



APRUEBA BASES ADMINISTRATIVAS, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, ANEXOS QUE INDICA Y DESIGNA COMISIÓN EVALUADORA.

DECRETO ALCALDICIO N° 9188 /2024

ARICA, 02 de septiembre del 2024

EXENTO

VISTOS:

Los artículos 118 y siguientes de la Constitución Política de la República; la Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; la Ley N° 19.880, 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 Suministros y Prestación de Servicios; Ley N° 21.634 modificación a la ley de compras públicas; la Ley N° 20.285, Sobre Acceso a la Información Pública; D.A. N° 20.516 del 20/11/15 que aprueba el Manual de Procedimientos de Compras y Abastecimientos de la Ilustre Municipalidad de Arica y sus modificaciones o complementaciones; DA N° 4.966 del 07/08/20 que delega atribuciones al Directora de Administración y Finanzas ; DAL N° 4.698 del 30/07/2020 que NOMBRA en propiedad del Cargo de Directora de Administración y Finanzas a contar del 01 de Agosto del 2020, a Doña NEVENKA AGUILERA CUADRA, en el Cargo Planta Directivos , Grado 5° E.M., ;y

CONSIDERANDO:

- Que, a través del ORD N° 558 del 11/07/2024 del Departamento de Medio Ambiente enviado a la Administración Municipal donde solicitan contratación de servicios técnicos y profesionales de acuerdo a la pauta establecida en las bases Administrativas y Especificaciones Técnicas de la licitación Pública ID. N° 2585-241-L124.
- Que, con Ord. N° 2913 del 26/07/2024 de la Dirección de Administración y Finanzas se envían bases para revisión y posterior VB°.
- Que, con MEMO N° 522 del 12/08/2024 de Secplan, se envía bases autorizadas a la Dirección de Administración y Finanzas.
- Que, la Ley N° 19.886, sobre Compras Públicas y su reglamentación complementaria establecen la obligatoriedad de desarrollar los procesos de compras y contrataciones de servicios y suministros a través del Sistema de Mercado Público.
- Que, vistas la bases y estando estas conformes es necesario convocar a licitación Pública para seleccionar al proveedor de los productos según requerimiento.
- Que, revisado el Catálogo Electrónico de Chile Compra "Convenio Marco", no existe los servicios a contratar.
- Que, de acuerdo a las Bases Licitatorias, previa a la evaluación de las ofertas, se deberá designar mediante Decreto Alcaldicio a los funcionarios que formarán parte de la "Comisión Evaluadora", encargada de verificar si las ofertas presentadas se ajustan a lo dispuesto en las bases para su evaluación y posterior adjudicación.
- Que, de acuerdo a lo dispuesto en I.A. N° 111/16 del 24/06/16, los integrantes de las Comisiones Evaluadoras nombrados para tal efecto, "serán sujetos pasivos temporales o transitorios" de acuerdo a la Ley N° 20.730 que regula el LOBBY, "sólo en lo que respecta al ejercicio de dichas funciones y durante el tiempo que integren dichas comisiones".
- Que, el plazo que la comisión evaluadora tendrá para emitir el informe no podrá exceder a 8 días hábiles de recibidos los antecedentes, los cuales son enviados por correo electrónico a cada integrante.
- Que, en virtud de lo expuesto y las facultades que me otorga el ordenamiento jurídico;

DECRETO:

- APRUÉBASE las Bases Administrativas, Especificaciones Técnicas y Anexos que indica la Licitación Pública "SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES, ORD N° 558 DEPTO MEDIO AMBIENTE, DIMAO, MZJ, IMA"; ID. N° 2585-241-LE24.

BASES ADMINISTRATIVAS

1.1 GENERALIDADES DE LA LICITACIÓN.

ANTECEDENTES ORGANISMO LICITANTE.

Razón Social	Ilustre Municipalidad de Arica
Unidad Municipal Requiriente del Bien o Servicio	Departamento de Medio Ambiente.
R.U.T.	69.010.100-9
Dirección	Rafael Sofomayor N° 415
Comuna	Arica

Región	Arica y Parinacota
---------------	--------------------

1.2 ANTECEDENTES DE LA LICITACIÓN.

Tipo de Licitación	Igual o superior a 100 UTM e inferiores a 1.000 UTM
Tipo de Convocatoria	Abierta
Moneda	Pesos Chilenos
Etapas del Proceso de Apertura	En una etapa
Precio Referencial	\$23.500.000.- IVA incluido

1.3 BIENES REQUERIDOS.

La Ilustre Municipalidad de Arica - en adelante "La Municipalidad" - convoca a la licitación denominada "**SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES, ORD N° 558 DEPTO MEDIO AMBIENTE, DIMAO, MZJ, IMA**", fundado en la necesidad de ejecutar la iniciativa de rescate y recolección de golondrinas de mar, **de acuerdo** a las especificaciones administrativas, técnicas y económicas establecidas en las presentes bases administrativas y técnicas, anexos y/o formularios.

1.4 MARCO NORMATIVO DE LA PROPUESTA.

Regirán la actual licitación y posterior contratación, incluida su ejecución, no sólo lo dispuesto en la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento, contenido en el Decreto Supremo N° 250 de 2004, del Ministerio de Hacienda, sino que también los siguientes documentos:

- a) Las Bases Administrativas y Técnicas junto con sus anexos y formularios;
- b) Aclaraciones, interpretaciones y/o modificaciones hechas por la Municipalidad;
- c) Las respuestas dadas a las consultas formulada por los oferentes en el portal de Mercado Público;
- d) La oferta o propuesta del o los oferentes;
- e) El presupuesto disponible;
- f) Los decretos Alcaldicios de adjudicación y aprobación del contrato respectivo;
- g) El contrato suscrito con el oferente adjudicado;
- h) Los documentos administrativos del o los oferentes, en los términos del numeral 36, artículo 2° del Reglamento de la Ley N° 19.886.
- i) Manual de Procedimientos de Compras y Abastecimiento de la Ilustre Municipalidad de Arica;
- j) Los decretos Alcaldicios y demás actos administrativos dictados en razón del presente proceso licitatorio.
- k) El marco jurídico aplicable a la prestación del(los) servicio(s) o a la adquisición del(los) bien(es) objeto de la presente licitación.

1.5 DEFINICIONES

Se aplicarán a las presentes Bases Administrativas, Bases Técnicas, sus Anexos y/o Formularios, los términos y definiciones establecidos en la Ley de Compra y su Reglamento y además los siguientes términos:

- a) **Cómputo de los Plazos:** De conformidad a lo señalado en el inciso segundo del artículo 25 de la Ley N° 19.880, los plazos se computarán desde el día siguiente a aquél en que se notifique

o publique el acto de que se trate o se produzca su estimación o su desestimación en virtud del silencio administrativo.

