

**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, de conformidad con la letra l) del artículo 4 de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, estas, en el ámbito de su territorio, podrán desarrollar, directamente o con otros órganos de la Administración del Estado, el desarrollo de actividades de interés común en el ámbito local.
- b) Que, a su vez, de conformidad con la letra f) del artículo 5 de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, estas, para el cumplimiento de sus funciones, tendrán atribuciones esenciales para adquirir y enajenar, bienes muebles.
- c) Que, en este contexto, y con la finalidad de alimentar a las diversas especies de animales que habitan el Parque Pedro de Valdivia, la Ilustre Municipalidad de La Serena se encuentra en la necesidad de adquirir 1.200 fardos de alfalfa en entregas diferidas, para proveerles de alimento fresco y en óptimo estado.
- d) Que, en cumplimiento del artículo 28 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas, se informa que el producto que por la presente licitación se pretende adquirir, no se encuentra disponible en el catálogo de Economía Circular administrado por la Dirección de Compras y Contratación Pública debido a sus condiciones y especificaciones técnicas requeridas.
- e) Que, en cumplimiento del artículo 29 del reglamento de la ley de compras, se consultó la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://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, de lo que da cuenta la Verificación Catálogo Convenio Marco efectuada el 29 de diciembre de 2025.
- f) Que, mediante Solicitud de Adquisición de Bienes y/o Servicios N° 7300/083, de la sección Recintos Municipales del Departamento de Servicios Generales dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas, solicitó la presente contratación, requiriendo la realización de un proceso licitatorio de conformidad a los términos y condiciones que se establecen en las Bases de Licitación y las Especificaciones Técnicas, que por este acto administrativo se aprueban.
- g) Que, conforme lo dispuesto en el artículo 166 del Reglamento de la Ley de Compras, la presente contratación se encuentra contemplada en el Plan Anual de Compras de este Municipio del año en curso, publicado conforme lo establecido en el artículo 167 del mismo Reglamento.

**DECRETO:**

1. **LLÁMASE A LICITACIÓN PÚBLICA**, denominada "ADQUISICIÓN DE FARDOS DE ALFALFA PARA LOS ANIMALES DEL MINI ZOOLOGICO PARQUE PEDRO DE VALDIVIA" ID 2450-1-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.

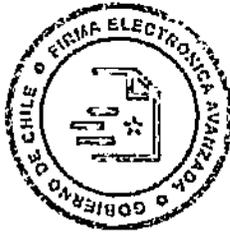
JOLCAM NEZB MDRNS JFTM



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/ARGRWQ-891>

2. **APRUEBASE** las Bases de Licitación, compuesta por las bases administrativas, especificaciones técnicas, formatos y anexos, que regirán la licitación pública "ADQUISICIÓN DE FARDOS DE ALFALFA PARA LOS ANIMALES DEL MINI ZOOLOGICO PARQUE PEDRO DE VALDIVIA" ID 2450-1-LE26.
3. **DESÍGNASE** como Funcionario Evaluador a Mauricio Carmona Veliz y caso de ausencia o Impedimento, a Richard Reynuaba Mancilla, 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 30 de enero de 2026.
4. **INSTRÚYASE** al Departamento de Adquisiciones, dependiente de la Secretaría Comunal de Planificación, para que publique el presente Decreto, en cumplimiento del artículo 47 del Reglamento de la Ley N°19.886.
5. **COMUNÍQUESE** a las unidades y funcionarios señalados en la distribución por correo electrónico, que sobo remitir Secretaría Municipal

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



Firmado por:  
Halid Alejandro Daud Gómez  
Administrador Municipal  
Fecha: 09-01-2026 13:48 CLT  
Municipalidad de la Serena



Firmado por:  
Heriberto Luciano Maluenda  
Villegas  
Secretario Municipal  
Fecha: 09-01-2026 15:37 CLT  
Municipalidad de la Serena

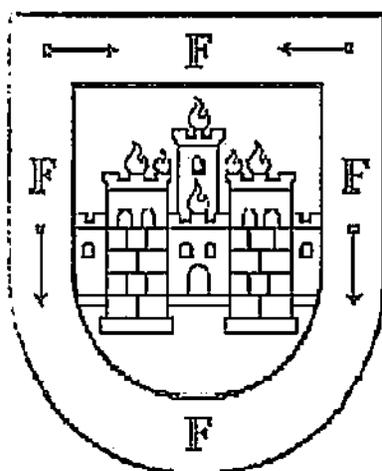
**Distribución:**

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

JDLCAM NEZB MDRNS JFTM



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/ARGRWQ-891>



# LA SERENA

## ILUSTRE MUNICIPALIDAD

### **BASES ADMINISTRATIVAS**

---

**Licitación ID:**

**2450-1-LE26**

**“ADQUISICIÓN DE FARDOS DE ALFALFA PARA LOS ANIMALES DEL MINI ZOOLOGICO PARQUE PEDRO DE VALDIVIA”**

### **1. ANTECEDENTES GENERALES.**

La Ilustre Municipalidad de La Serena requiere la "La compra de fardos de alfalfa para la alimentación de los animales rumiantes y monogástricos del mini zoológico del Parque Pedro de Valdivia".

