. F30 y F30-1
- c. Orden de Compra aceptada;
- d. Factura Visada por parte del IT
- e. Formulario de Compra y Cotizaciones
- f. Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales
- g. Acta de Termino de los Servicios (para el último mes de servicios)

24. 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 N° 19.983, que regula la transferencia y otorga mérito ejecutivo a la copia de la factura.

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

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

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

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

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

25. MULTAS

Nº	DESCRIPCIÓN	MULTA
1	En el caso de atraso en el inicio de los servicios	1 UTM por día de atraso con tope a 3 días hábiles



N°	DESCRIPCIÓN	MULTA
2	El Incumplimiento de los turnos de vigilancia en las dependencias y horarios establecidos	1 UTM por evento, con tope a 6 eventos
4	Si un guardia es sorprendido durmiendo durante el cumplimiento de la jornada laboral, bajo los efectos del alcohol y/o drogas, incurra en maltrato verbal o físico con los funcionarios u otras personas que concurren al recinto, así como aceptar y/o solicitar dádivas, dinero o especies, cambiarse de ropa en vía pública y este no es cambiado de inmediato	2 UTM por cada evento, y 0.5 UTM por cada hora de atraso en realizar el cambio de personal, con un tope máximo de 10 UTM.
5	No someterse a las instrucciones emitidas por la Inspección Técnica. El incumplimiento de cada orden y/o instrucción entregada, ya sea a través de oficio o vía correo electrónico	1 UTM por cada falta con tope de 5 UTM días hábiles.
6	Cuando un guardia no se presente a su turno y éste no sea reemplazado en el plazo estipulado por el ITS	1 UTM por cada hora de atraso, con tope de 5 UTM.
7	No concurrir a la suscripción del acta de inicio de servicio.	2 UTM por día de atraso con tope de 3.
8	No concurrir a la suscripción del acta de inicio de servicio con la documentación solicitada (pólizas de los trabajadores, póliza de responsabilidad civil)	1 UTM por cada documento por cada día de atraso, con tope da 3 UTM

Para el cálculo de las multas se considerará la UTM correspondiente al mes que se produjeron los hechos que motivan la multa. Para la aplicación de las multas, el Inspector Técnico enviará un oficio al Proveedor o a su representante legal indicando la infracción respectiva, hechos que la fundamenten y medida a aplicar quien tendrá el plazo de 3 días hábiles contados desde su notificación (personal o por carta certificada), para contestar el oficio respectivo.

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

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

Notificado el Decreto que aplica una multa, el Proveedor tendrá un plazo de 5 días hábiles, contados desde su notificación, para presentar un recurso de reposición ante 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.

26. TÉRMINO ANTICIPADO DE LA CONTRATACIÓN

Para poner término anticipado a la contratación el Inspector Técnico (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. 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 especificaciones técnicas en cuanto a los servicios entregados y/o 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, a menos que se mejoren las cauciones entregadas o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento de la contratación.
- i. Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.
- j. 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.

- k. En caso de que las multas cursadas, en total, sobrepasen el 20% del valor total contratado.
- l. Si el adjudicatario incumple la cláusula de confidencialidad.

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

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 contratación, el proveedor no tendrá derecho a indemnización alguna. Se respaldará el término administrativo mediante Decreto Alcaldicio.

27. 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.

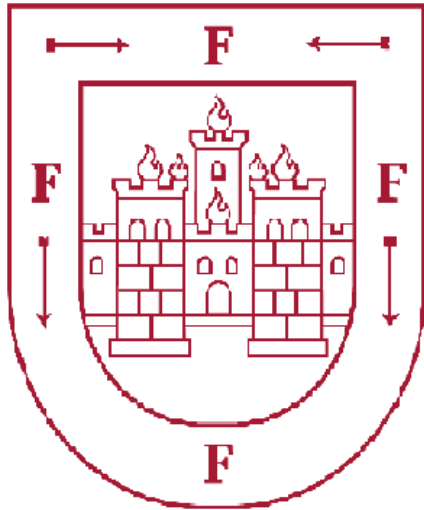


4. El oferente se obliga a no ofrecer ni conceder, ni intentar ofrecer o conceder, sobornos, regalos, premios, dádivas o pagos, cualquiera fuese su tipo, naturaleza y/o monto, a ningún funcionario público en relación con su oferta, con el proceso de licitación pública, ni con la ejecución de él o los 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



finés 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.



LA SERENA

ILUSTRE MUNICIPALIDAD

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

SERVICIO DE GUARDIAS PROCESO DE PERMISO DE
CIRCULACIÓN 2026

1. Antecedentes generales

La Municipalidad requiere contratar un servicio de guardias de seguridad de carácter temporal, destinado a resguardar recintos municipales habilitados como puntos de venta de permisos de circulación año 2026, durante el período comprendido entre el 15 de febrero y el 10 de abril. **Sin embargo, estas fechas podrán ser modificadas de acuerdo a la firma del Acta de Inicio de los servicios, en coordinación con el Inspector Técnico designado para esta contratación.**

El objetivo del servicio es proteger la integridad de las personas, resguardar los bienes muebles e inmuebles municipales y asegurar el normal funcionamiento de las actividades que se desarrollan en cada recinto, mediante labores de vigilancia preventiva y control de accesos.

2. Requisitos de la empresa prestadora

La empresa adjudicataria deberá estar acreditada ante Carabineros de Chile (OS-10) como prestadora de servicios de seguridad privada, manteniendo dicha autorización vigente durante todo el período del contrato.