- b) **Día(s) Corrido(s):** Aquel cuyo plazo se computa de manera ininterrumpida. Cuando el último día sea inhábil, éste se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente.
- c) **Días Hábiles:** De conformidad a lo señalado en el inciso primero del artículo 25 de la Ley N° 19.880, todos los días excepto los días sábados, los domingos y los festivos.
- d) **Día(s) Inhábiles(s):** Los días sábados, domingos y los festivos, de acuerdo a lo establecido en el inciso primero del artículo 25 de la Ley N° 19.880.
- e) **Ficha de Licitación:** Corresponde al formulario definido en el numeral 18, artículo 2 del Reglamento de Compras Públicas, el que ha sido completado por la Municipalidad con los datos esenciales de la presente licitación, identificado con el ID asignado por el Sistema de Información a la presente Licitación y que se encuentra disponible en el Portal de Mercado Público.
- f) **I.M.A.:** Ilustre Municipalidad de Arica.
- g) **La Municipalidad:** Ilustre Municipalidad de Arica, denominada igualmente como "Entidad Edilicia", "Municipio" o "I.M.A."
- h) **Ley de Compras o La Ley:** La Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
- i) **Oferente:** El definido en el artículo 2, numeral 22 del Reglamento de Compras, así como el conjunto de las personas naturales y/o jurídicas que participen bajo la figura de Unión Temporal de Proveedores (UTP), denominados en las presentes bases indistintamente como "proponente" o "proveedor".
- j) **Portal/Portal de Mercado Público/Portal de Compras Públicas:** El Sistema de Información de Compras y Contratación Pública, contenido en el portal de Mercado Público, en la dirección electrónica www.mercadopublico.cl
- k) **Proponente:** Véase Oferente.
- l) **Propuesta Pública:** Denominación que se utiliza igualmente para referirse a la expresión "Licitación Pública".
- m) **Propuesta Privada:** Denominación que se utiliza igualmente para referirse a la expresión "Licitación Privada".
- n) **Sistema de Información de Compras y Contratación Pública.** Véase Portal.
- o) **Reglamento de Compras o El Reglamento:** El Decreto Supremo N° 250 de 2004, del Ministerio de Hacienda que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886 Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
- p) **Unidad Técnica Fiscalizadora (UTF):** Encargada de fiscalizar el cumplimiento del contrato, en la forma y condiciones señaladas en las presentes bases.
- q) **Unión Temporal de Proveedores:** Modalidad de participación definida en el artículo 2º, numeral 37 del Reglamento de Compras.
- r) **Requerimientos:** Descripción de los servicios y los productos solicitados, anexados a las Bases de Licitación.

1.6 PARTICIPANTES Y CAUSALES DE INHABILIDAD.

Podrán participar en calidad de oferentes todas aquellas personas naturales, jurídicas chilenas o extranjeras o Unión Temporal de Proveedores (UTP), debidamente representadas, que presenten una oferta en la forma y oportunidad establecida en las presentes bases.

En virtud de lo prevenido en el artículo 4 de la Ley de Compras, quedan excluidos de participar en calidad de oferentes las siguientes personas:

- a) Aquellos que sean funcionarios directivos de la Ilustre Municipalidad de Arica o tengan la calidad de cónyuge, hijo, adoptado, pariente hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad de algún funcionario directivo de la Municipalidad de Arica;
- b) Aquellos que tienen entre sus socios, a una o más personas que sean funcionarios Directivos de la Municipalidad de Arica, o personas unidas a ellos por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado. Ni aquellas sociedades de personas de las que formen parte los funcionarios directivos y personas mencionadas; ni aquella sociedad comandita por acciones o anónima cerrada, en que aquellos o éstas sean accionistas; ni una sociedad abierta en que aquellos o éstos sean dueños de acciones que representen el 10% o más del Capital.
- c) Quienes, dentro de los dos años anteriores al momento de la presentación de la oferta, hayan sido condenados por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador, o por delitos concursales establecidos en el Código Penal.

La acreditación de la ausencia de estas inhabilidades es de cargo del o los interesados en participar, a través de la Declaración Jurada presentada en la oferta y la Declaración Jurada Simple contenida en los Anexos N° 2/A y 2/B, según se trate de una persona natural o jurídica, y el Anexo N° 2/C en el caso de la Unión Temporal de Proveedores, la que deberá ser presentada al momento de contratar, en el caso de resultar adjudicada su oferta.

En caso de participar en la forma de **"Unión Temporal de Proveedores" (UTP)** de acuerdo a la definición contenida en el numeral 37, del artículo 2 del Reglamento de Compras, se deberá acompañar al momento de ofertar, el documento que formalice la Unión Temporal de Proveedores en las condiciones establecidas en el artículo 67 bis del Reglamento de Compras.

1.7 REGLAS SOBRE LOS PLAZOS DE LA LICITACIÓN.

En general, todos los plazos establecidos en las presentes bases administrativas, bases técnicas, sus anexos y/o formularios, sin otra denominación, serán de días corridos, salvo que expresamente se señale que son de días hábiles.

Los plazos que venzan en días inhábiles, es decir, un día sábado, domingo o festivo, se entenderán automáticamente prorrogados al día hábil siguiente.

1.8 FACULTAD DE INTERPRETACIÓN DE LA MUNICIPALIDAD.

Sin perjuicio de la etapa de consultas y/o aclaraciones previstas en el punto 2.4. de las presentes bases, la Municipalidad estará siempre facultada, durante todo el proceso licitatorio, para efectuar la interpretación de las presentes bases administrativas, bases técnicas, sus anexos y/o formularios, así como del resto de documentos que de acuerdo al punto 1.4., se entienden formar parte de la presente licitación, siempre que ello no implique la modificación del contenido de las mismas.

Para estos efectos, los antecedentes de la licitación indicados en el punto 1.4 deberán ser interpretados en forma armónica, atendiendo a la naturaleza de los **SERVICIOS** materia de la presente licitación, sus objetivos generales y específicos y/o los intereses de la Municipalidad.

En todo caso, primarán las presentes bases administrativas, bases técnicas, sus anexos y/o formularios, en caso de contradicción con el contenido de la oferta de un proveedor.

Por su parte, si existen errores o discrepancias entre los valores ingresados en los anexos correspondientes a las ofertas y el valor indicado en el Portal, prevalecerá el valor ingresado en este último.

1.9 COMUNICACIONES Y CONTACTOS.

Las comunicaciones y contactos durante el proceso de licitación, hasta la adjudicación de la oferta, se efectuarán a través del Portal de Compras Públicas www.mercadopublico.cl, al que se accederá ingresando al ID asignado a la presente licitación.

Lo anterior, sin perjuicio de las visitas a terrenos que sean exigidas dentro del proceso licitatorio, las que, en todo caso, deberán efectuarse en la fecha y horarios fijado para éstos efectos en las mismas bases y de las comunicaciones vía correo electrónico en los casos que las presentes bases expresamente lo prevean.

1.10 DEL FRAUDE Y LA CORRUPCIÓN

En el evento que se comprobare que el adjudicatario o diversos oferentes han incurrido en "prácticas corruptas", "prácticas fraudulentas" o "prácticas colusorias", sea con respecto al proceso de selección o con respecto a la adjudicación, la Municipalidad rechazará de plano la propuesta o la adjudicación o pondrá término al contrato anticipadamente, haciendo efectiva la garantía de seriedad de la oferta(en caso que se aplique) o de fiel cumplimiento del contrato, según sea el caso, en forma administrativa sin necesidad de resolución judicial previa.