La municipalidad de La Serena requiere la adquisición de 1.200 fardos de alfalfa con entrega diferida, para los animales del Parque Pedro de Valdivia. Serán 16 entregas de 75 fardos cada entrega, la que eventualmente podrá variar de conformidad con lo solicitado por el ITS del contrato. Las entregas deberán realizarse con los requisitos y condiciones establecidos en las presentes bases de licitación y especificaciones técnicas.

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 mismos con los requisitos y condiciones establecidos en las bases administrativas y especificaciones técnicas. Cada oferente podrá presentar su oferta, siempre que cumpla con la totalidad de los requisitos y exigencias establecidos en las presentes bases administrativas y en las especificaciones técnicas para la licitación.

### **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° 19.836, 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](http://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](http://www.mercadopublico.cl) y estar inscritos y habilitados en el Registro de Proveedores con la información actualizada, conforme al Reglamento de Proveedores, al momento de ofertar.

### 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

Atendido que se está licitando la adquisición de bienes, cuyos elementos que lo componen se encuentran claramente definidos en las especificaciones técnicas, y atendida a la naturaleza de la adquisición, que no requiere de ningún componente adicional ni ajustes fuera de los allí indicados por parte del proveedor, limitándose su labor a coordinación y entrega de productos suficientemente definida en las especificaciones técnicas, lo 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	9/1/2026 18:00 horas
Inicio del plazo de recepción de preguntas de los oferentes	9/1/2026 18:01 horas
Vencimiento del plazo para realizar preguntas	13/1/2025 11:00 horas
Publicación de respuestas y aclaraciones a las bases.	14/1/2025 18:00 horas
Cierre de recepción de ofertas	16/1/2025 15:30 horas
Apertura de las ofertas	16/1/2025 15:31 horas
Plazo publicación de la adjudicación (referencial)	30/1/2025 20:00 horas

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

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

#### 7. MONTO MÁXIMO Y ANTECEDENTES DE LA CONTRATACIÓN

FUENTE	Municipal
PLAZO	30 días desde la recepción conforme de la factura.
PRESUPUESTO	\$11.999.484.- Impuestos incluidos
MODALIDAD	Transferencia Electrónica o vale vista virtual
PROHIBIDA LA SUBCONTRATACIÓN	Si
CONTACTO	daf@laserena.cl



MODALIDAD DE ADJUDICACIÓN	Simple
RENOVA BIEN	No
REQUIERE SUSCRIPCIÓN DE REGISTRO	No

El monto antes señalado es el máximo disponible y los proveedores deberán ofertar por el total de los productos de acuerdo lo requerido en las Especificaciones Técnicas de la presente licitación y deberá ser considerado por los oferentes al momento de la formulación de sus ofertas, las cuales no podrán exceder éste valor con impuesto incluido.

#### **8. 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.

#### **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 solicitados en las presentes bases.

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

A fin de facilitar la revisión de los documentos, antecedentes y certificaciones que se presenten, se sugiere presentar en tres carpetas: documentos administrativos, documentos técnicos y documentos económicos, acompañando 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 no presentarla, bastará la declaración jurada firmada a través del 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](http://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 pueden ser códigos de ética, manuales de prevención del delito, manuales que regulen materias sobre conflicto de intereses, o cualquier antecedente análogo que dé cuenta de la aplicación efectiva de programas de integridad. Además, debe adjuntar un medio de verificación de que el personal o sus trabajadores han tomado conocimiento de estos programas, pueden ser correos electrónicos, listado de firmas de reuniones donde se dan a conocer, paginas webs institucionales, u otro medio de verificación.