Deberá dar cumplimiento a lo establecido en el Decreto Supremo N° 93 de 1985 del Ministerio de Defensa Nacional, el Decreto N° 867 de 2017 del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, y a toda la normativa legal y laboral vigente aplicable.

La empresa deberá contar con oficina o representación operativa en la ciudad de La Serena o Coquimbo.

Al inicio del servicio, la adjudicataria deberá presentar los antecedentes básicos del personal asignado, supervisor designado, seguros obligatorios y demás documentación exigida por la autoridad fiscalizadora.

3. Directivas de funcionamiento

La empresa adjudicataria deberá presentar, previo al inicio del servicio, la Directiva de Funcionamiento por cada recinto municipal, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 15 del Decreto Supremo N° 93 de 1985.

Las Directivas de Funcionamiento deberán ser aprobadas por la autoridad fiscalizadora competente, especificando el recinto, misión del servicio, dotación, horarios y demás antecedentes requeridos.

En caso de observaciones, rechazo o requerimiento de modificación por parte de la autoridad fiscalizadora, la empresa deberá efectuar los ajustes necesarios y presentar la Directiva definitiva debidamente aprobada, informando oportunamente al Inspector Técnico del Servicio.

4. Del supervisor del servicio

La empresa deberá designar al menos un Supervisor del Servicio, quien será la contraparte directa del Inspector Técnico Municipal.

El Supervisor será responsable de coordinar y supervisar la correcta ejecución del servicio, controlar asistencia y reemplazos, mantener comunicación permanente con el Inspector Técnico y realizar supervisiones periódicas en terreno.

El supervisor deberá asistir en la cobertura de turnos y gestionar reemplazos urgentes. En caso de realizar algún reemplazo deberá informar al Inspector Técnico.

Deberá asegurar el cumplimiento de normas, protocolos, rondas y control de accesos, si fuese necesario.

El Supervisor deberá contar con certificación OS-10 vigente y un medio de contacto operativo durante toda la duración del servicio.

El supervisor deberá Informar novedades relevantes al Inspector Técnico y asegurar que los guardias cumplan con las normativas legales y vigentes.

5.- De la inspección Técnica:

Esta será designada a través de Decreto Alcaldicio, este deberá realizar las funciones de:

- Encargado de coordinar, monitorear y evaluar el desempeño de los guardias ubicados en los puntos establecidos vigilantes en el punto 10.
- Realizar visitas en terreno para asegurar el cumplimiento de los horarios establecidos y el cumplimiento de las normas vigentes, y protocolos establecidos.
- Revisar al momento de la firma de Acta de Inicio la entrega de la documentación por parte de la empresa adjudicada, la nómina de los guardias y la entrega de los certificados de OS-10.
- Reportar en el caso de ser necesario las novedades diarias al supervisor por parte de la empresa adjudicada, cumplimiento de horarios y ocurrencias en los puestos de servicio.

6.- De los guardias de seguridad

Los guardias asignados deberán cumplir con los requisitos legales para ejercer funciones de guardia de seguridad, contar con curso OS-10 aprobado y credencial vigente, portar uniforme autorizado e identificación visible, y mantener conducta adecuada acorde a la función encomendada.

7.- Funciones del servicio de vigilancia

Las funciones principales de los guardias serán la vigilancia preventiva y disuasiva, control de acceso de personas y vehículos, realización de rondas periódicas, orientación básica al público, resguardo de bienes municipales, detección y comunicación inmediata de situaciones anómalas y aplicación de protocolos básicos ante emergencias, informando oportunamente al Supervisor y al Inspector Técnico del Servicio.

En ningún caso los guardias podrán ejecutar funciones ajenas a la seguridad privada.

8.- Cobertura, horarios y reemplazos

El servicio se prestará conforme a los horarios y dotación definidos por recinto. La empresa adjudicataria deberá garantizar la continuidad del servicio, reemplazando oportunamente cualquier ausencia, de manera de no dejar recintos sin cobertura.

El Inspector Técnico podrá solicitar ajustes operativos o traslados temporales de personal ante contingencias del servicio.

9. Registros y control

La empresa deberá mantener libro de asistencia del personal y libro de anotaciones por recinto, para el registro de novedades del servicio, los cuales deberán mantenerse disponibles en cada recinto durante la prestación del servicio.

10.- Emergencias y coordinación

La empresa adjudicataria deberá contar con un plan de actuación ante emergencias, el cual deberá ser conocido por el personal asignado. Los guardias deberán coordinarse con el Supervisor, el Inspector Técnico y los servicios de emergencia cuando la situación lo amerite.

11.- Recintos

El número de guardias considera la cantidad por recinto de acuerdo al horario que se debe cumplir, sin embargo, el Proveedor podrá ofertar un número mayor, si así lo estima conveniente, teniendo en cuenta que debe dar estricto cumplimiento a la normativa laboral chilena en cuanto a la jornada laboral de sus trabajadores, turnos y descansos.

Nº	RECINTO	SERVICIO REQUERIDO (número de guardias por turno según jornada laboral)	HORARIO	DIRECCIÓN
1	Polideportivo Las Compañías	4	Lunes a Domingo y Festivos (24 horas)	Avenida Viña del Mar N° 2331
2	Delegación Antena	4	Lunes a Domingo y Festivos (24 horas)	Avenida 18 de Septiembre S/N
3	Centro Comunitario Cuatro Esquinas	2	Lunes a Domingo y Festivos (12 horas)	Larraín Alcalde N° 3505
4	Delegación Avenida del Mar	2	Lunes a domingo y Festivos (12 horas)	Av. Del Mar #2500