Para estos efectos, se entenderá por "práctica corrupta" todo ofrecimiento, suministro o aceptación o solicitud de cualquier cosa de valor, con el fin de influir en la actuación de un funcionario en el proceso de selección o en la ejecución del contrato. Por "práctica fraudulenta" se entenderá toda tergiversación con el fin de influir en la ejecución de un contrato en perjuicio de la Municipalidad, y por "práctica colusoria" se entenderá, ya sea con anterioridad o con posterioridad a la presentación de las ofertas, los acuerdos entre consultores con el propósito de establecer precios a niveles artificiales y no competitivos, que priven a la Municipalidad de las ventajas de la competencia libre y abierta.

2. DEL PROCESO LICITATORIO.

2.1 ETAPAS Y PLAZOS DE LA LICITACIÓN.

ETAPA	PLAZO
I. Llamado a licitación	Una vez publicado en el Portal de Mercado Público el Decreto Alcaldicio que autoriza el llamado a Licitación Pública.
II. Visita a Terreno	No aplica
III. Fecha Inicio de Preguntas	Iniciará en la fecha indicada en la Ficha de Licitación del Portal de Mercado Público.
IV. Fecha Final de Preguntas	Terminará en la fecha indicada en la Ficha de Licitación del Portal de Mercado Público.
V. Fecha de Publicación de Respuestas	Se realizará en la fecha indicada en la Ficha de Licitación del Portal de Mercado Público.
VI. Fecha de Cierre Recepción de Ofertas	Cerrará en la fecha indicada en la Ficha de Licitación del Portal de Mercado Público.
VII. Fecha de Acto de Apertura	Iniciará en la fecha indicada en la Ficha de Licitación del Portal de Mercado Público
VIII. Fecha estimada de adjudicación	Se realizará estimativamente en la fecha indicada en la Ficha de Licitación del Portal de Mercado Público.

2.2 LLAMADO A LICITACIÓN

El llamado a propuesta se publicará en el Sistema de Información del Portal de Mercado Público en www.mercadopublico.cl

Asimismo, las presentes bases administrativas y bases técnicas, sus anexos y/o formularios, se encontrarán a disposición de los interesados en el Sistema de Información a partir del día de la publicación del llamado a licitación.

Se entenderá, por el solo hecho de participar en este proceso licitatorio, que el oferente conoce, acepta y está conforme con las presentes bases administrativas y bases técnicas, sus anexos y/o formularios y con todas las condiciones y exigencias establecidas en estos documentos.

Por esta razón, todos los participantes deberán haber analizado las presentes bases administrativas y bases técnicas, sus anexos y/o formularios, y tomar debido y oportuno conocimiento de las aclaraciones efectuadas durante el proceso licitatorio a fin de que sean consideradas al momento de presentar la oferta.

Los costos derivados de la elaboración y presentación de las ofertas serán de cargo exclusivo de cada oferente, no existiendo para la Municipalidad responsabilidad alguna en dicha materia, cualquiera sea el resultado de la licitación.

2.3 VISITAS A TERRENO. (NO APLICA)

La presente licitación no exige una visita a terreno.

2.4 CONSULTAS, ACLARACIONES Y MODIFICACIONES DE LAS PRESENTES BASES.

Dentro del plazo establecido para tales efectos en el cronograma de la licitación contenido en el punto 2.1, los proponentes podrán formular consultas o solicitar aclaraciones respecto de la presente licitación, las que deberán ser realizadas a través del portal de Compras, en el ID respectivo, no siendo admitidas aquellas consultas formuladas fuera del plazo indicado o por un conducto diferente al señalado. En todo caso, las preguntas deberán ser planteadas en forma concreta y precisa, pertinentes al proceso de licitación.

Las aclaraciones, derivadas de este proceso de consultas serán publicadas en el portal antes aludido y formarán parte integrante de las presentes Bases, teniéndose por conocidas y aceptadas por todos los participantes, aun cuando el oferente no las hubiere solicitado, por lo que los proponentes no podrán alegar desconocimiento de las mismas.

Asimismo, la Municipalidad podrá modificar las presentes bases administrativa, las bases técnicas, así como sus anexos y/o formularios hasta antes de realizarse el acto de apertura de las ofertas, a iniciativa propia o en atención a una aclaración solicitada por alguno de los oferentes en el proceso, extendiendo el plazo por un término suficiente para que los proponentes puedan adecuar sus ofertas a los nuevos requerimientos.

Las modificaciones a las presentes bases administrativas, bases técnicas, así como sus anexos y/o formularios, así como los respectivos plazos para adecuar las ofertas, deberán ser autorizadas por Decreto Alcaldicio, el que formará parte integral de la presente licitación y deberá ser comunicado a los oferentes a través del Portal de Mercado Público en www.mercadopublico.cl

2.5 PRESENTACIÓN Y CONTENIDO DE LAS OFERTAS

a) Oportunidad, Forma y Contenido de las Ofertas.

Las ofertas deberán ser presentadas en formato electrónico a través del Portal Mercado Público en idioma español, hasta la fecha de cierre de recepción de ofertas, indicadas en el cronograma señalado en el punto 2.1 de las presentes Bases.

Cada oferente, deberá pertenecer al rubro del giro o actividad que desarrolle, a objeto del requerimiento de la presente licitación, antecedentes que serán revisados previamente al proceso de evaluación, a su vez, deberán presentar su oferta por **"por totalidad de servicios"**, según lo solicitado en las **"Especificaciones técnicas"**, incluyendo dentro del Anexo N° 5 **"Descripción Técnica"**, la descripción en detalle de cada ítem singularizado en el requerimiento expuesto en las presentes bases. **Si algún oferente omitiese algún requerimiento especificado en el punto 4 "Requerimientos" y los anexos técnicos N° 4 "Experiencia del Oferente", Anexo N° 5 "Descripción Técnica" y Anexo N° 6 "Oferta Económica"** de las presentes bases de licitación, la oferta será declarada inadmisibles, ya que todos los elementos de los requerimientos son esenciales para el desarrollo de lo solicitado, además de mantener de esta forma la homogeneidad económica de las ofertas y poder ser comparables.

Asimismo, las ofertas se presentarán en pesos, sin reajustes de precios y en valores netos (sin I.V.A.), entendiéndose que el valor ofertado comprende la totalidad de los **SERVICIOS** ofertados por el oferente y los especificados en las Bases Técnicas, así como todos los gastos y cargos asociados a la misma, tales como preparación previa, traslado de materiales, mano de obra, herramientas y maquinarias, etc. Asimismo, comprenderá gastos generales, sueldos, gastos operacionales, insumos, imprevistos, impuestos, responsabilidad y riesgos de cualquier clase involucrados durante

la ejecución del servicio, quedando la Municipalidad exenta de cualquier compromiso que no esté expresamente establecido dentro del precio total ofertado.

b) Anexos Administrativos, Técnicos y Económicos.

Los oferentes deberán adjuntar a su oferta y a través del Portal, los siguientes anexos, según corresponda:

ANEXOS ADMINISTRATIVOS

PERSONA NATURAL

- ✓ **Anexo N° 1/A "Identificación del Oferente Persona Natural"**
- ✓ Fotocopia Simple de la Cédula de Identidad.