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



## **10.2 DOCUMENTOS ECONÓMICOS**

### **10.2.1 FORMATO N°4 "OFERTA ECONÓMICA"**

Deberá ingresarse al Portal Mercado Público antes de la fecha y hora de cierre indicada en el cronograma de la licitación el Valor Total Neto de la oferta por las especies vegetales y este valor deberá coincidir con lo expresado en este formato. En caso de no coincidir el valor ingresado en el portal con el valor del presente formato, prevalecerá el indicado en el formato siempre que los valores estén bien calculados o sea posible calcular estos mediante una simple operación aritmética. Este formato debe ser debidamente firmado por el oferente o su representante legal.

## **10.3 DOCUMENTOS TÉCNICOS**

### **10.3.1 FORMATO N°5 "PLAZO PRIMERA ENTREGA"**

El oferente deberá indicar en este formato el plazo de la primera entrega en días hábiles administrativos contados desde la aceptación de la orden de compra en el sistema de información, el que será evaluado de conformidad con lo indicado en los criterios de evaluación para la presente licitación. No indicar plazo o no adjuntar el formato serán causales de inadmisibilidad de la propuesta.

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

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

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

## **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 el numeral 11, de las presentes bases en caso de que, no se presenten ofertas o todas hayan sido declaradas inadmisibles, la municipalidad procederá a declarar desierta la licitación.

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

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

De la evaluación resultante, se elaborará un acta que será suscrita por el Funcionario Evaluador, en la que se efectuará una descripción general del procedimiento licitatorio. El Acta de Evaluación contendrá una nómina con los puntajes de cada oferente, e indicará las ofertas que se propone declarar inadmisibles y adjudicar o, en su caso, se propondrá declarar desierto el proceso.

### **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 9 de las presentes bases, donde "Existiendo la posibilidad de rectificar los errores u omisiones por parte de los proveedores, esta deberá estar contemplada en las Bases de licitación, especificando un plazo breve y fatal para la corrección de estos, contado desde el requerimiento de la Entidad licitante, el que se informará a través del Sistema de Información".

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

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

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

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

1. No presentar electrónicamente la oferta con todos los documentos técnicos y económicos solicitados, salvo las excepciones establecidas en las presentes bases de Licitación.
2. No ajustarse al presupuesto máximo disponible informado en las presentes bases de licitación, o no cumplir con los requisitos exigidos en las presentes bases administrativas o demás antecedentes de la licitación pública; la Ley N°19.886 y su reglamento al tenor de lo señalado en el artículo N°9 de Ley N° 19.886
3. No ofertar la totalidad de los productos/servicios requeridos en las presentes Bases.
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. Omisión de 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. Encontrarse inhabilitado para participar en procesos licitatorio o suscribir contratos con órganos de la administración del estado, en los términos del artículo 16 de la Ley de Compras Públicas y del artículo 120 del Reglamento.
7. 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.
8. 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.

9. Si los valores indicados en el formato N°4 están erróneamente calculados, según sea el caso, o no coinciden con lo señalado en el portal y/o no sea posible determinar tales valores mediante una simple operación aritmética o un error cometido al aproximar los montos.
10. No informar plazo de entrega según lo solicitado en el formato N°5 o no adjuntarlo.

#### **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 informará a través del Sistema de información [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). La responsabilidad de revisar oportunamente dicho sistema durante el período de evaluación recae exclusivamente en los respectivos oferentes.

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

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

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



**15. CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

Nº	CRITERIO DE EVALUACIÓN	FACTOR DE PONDERACIÓN
1	Precio (P)	60%
2	Plazo Primera Entrega (PPE)	20%
3	Presencia Local (PL)	10%
	Presentación Oportuna de Antecedentes (POA)	5%
4	Programa de Integridad y Compliance (PIC)	5%
	<b>Total</b>	<b>100%</b>

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

**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 Técnica", 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 PLAZO PRIMERA ENTREGA (PPE) 20%**

Para este criterio, se evaluará el plazo de Entrega en días hábiles ofertado por los oferentes en el Formato N°5 "Plazo Primera Entrega" y se obtendrá el puntaje de acuerdo con la siguiente fórmula:

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

$$\text{Plazo Primera Entrega (PPE)} = \text{Puntaje} \times 0,20$$

**15.3 PRESENCIA LOCAL (PL) 10%**

Para determinar el domicilio, se verificará la ficha del proveedor registrada en el portal de mercado público, y se asignará puntaje de conformidad con la siguiente tabla:

Nº	CRITERIOS	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
4	No informa.	0
	<b>Total</b>	<b>100%</b>

$$\text{Presencia Local (PL)} = \text{Puntaje} \times 0,10$$

#### 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.

PRESENTACIÓN 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 adjuntando sus programas, que pueden ser códigos de ética, manuales de prevención del delito, manuales que regulan materias sobre conflicto de intereses, o cualquier antecedente análogo que dé cuenta de la aplicación efectiva de programas de integridad.