PERSONA JURÍDICA

- ✓ **Anexo N° 1/B - "Identificación del Oferente Persona Jurídica"** Identificación de la Persona Jurídica que presenta la oferta, el o los representantes legales, así como el encargado o ejecutivo que se designe como persona de contacto, si se estima conveniente.
- ✓ Fotocopia simple del Rol Único Tributario.

UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES

- ✓ **Anexo N° 1/C - "Identificación de los Integrantes y Apoderado de la Unión Temporal De Proveedores"**.
- ✓ **Anexo N° 2/C -"Declaración Jurada Simple sobre Ausencia de Inhabilidades o Incompatibilidades Para Contratar (Unión Temporal de Proveedores)"** La que debe ser suscrita tanto por el apoderado o representante de la Unión Temporal de Proveedores, como por cada uno de los proveedores que conforman dicha Unión Temporal.
- ✓ Fotocopia simple de la cédula de identidad de los proveedores que integran la Unión Temporal de proveedores que sean personas naturales.
- ✓ Fotocopia simple del Rol Único Tributario de las personas jurídicas que integren la Unión Temporal de Proveedores.

ANEXOS TÉCNICOS

- ✓ **Anexo N° 3-**" Carta de Garantía"
- ✓ **Anexo N° 4-** "Experiencia del Oferente"
- ✓ La acreditación de la experiencia debe ser acorde a los servicios requeridos y se hará mediante la presentación de cualquiera de los siguientes documentos, con tope máximo de **4 años** de antigüedad. Solo se evaluarán los antecedentes o documentos que se encuentren autenticados y detallados en el anexo N°4:

1. Para entidades públicas podrán presentar:

1. Por contrataciones superiores a 1.000 UTM **mediante** copias de contratos o resolución de contratación de entidades públicas.

2. Por contrataciones menores a 1.000 UTM, mediante órdenes de compra y **copia de contratos correspondientes, esto último en caso de que se haya exigido celebración de contrato;** para contrataciones suscritas entre el oferente e Instituciones Públicas

2. Para entidades privadas podrán presentar:

1. Copias de Contratos; o,
2. Copia de Orden de Compra, en la que se deberá acreditar la emisión de la misma, mediante documento simple o algún registro verificable, emitido por el mandante, que indique explícitamente su emisión.

(La no presentación de estos documentos no es causal para rechazar la oferta, solo se considerará como error u omisión indicada en el punto N° 2.7 letra a), cuando el oferente indique explícitamente la experiencia en el anexo N°5)

√ **Anexo N°5** -"Descripción técnica de los Bienes y Servicios"

ANEXOS ECONÓMICOS

√ **Anexo N°6**-"Oferta Económica"

Todos los anexos indicados deberán ser firmados por el oferente, persona natural, el representante legal del oferente o el representante o apoderado común de la Unión Temporal de Proveedores.

c) Responsabilidad en la Entrega de Antecedentes.

Será exclusiva responsabilidad de los oferentes el proporcionar en forma oportuna, clara y completa todos los antecedentes exigidos en las presentes bases.

Asimismo, será de su exclusiva responsabilidad el contenido de los mismos y la veracidad de lo que en ellos conste.

La comprobación del envío exitoso y oportuno de una oferta a través del Portal, será de exclusiva responsabilidad del oferente y se efectuará con el "Comprobante de Envío de Oferta" que entrega el Portal, el que deberá ser impreso por el oferente para su resguardo y exhibirlo en caso de ser requerido por la Municipalidad.

d) Validez de las Ofertas.

Las ofertas tendrán una validez de hasta 120 días corridos posteriores a la fecha de apertura de las ofertas señalada en la calendarización descrita en el punto 2.1 de las presentes bases. El solo hecho de la presentación de la oferta, significa la aceptación por parte del oferente, de su validez durante todo el proceso licitatorio, sin necesidad de declaración expresa al respecto.

En el caso que transcurriera el plazo antes indicado sin haberse realizado la adjudicación, o en su caso, sin haberse suscrito el contrato, se solicitará a los oferentes ampliar la validez de su oferta y la renovación de la garantía de seriedad de la oferta (en caso que se aplique), por el período que la Municipalidad estime conveniente, otorgándose un plazo de 2 días corridos contados desde la comunicación a través del portal para pronunciarse al respecto.

En caso que el o los oferentes no accedan a la ampliación y renovación requerida o no respondan dentro del plazo señalado precedentemente, su oferta será rechazada. En el caso del oferente adjudicado, se entenderá que no acepta la adjudicación. En ambos casos, se procederá a devolver las garantías de seriedad de la oferta (en caso que se aplique) y con el curso del resto del procedimiento licitatorio conforme a la forma regulada en las presentes bases.

2.6 GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA (NO APLICA)

2.7 APERTURA DE LAS OFERTAS Y REVISIÓN DE SU ADMISIBILIDAD.

a) Forma y Oportunidad de Acto de Apertura.

El acto de apertura se realizará de manera electrónica en el Portal de Mercado Público por el Secretario Municipal, en el caso que la Licitación sea igual o inferior a 1.000 Unidades Tributarias

Mensuales en dependencias de la Municipalidad ubicada en Bernardo O'Higgins N° 749, el día y hora establecido en el cronograma contenido en el punto 2.1. de las presentes bases.

En el acto de apertura se procederá electrónicamente a abrir las ofertas de los proponentes en la forma establecida en el artículo 34 del Reglamento de Compras Públicas, según si la licitación es en una o en dos etapas.

La Municipalidad verificará vía online, en el acto de apertura, si los documentos solicitados a los oferentes están disponibles en el portal, a fin de confirmar la existencia de éstos.

Las ofertas que no sean remitidas electrónicamente a través del Portal de Mercado Público serán declaradas inadmisibles sin derecho a reclamo ni indemnización de ninguna especie, salvo tratándose del caso previsto en el numeral 2 del artículo 62 del Reglamento de Compras Públicas, acreditado por el oferente en la forma señala en dicha disposición.

En el caso previsto en el numeral 3 del artículo 62 del Reglamento de Compras Públicas, el interesado deberá presentar una carta a la Municipalidad, dando cuenta del impedimento y antecedentes que lo acrediten. En el caso que el interesado acredite el impedimento invocado, conforme a la ponderación que realice la Municipalidad, ésta otorgará un plazo al interesado para ingresar la oferta y demás antecedentes en formato papel.

Los oferentes, posteriormente a la fecha de cierre de esta licitación, tendrán la posibilidad de salvar errores u omisiones formales y/o presentar certificaciones o antecedentes que hayan omitido presentar al momento de efectuar la oferta, en un plazo de 48 horas contados desde la publicación del requerimiento en el Portal, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 40 del Reglamento de la Ley N°19.886.

En caso que los documentos solicitados no se hubieren presentado, y habiéndose otorgado un plazo de 48 hrs. para subsanar la o las observaciones, el oferente en cuestión quedará excluido de seguir participando en la presente propuesta, rechazando su oferta en el portal de Mercado Público, sin derecho a reclamo ni indemnización de ninguna especie, a excepción de los antecedentes relacionados con la experiencia, ya que al no responder dentro del plazo otorgado, no será causal para rechazar la oferta, siendo evaluada por la comisión con puntaje 0.

La Municipalidad se reserva el derecho de admitir ofertas que presentes defectos formales, errores u omisiones que obedezcan a una justa causa de error o que no sea de fondo y que se deduzca de la sola lectura de los antecedentes que se examinen o de los restantes que se acompañen a la propuesta y siempre que ello no implique alterar el tratamiento igualitario de los oferentes, ni impida la correcta evaluación de las propuestas.

Dentro de las 24 horas siguientes a la apertura, los oferentes podrán formular observaciones a la misma a través del Sistema de Información de Mercado Público.

2.8 COMISIÓN DE EVALUACIÓN.

El análisis y evaluación de las propuestas estará a cargo de una Comisión de Evaluación, compuesta por funcionarios de la Municipalidad, nombrado por Decreto Alcaldicio. (además de nombrar a los subrogantes de cada uno de ellos). Esta comisión estará a cargo de:

1. La revisión general de los antecedentes de las propuestas, pudiendo solicitar aclaraciones si lo estima pertinente;
2. Realizar el proceso de evaluación de las ofertas y sus antecedentes.
3. Mantener la confidencialidad de lo que está sucediendo en el proceso de evaluación y de la documentación respectiva, a la que solo corresponde tener acceso los integrantes de la comisión.
4. Elaborar el Informe de Evaluación de las ofertas.

Los miembros de la Comisión no podrán tener conflictos de intereses con uno o más oferentes, de conformidad con la normativa vigente al momento de la evaluación, suscribiendo mediante la declaración jurada N°1, en la que exprese no tener conflicto de interés. En el evento que alguno de los miembros de la comisión detectara que tiene algún conflicto de interés con uno o más de los oferentes, deberá así manifestarlo y abstenerse de participar en la evaluación dejando

constancia de ello en la declaración jurada N°2, procediéndose al reemplazo del funcionario inhabilitado con su respectivo subrogante o reemplazante.

Además, corresponderá tener presente que los integrantes de esta Comisión son sujetos pasivos de la Ley N° 20.730 del Lobby, conforme a lo dispuesto en el artículo 4, numeral 7, por lo que deberán verificar que se encuentra publicado, sus antecedentes completos, en el portal del Lobby y someter su actuar de conformidad a las disposiciones de dicha Ley.

2.9 REVISIÓN GENERAL DE LOS ANTECEDENTES DE LAS PROPUESTAS Y SOLICITUD DE ACLARACIÓN.

La Comisión Evaluadora procederá primeramente a realizar una revisión general de los antecedentes de las propuestas, pudiendo requerir a los oferentes través del portal de Mercado Público, que salven errores u omisiones formales, detectados en el acto de apertura o que se adviertan en el posterior proceso de revisión de las ofertas o solicitar información complementaria a los oferentes, para clarificar información entregada.

Asimismo, podrá permitir 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 obtenido con anterioridad al vencimiento del plazo para presentar ofertas o se refieran a situaciones no mutables entre el vencimiento del plazo para presentar ofertas y el periodo de evaluación.

En ningún caso, estos requerimientos podrán conferir una situación de privilegio respecto de los demás competidores, esto es, en tanto no alteraren los principios de estricta sujeción a las bases y de igualdad de los oferentes.

Esto se realizará de la misma forma que se indica en el punto N° 2.7 letra a).

En el caso que la solicitud corresponda a archivos o documentos, y siempre que no exista factibilidad técnica en el Portal, estos documentos deberán ser ingresados por Oficina de Partes de la Municipalidad ubicada en calle Rafael Sotomayor N°415, Arica, informando de dicho ingreso través del portal.

La detección de antecedentes falsos o erróneos será causal de rechazo de la oferta.

Una vez realizada la revisión general de los antecedentes, la Comisión deberá consignar en el respectivo Informe de Evaluación, las ofertas que continúan en el procedimiento y las ofertas que hubieran sido rechazadas señalando los motivos que así lo justifiquen.

2.10 CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

a) Criterios de Evaluación.

La Comisión Evaluadora realizará el proceso de evaluación respecto de aquellas propuestas que no hayan sido rechazadas de conformidad al punto anterior, siguiendo los criterios y factores se indican a continuación.

La evaluación será por la totalidad de los servicios considerando en su análisis, todos los antecedentes exigidos a los oferentes, sean éstos de carácter administrativos, técnico, económicos u otros.

Durante el proceso de evaluación, la Comisión Evaluadora podrá solicitar a los oferentes las aclaraciones a sus propuestas que estime necesarias para una correcta evaluación de las mismas, las que deberán ser canalizadas e informadas al resto de los oferentes, a través del Portal de Mercado Público.

I. TABLA DE CRITERIOS.

N°	CRITERIO	Ponderación (%)
1	PRECIO	70
2	EXPERIENCIA DEL OFERENTE	25
3	CUMPLIMIENTO ANTECEDENTES EN ACTO DE APERTURA	5
TOTAL		100%

II. TABLA DE PUNTAJES.

1. PROPUESTA ECONOMICA (PRECIO)

Para la evaluación de este criterio se considerará la siguiente fórmula:

$$\text{Puntaje} = (\text{precio mínimo ofertado} / \text{Precio Oferta}) * 100$$

Puntaje Final Criterio: Puntaje Oferente x 0,70

2.-EXPERIENCIA DEL OFERENTE

- 0 a 3 documentos que acrediten: 0 punto.
- 4 a 8 documentos que acrediten: 25 puntos.
- 9 a 12 documentos que acrediten: 50 puntos.
- 13 a 16 documentos que acrediten: 75 puntos.
- 17 o más documentos que acrediten: 100 puntos.

Para la evaluación de este criterio el oferente deberá acompañar documentos que acrediten experiencia en el mismo rubro o similar a los servicios requeridos en la presente licitación. se considerarán como: documentos válidos copias de contratos, ordenes de compras. Los servicios o trabajos similares respecto de los cuales no se acompañen estos documentos no serán considerados para la evaluación.

Puntaje Final Criterio: Puntaje Oferente x 0,25

3.-CUMPLIMIENTO DE ANTECEDENTES EN ACTO DE APERTURA.

El oferente que ingrese su oferta cumpliendo todos los requisitos formales de presentación de la misma ya acompañando todos los antecedentes requeridos, obtendrá 100 puntos.

El oferente que haya incumplido los requisitos formales o haya omitido antecedentes o certificaciones al momento de presentar su oferta, aun cuando los haya acompañado con posterioridad al cierre de presentación de las ofertas, en virtud del artículo 40, inciso segundo, del Reglamento de la Ley 19.886, obtendrá 0 puntos.

Puntaje Final Criterio: Puntaje Oferente x 0,05

b) Criterios de Desempate.

En caso de producirse empates en el puntaje final obtenido entre dos o más propuestas, se adjudicará al proponente que tenga mayor puntaje en el primer criterio que a continuación se indica, y en caso de subsistir el empate, se continuará con el segundo, tercer, cuarto criterio, y así sucesivamente, hasta lograr el desempate, conforme al siguiente orden:

1° Propuesta económica.