Además, debe adjuntar un medio de verificación de que el personal o sus trabajadores han tomado conocimiento de estos programas, pueden ser correos electrónicos, listado de firmas de reuniones donde se da a conocer, paginas web institucionales, u otro medio de verificación. En el caso de personas naturales, sin trabajadores a su cargo, podrá acompañar certificados de cursos, capacitaciones, diplomados u otro análoga, que demuestran la realización de estudios relativos a probidad y será considerado válido.

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

REQUISITOS	PUNTAJE
Adjunta formato N°3 junto a programas y medio de verificación.	100 puntos
No adjunta formato N°3, no adjunta programa ni medio de verificación y no indica plazo para su implementación en caso de no contar.	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:

- a) Precio (P).
- b) Plazo Primera Entrega (PPE)
- c) Presencia Local (PL)
- d) Presentación Oportuna de Antecedentes (POA)
- e) Pacto de Integridad y Cumplimiento (PIC).

En caso de persistir empate entre oferentes, se resolverá adjudicando al oferente que no hubiese obtenido descuento, o hubiese obtenido el menor descuento, en el criterio Comportamiento Contractual.

Finalmente, si aún persiste el empate, se seleccionará a la propuesta que ingresó primero en el portal [www.mercadopublico.cl](http://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. El envío de la orden de compra será dentro de las 48 horas posteriores a la adjudicación.

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 re adjudicar 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 resiste 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 inhabil 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 N° 19.886, la UTP deberá informar por escrito, si se desiste o decide igualmente ejecutar el contrato adjudicado, con la integración del resto de sus miembros, siempre que éstos fuesen hábiles. En el evento de no informar lo anterior o de manifestar su intención de desistirse, la licitación será readjudicada al siguiente oferente mejor evaluado.

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

Por último, el Decreto que readjudique el proceso de licitación o lo declare desierto, deberán disponer que sean informados a la Dirección de Compras y Contratación Pública, para efecto de que dicha entidad evalúe la aplicación de la medida de suspensión del Registro de Proveedores conforme a lo dispuesto en el numeral 7 del artículo 160 del Reglamento de Compras, a aquellos oferentes cuyas ofertas no se mantuvieron durante el período 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 bienes de simple y objetiva especificación, en los términos del artículo 117 del Reglamento de Compras Públicas, la contratación se formalizará mediante la emisión de la orden de compra y la aceptación de ésta por parte del proveedor. La orden de compra se entenderá rechazada transcurridas 48 horas desde su envío, sin necesidad de una solicitud posterior por parte de la municipalidad.

#### **19. CESIÓN Y SUBCONTRATACIÓN**

El proveedor no 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, y no podrá ceder ni transferir en forma alguna, total ni parcialmente, los derechos y obligaciones que nacen del desarrollo de esta licitación.

#### **20. DE LOS PRODUCTOS**

Al momento de la Entrega de los productos: deberá venir en estado verde, libres de hongos y bajo porcentaje de humedad.

Considerar además que los productos deben venir con la dimensiones solicitadas y ser de cosecha del presente año .

#### **21. ACTA DE INICIO DE SERVICIO**

Para el inicio de los servicios, con posterioridad a la adjudicación, el ITS del contrato citará al adjudicatario para que, dentro de un plazo no superior a 5 días hábiles, concurra a suscribir el acta de inicio del servicio. En aquella, se indicará el plazo para la entrega de los productos y cualquier otro antecedente relevante para llevar a cabo de manera correcta la contratación.

#### **22. 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.

La primera entrega será dentro del plazo ofertado por el adjudicatario en su formato respectivo, contados desde la suscripción del acta de inicio de servicio. Las siguientes entregas serán de manera semanal por una cantidad de 75 fardos o la cantidad acordada por el IT y el Proveedor, hasta completar la cantidad total de fardos licitada.

Las entregas serán los días miércoles en calle Brasil N° 140 ( Parque Pedro de Valdivia), previa coordinación con el IT del contrato.

El horario de entrega de los productos es el siguiente:

- De 08:30 a 13:30 y de 15:30 a 16:30 horas.

Excepcionalmente será posible solicitar aumento de plazo de entrega de los productos, en casos calificados por la Municipalidad solo cuando existan retrasos por caso fortuito o de fuerza mayor que no dependan del proveedor, con anterioridad al cumplimiento del plazo ofertado, indicándose el número de días adicionales que solicitará.