2° Experiencia del oferente.

Finalmente, si pese a lo anterior, aún persiste el mismo, se preferirá la primera oferta ingresada en el portal de mercado público.

c) Informe de Evaluación

La Comisión Evaluadora formulará una recomendación de adjudicación al Directora de Administración y Finanzas, mediante la emisión de un informe fundado que deberá contemplar los siguientes aspectos:

1. Indicar los criterios de evaluación y sus ponderaciones.
2. Verificación de las ofertas que hubieren sido aceptadas y las rechazadas conforme al punto 2.9 de las presentes bases.
3. El cuadro de todas las propuestas participantes consideradas por orden del puntaje total obtenido (ranking de puntajes).

4. Análisis final de evaluación y de observaciones de conformidad a lo dispuesto en el artículo 40 bis del Reglamento de Compras Públicas
5. Proposición fundada de adjudicación de la licitación a alguno de los proponentes o su declaración de deserción.

El Informe de Evaluación elaborado por la Comisión de Evaluación deberá ser suscrito por todos sus integrantes y dirigido al Directora de Administración y Finanzas.

2.11 ADJUDICACIÓN DE LA PROPUESTA.

La Directora de Administración y Finanzas seleccionará al oferente que se adjudicará la presente licitación, previo informe de la Comisión de Evaluación, pudiendo aceptar o no la propuesta de dicha Comisión o rechazar todas las ofertas por no ser convenientes a los intereses municipales.

Con todo, en el caso previsto en la letra j) del artículo 65 de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, la Directora de Administración y Finanzas procederá a someter su decisión al Honorable Concejo Municipal.

La adjudicación se realizará mediante Decreto Alcaldicio que se notificará al oferente adjudicado a través de su publicación en el Portal de Mercado Público, sin perjuicio de la posibilidad de enviar una copia digital al oferente adjudicado, a la casilla de correo electrónico informada en el Anexo correspondiente.

La Municipalidad, en todo caso, se reserva el derecho de adjudicar total o parcialmente los servicios requeridos en la presente Licitación, o rechazar la totalidad de las ofertas que se reciban, en función de los criterios de evaluación contenidos en estas Bases, según lo que más convenga a los intereses de la Municipalidad.

2.12 CASOS EN LOS QUE SE DECLARARÁ DESIERTA LA LICITACION.

Se declarará **desierta** la licitación en los siguientes casos:

- i. Si no se presentan ofertas. Se entenderá por no presentada, tanto la omisión de una oferta, como aquellas que hayan sido rechazadas por la Comisión Evaluadora conforme al punto 2.9 de estas Bases.
- ii. Si las ofertas presentadas no resultan convenientes a los intereses municipales.
- iii. Si las ofertas presentadas no resultan satisfactorias de acuerdo a los criterios de evaluación establecidos en las presentes Bases y conforme a lo informado por la Comisión Evaluadora.
- iv. Si no se suscribe el contrato definitivo por las causas establecidas en las presentes bases, salvo que se readjudique la licitación.

En los casos señalados precedentemente, los oferentes no tendrán derecho a indemnización alguna por este concepto. La declaración de deserción de la presente licitación, se efectuará por Decreto Alcaldicio fundado publicándose en el Portal Mercado Público.

2.13 READJUDICACIÓN.

La Municipalidad podrá, si lo estima conveniente, readjudicar a la segunda mejor oferta de acuerdo con la evaluación efectuada por la Comisión Evaluadora, en los siguientes casos:

- o En los casos que el oferente no aceptase la adjudicación;
- o Si una vez adjudicada la oferta, el proponente no acredita su idoneidad técnica y financiera para contratar con el Estado a través de la inscripción en el Registro de Proveedores.
- o Si el proponente adjudicado no suscribe el contrato en la oportunidad respectiva.

- o En el caso de comprobare falsedad en la información contenida en la oferta presentada, aún después de la adjudicación, sin perjuicio de la responsabilidad por los daños y perjuicios causados a la Municipalidad.
- o Si se hubiere puesto término anticipado al contrato, fundado en que el proveedor no hubiere aceptado la orden de compra a través del sistema electrónico.

Si la Municipalidad, fundando en alguna de las situaciones descritas decide readjudicar, deberá dictar un Decreto Alcaldicio que deje sin efecto la adjudicación y readjudique, debiendo el oferente readjudicado manifestar su aceptación o rechazo a dicha readjudicación dentro del plazo de 2 días corridos contados desde la notificación del decreto a través del Portal.

La vigencia de la oferta y de la garantía de seriedad (en caso que se aplique), se regirán por lo señalado respectivamente en los puntos 2.5 letra d) y 2.6. de las presentes bases.

La readjudicación lo será sin perjuicio de la posibilidad de disponer, además, del cobro de la garantía de seriedad de la oferta (en caso que se aplique) al oferente original, en los casos previstos en las presentes Bases.

En el caso que el segundo mejor oferente se desiste de la readjudicación, la Municipalidad de Arica podrá adjudicar al proveedor que sigue en puntaje y así sucesivamente, siempre y cuando la oferta sea conveniente y cumpla con los requisitos exigidos en las presentes bases administrativas, bases técnicas, sus anexos y/o formularios, siguiendo el procedimiento antes indicado.

La confirmación definitiva de la readjudicación se llevará a cabo en el Portal de Mercado Público.

El plazo para readjudicar será de 90 días corridos contados desde la publicación del decreto de adjudicación original.

2.14 GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

a) Forma, Monto y Vigencia de la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato.

Los proveedores adjudicados deberán garantizar íntegramente el fiel y cabal cumplimiento de las obligaciones que impone el contrato y el fiel cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales con los trabajadores del contratante, mediante cualquier instrumento que asegure su cobro de manera rápida y efectiva, de carácter irrevocable y pagadero a la vista, tales como, boleta de garantía bancaria, póliza de seguros de garantía, vale vista, certificado de fianza o cualquier otro instrumento financiero que cuente con las características antes señaladas.

La caución deberá tomarse a nombre de la Ilustre Municipalidad de Arica, R.U.T. 69.010.100-9, domicilio en calle Rafael Sotomayor N°415, comuna de Arica por un monto equivalente al 5% del monto total del contrato, con una vigencia igual al plazo del contrato más 3 (Meses) después de terminado éste, sin perjuicio de la ampliación que sea requerida por la Municipalidad.

Asimismo, los instrumentos antes indicados deberán contener, sean en el mismo documento o en un documento anexado, la siguiente glosa:

"Para Garantizar en todas sus partes, el fiel cumplimiento del contrato de la Propuesta Pública denominada "SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES, ORD N° 558 DEPTO MEDIO AMBIENTE, DIMAO, MZJ, IMA"

En caso que se garantice el fiel y oportuno cumplimiento del contrato a través de un certificado de fianza, en conformidad a lo dispuesto en la Ley N°19.886, los artículos 68° inciso quinto del Decreto Supremo N°250, y 12° de la Ley 20.179, como así también el Dictamen N°6.274 del año 2020 de Contraloría General de la República, dicho documento deberá señalar expresamente que será pagadero a la vista o a primer requerimiento, cualquiera de esas dos menciones indistintamente, y que no sea endosable

La garantía podrá otorgarse en forma física o electrónica, siempre que en este último caso se ajuste a las disposiciones de Ley N° 19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación.

Esta garantía no podrá hacerse extensiva a otro contrato ni la de otro contrato extensiva a éste.

No se aceptarán garantías tomadas por un tercero.

Esta garantía se otorgará para caucionar el cumplimiento de todas las obligaciones que se imponen al proveedor adjudicado, en virtud de la presente licitación, al objeto del contrato, a los deberes y obligaciones derivados de éste, pudiendo ser ejecutada unilateralmente por la vía administrativa por parte de la Municipalidad de Arica, sin derecho a ningún tipo de indemnización por este concepto.

Será responsabilidad del adjudicatario realizar los trámites pertinentes para mantener vigente la garantía si se prorroga la vigencia del contrato.

La garantía deberá ser entregada a la época de suscripción del contrato en la forma indicada el punto 3.1. de las presentes bases.

b) Cobro de la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato.

En general, la Municipalidad estará facultada para realizar el cobro de la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato ante cualquier incumplimiento de las obligaciones que se imponen al oferente adjudicado en virtud de la presente licitación, infracción o incumplimiento al objeto del contrato, a los deberes y obligaciones derivados de éste y en los siguientes casos:

1. Para el pago de las multas insolutas cursadas al oferente adjudicado.
2. Para el pago de las obligaciones laborales y previsionales de los trabajadores del adjudicado.
3. En caso de quiebra o notoria insolvencia del adjudicado o readjudicado.
4. Por incurrir en prácticas corruptas, fraudulentas o colusorias de conformidad a lo señalado en el punto 1.10. de las presentes bases.

En los casos que se hubiere procedido al cobro de la garantía sin poner término anticipado al contrato, la Municipalidad solicitará al proveedor que, en el plazo de 10 días corridos contados desde la comunicación, otorgue una nueva garantía para caucionar el plazo de vigencia que reste del contrato, en la misma forma, monto y vigencia establecida en la letra a) del presente punto.

c) Devolución de la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato.

La Garantía podrá ser devuelta por la Municipalidad al oferente adjudicado, siempre que no se dispusiese su cobro, en los siguientes casos:

1. En el caso de término anticipado del contrato;
2. Una vez transcurrida la vigencia del contrato, incluida su prórroga si procediere, previo Informe de Fiscalización emitido por la U.T.F. sobre el cumplimiento de las obligaciones contraídas.

Para éstos efectos, el proveedor procederá a retirar el documento en las dependencias de la Municipalidad ubicada en calle Rafael Sotomayor 415, Arica, dentro del plazo de 10 días corridos siguientes contados desde la comunicación por escrito a la dirección consignado en el respectivo contrato.

En el caso que las garantías no sean retiradas por los proveedores en el plazo antes indicado, la Municipalidad se exime de toda responsabilidad por la custodia de dichos documentos hasta su retiro efectivo por el proveedor o su devolución a la entidad emisora, en los casos y condiciones indicados en el Dictamen Nº 4.804 de 2017 de la Contraloría General de la República.

La custodia de éstos documentos, se llevará a cabo por la Dirección de Finanzas de la Municipalidad.

La entrega de esta Garantía constituye un requisito para la suscripción del contrato, y, en consecuencia, en el caso de no cumplirse con su entrega en la forma y condiciones exigidas en la letra a) del punto 2.14, la Municipalidad se encuentra facultada para declarar desierta la presente licitación, salvo que decida proceder a su readjudicación y sin perjuicio del cobro de la garantía de seriedad de la oferta (en caso que se aplique) según lo determine la Municipalidad.

3 DEL CONTRATO.

3.1 REQUISITOS PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO.

Resuelta la adjudicación de la licitación, previo a la celebración del contrato el adjudicatario, deberá cumplir con los siguientes requisitos y/o presentación de documentos:

- a. Encontrarse hábil en el Registro de Chileproveedores.
- b. Entregar una garantía para asegurar el fiel y oportuno cumplimiento de las obligaciones contraídas en la forma establecidas en el punto 2.14 de estas Bases.
- c. Entregar un Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales emitido por la Dirección del Trabajo vigente al momento de su presentación en los casos que corresponda.
- d. Presentar actualizadas las Declaraciones Juradas contenidas en los Anexos N° 2/A, 2/B y 2/C según corresponda, con el fin de acreditar que a la época de la suscripción del contrato no se encuentra afecto a las causales de inhabilidad para contratar con el Estado, previstas en el artículo 4 de la Ley de Compras.
- e. Certificado de Inicio de Actividades emitido por el Servicio de Impuestos Internos con el rubro compatible con el objeto de esta licitación.
- f. En el caso que el proveedor corresponda a una persona natural y siempre que la información contenida en su inscripción en el Registro de Proveedores no se encuentre disponible en la forma y condiciones que a continuación se indican deberá acompañar, además:
 - o Fotocopia de la Cédula de Identidad;
 - o Fotocopia de la Patente Comercial al día cuando correspondiese.
- g. En el caso que el proveedor corresponda a una persona jurídica y siempre que la información contenida en su inscripción en el Registro de Proveedores no se encuentre disponible en la forma y condiciones que a continuación se indican, deberá acompañar además:
 - o Fotocopia de la cédula de identidad del o los representantes legales.
 - o Fotocopia del Rut de la Persona Jurídica.
 - o Fotocopia de la escritura pública o acto en la que conste el poder del (o los) representante(s) legal (es) de la sociedad o del Decreto de nombramiento en el caso de las instituciones estatales. Se sugiere marcar con destacador el texto en que conste la designación del representante legal.
 - o Certificado de Vigencia de la Sociedad o Empresa Individual de Responsabilidad Limitada, emitido por el Registro de Comercio o por el Registro de Empresas y Sociedades creado por la Ley N° 20.659, según corresponda, con una antigüedad no superior a 6 meses.
 - o Certificado de Vigencia de Poder del Registro de Comercio o el Certificado de Estatuto actualizado del Registro de Empresas y Sociedades creado por la Ley N° 20.659, según corresponda, con una antigüedad no superior a 6 meses.

- h. En el caso de la Unión Temporal de Proveedores, deberá presentar la escritura pública en el que se materialice el acuerdo, el que deberá contener las condiciones exigidas en el artículo 67 bis del Reglamento de Compras Públicas, con una antigüedad no mayor a 6 meses y los antecedentes señalados en este párrafo 3.1, por cada miembro de la Unión Temporal, según corresponda (Persona natural o Jurídica)

Los antecedentes deben ser enviados a oficina de partes en Rafael Sotomayor 415, en un **plazo que no supere los 15 días hábiles** contados desde la notificación del decreto de adjudicación o readjudicación según corresponda y dentro de la jornada ordinaria de atención de público de la Municipalidad.

En el caso que dicha Unidad detectará errores u omisiones de los antecedentes exigidos para la suscripción del contrato, lo comunicará al oferente a través del correo electrónico informado en el respectivo Anexo otorgándole un plazo de **5 días hábiles** para subsanarlos.