Esta ampliación deberá contar con informe favorable del Inspector Técnico. El documento en el cual conste la ampliación del plazo de entrega de la adquisición será redactado previo requerimiento del Inspector Técnico y cumplimiento de los requisitos pertinentes, por la Ilustre Municipalidad de La Serena. Dicha solicitud e informe pueden ser enviados vía correo electrónico al proveedor y/o adjudicatario.

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

#### **23. RECEPCIÓN DE LOS PRODUCTOS**

La recepción de los productos estará a cargo del Inspector Técnico (IT). Los productos deberán cumplir con lo ofertado y adjudicado, además, de cumplir con lo solicitado, respecto a la características, calidad, dimensiones y/o requisitos indicados en los numerales anteriores. De lo



contrario se rechazará o se solicitará el cambio del producto que no cumpla con las especificaciones técnicas solicitadas o no se entregue el total de las unidades requeridas para el presente proceso.-

Así mismo, en el caso de entregar fardos en mal estado, que no vengan en estado verde, con hongos o gran cantidad de humedad, mal prensados, con defectos de algún tipo.

En los casos anteriores, deberán ser reemplazados o completadas las unidades faltantes por el proveedor dentro de las 24 horas.

En caso de no cumplir se cursarán las multas respectivas y, eventualmente, se pondrá término anticipado a la contratación (orden de compra), y procederán las demás disposiciones legales que correspondan.

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

La comunicación del rechazo total o parcial se efectuará mediante correo electrónico u oficio, dentro de los 3 días corridos siguientes a la recepción por parte del IT.

Los productos deben ser entregados con guía de despacho, donde dicho documento debe ser emitido por el adjudicatario, cuya razón social debe coincidir con los datos ingresados en la oferta de la licitación.

Una vez recepcionado conforme los productos y sus unidades, se levantará un Acta de Recepción Conforme, de acuerdo con el formato establecido por el IT, la cuál deberá ser firmada por las partes.

#### **24. ACTA DE RECEPCIÓN CONFORME**

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

#### **25. DEL PAGO**

El Pago se ejecutará de manera mensual a través de estados de pago, por la cantidad de fardos efectivamente entregados en el mes, sin reajustes ni intereses, de conformidad con valor total impuestos incluidos ofertado por el adjudicatario en el Formato N°4, dentro de los treinta días corridos siguientes a la recepción de la factura o del respectivo instrumento tributario de cobro, de conformidad al artículo 79 bis del Reglamento de Compras Públicas y a la Ley 21.131, luego



que el Inspector Técnico emita el informe de recepción y autorización conforme de entrega de productos semanales.

El cálculo se realizará por las cantidades de fardos efectivamente entregados el mes, y para determinarlas se dividirá el valor total ofertado (valor de los mil doscientos fardos de pasto) por la cantidad de fardos entregados en el mes.

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

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

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

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

- a) Factura y guía de despachos, debidamente emitidas;
- b) Orden de Compra aceptada;
- c) Formulario de Compra y Cotizaciones;
- d) Acta de Recepción Conforme del Inspector Técnico.

## **26. 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.

## 27. MULTAS

Nº	DESCRIPCIÓN	MULTA
1	Si existe retraso en la entrega inicial y/o semanal de los fardos, sin justificación.	1 UTM por cada día de retraso con un tope de 3 días hábiles.
2	En el caso de entregar fardos que no vengán en estado verde, con hongos o gran cantidad de humedad o no cumpla con lo solicitado en calidad, dimensiones o unidades requeridas.	2 UTM por evento

N°	INFRACCIÓN	MULTA
3	En el caso de recibir un producto en mal estado, con hongos, mal prensado, defectos de algún tipo o de diferente calidad al ofertado o faltar unidades y no existe cambio del mismo y/o no completar las unidades faltantes dentro de las 24 horas	1 UTM por cada 24 horas de atraso con tope de 3 días hábiles.
4	No cumplir las indicaciones u observaciones efectuadas por el Inspector Técnico designado para la adquisición	0,5 UTM por cada elemento
5	No concurrir a la suscripción del acta de inicio del servicio.	0,5 UTM por cada día, con tope de 5.

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.

#### **28. 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 de la 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 74 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 bienes 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 productos y/o 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, 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 proveedor subcontratara a otro para cumplir con el proceso de Contratación.
- m. Si el adjudicatario no cumple 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.

#### **29. 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 de 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 derivaren.
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, siendo 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, impedir o 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 encuentren ligados a él en virtud del contrato con el municipio.