En el caso que el oferente adjudicado, no cumpla estas exigencias dentro del plazo establecido, la Municipalidad se encuentra facultada para declarar desierta la presente licitación, salvo que decida proceder a su readjudicación y sin perjuicio del cobro de la garantía de seriedad de la oferta según lo determine la Municipalidad.

3.2 OPORTUNIDAD PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO.

La Municipalidad comunicará al correo electrónico del adjudicatario, informado en el Anexo relativo a la identificación del oferente, que el contrato se encuentra disponible para su suscripción, debiendo verificarse dicha firma en el plazo de **5 días hábiles** contados desde la comunicación.

En el caso que el adjudicatario informe por la misma vía que se encontrará fuera de la ciudad de Arica, Asesoría Jurídica de la Municipalidad podrá remitir el contrato vía correo electrónico en formato PDF para que el oferente lo devuelva firmado ante Notario, en el plazo de **5 días hábiles** contados desde el correo electrónico que remite el contrato.

Los plazos antes indicados, podrán ser prorrogados por Asesoría Jurídica en el evento de situaciones imponderables comunicadas por el oferente vía correo electrónico, no pudiendo exceder dicha prórroga o ampliación de **5 días hábiles** contados desde el correo electrónico que otorga la prórroga.

Todos los gastos y derechos, así como los tributos que se generen o se produzcan por causa o con ocasión de la celebración del contrato, tales como los derechos notariales u otros, serán de cargo exclusivo del oferente adjudicado.

Si el adjudicatario no suscribe el contrato en los términos expresados, la Municipalidad se encuentra facultada para declarar desierta la presente licitación, salvo que decida proceder a su readjudicación y sin perjuicio del cobro de la garantía de seriedad de la oferta según lo determine la Municipalidad.

El contrato deberá ser aprobado a través de Decreto Alcaldicio publicado en el Portal de Mercado Público.

3.3 VIGENCIA DEL CONTRATO.

La ejecución de los servicios según punto N° 4 de las bases técnicas, desde el día siguiente de la publicación del Decreto Alcaldicio que apruebe el contrato en el portal www.mercadopublico.cl

La vigencia del contrato será desde su celebración hasta la liquidación de él.

Cabe señalar que el plazo indicado considera los plazos para la instalación, prueba y retiro de todo lo relacionado a la producción del evento.

La Municipalidad podrá ampliar o modificar el plazo antes indicado por motivos fundados y sin perjuicio de las multas que corresponda aplicar a la empresa adjudicada si las razones correspondieren a causas imputables a la misma.

3.4 PLAZO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN CONFORME

El plazo de ejecución del servicio será el informado en las bases técnicas con su respectivo horario y posterior a la fecha de publicación de la orden de compra. Dichos Servicios de ejecución deberán ser entregados según se indica en el punto N°4 en el apartado REQUERIMIENTOS TECNICOS.

El proveedor adjudicado se entenderá notificado de la orden de compra, luego de 24 horas transcurridas desde la publicación de la orden de compra en el portal de mercado público. La fecha de entrega indicada en la orden de compra, regirá a partir del primer día hábil siguiente a la fecha de notificación de la respectiva orden y sólo podrá ser modificada por causales debidamente fundada por la Ilustre Municipalidad de Arica.

La ejecución del servicio debe realizarse en un plazo máximo de 90 días hábiles como se detalla en las bases técnicas, contados desde el día siguiente de la publicación del Decreto Alcaldicio que apruebe el contrato en el portal www.mercadopublico.cl

Cabe señalar que el plazo indicado considera todo lo relacionado al servicio.

3.5 PAGO DEL VALOR DEL CONTRATO.

los pagos se harán por servicios prestados contra factura y previa recepción conforme en lo que dure el contrato.

El precio ofertado por el oferente adjudicado por el servicio solicitado, será el que pagará la Municipalidad, por los servicios recepcionados conforme por la U.T.F.

Una vez que la U.T.F. emita la recepción conforme, el oferente contratado deberá presentar la correspondiente factura.

En consecuencia, para los efectos del pago, el proveedor deberá presentar la factura, extendida a nombre de la Ilustre Municipalidad de Arica, RUT N ° 69.010.100-9, Giro: Actividades de la Administración Pública, con domicilio en calle Rafael Sotomayor N ° 415, comuna de Arica, ante la Oficina de Compras Públicas de la municipalidad de Arica, ubicada en Bernardo O'Higgins N° 749, dentro de la jornada ordinaria de atención de público de la Municipalidad, acompañando la siguiente documentación:

- Certificado de la Inspección del Trabajo que acredite que el oferente adjudicado no registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años.
- Informe de recepción conforme emitido por la U.T.F.

Sin perjuicio de lo señalado, tratándose del pago que preceda al término del contrato, se deberá estar a lo que informe la U.T.F. sobre el grado de cumplimiento y recepción de los servicios adquiridos en virtud de la presente licitación, con el fin de liquidar las multas, sanciones y demás conceptos que deban descontarse del pago respectivo.

Una vez cumplidas las exigencias antes descritas, el pago se efectuará en el plazo de 30 días corridos a la entrega y aprobación de la documentación e informes indicados, cabe señalar que solo con la recepción conforme del servicio, el proveedor deberá presentar la correspondiente factura.

La omisión de cualquiera de estos antecedentes, al momento de la entrega, facultará a la municipalidad a no recepcionar la factura y la documentación, hasta que toda la documentación exigida sea presentada y visada por el municipio.

Una vez cumplidas las exigencias anteriormente descritas, se procederá a gestionar el pago de la o las facturas, el cual se efectuará en el plazo de 30 días corridos a la entrega y aprobación de la documentación e informes antes indicados.

Para que la factura emitida por el proveedor pueda ser cedida, deberá darse cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 4° de la Ley N° 19.983, esto es, que haya sido válidamente emitida de acuerdo con las normas que apliquen, estampándose la mención "Cedible", consignando la firma

del cedente en su anverso, agregar el nombre completo, rol único tributario y domicilio del cesionario y que en la misma conste el recibo de la mercadería entregadas o del servicio prestado con indicación del recinto y fecha de la entrega o de la prestación del servicio y del nombre completo, rol único tributario y domicilio del comprador o beneficiario del servicio e identificación de la persona que recibe más la firma de este último.

A su turno, en atención a lo dispuesto en el artículo 75° del Decreto N° 250, Reglamento de la Ley de Compras Públicas, esta Municipalidad cumplirá con los contratos de factoring siempre que se atiendan los siguientes requisitos copulativos:

- a. Se notifique oportunamente al municipio el contrato de factoring: De conformidad con el artículo 7°, inciso segundo de la Ley N° 19.983, dicho instrumento deberá ser puesto en conocimiento del Municipio, por un notario público, sea personalmente, con exhibición de copia del respectivo título o mediante el envío de carta certificada, por cuenta del cesionario de la factura, adjuntando copias del mismo certificado por el ministro de fe. En este último caso, la cesión producirá efectos respecto del deudor a contar del sexto día siguiente a la fecha del envío de la carta certificada dirigida al domicilio del Municipio.

Respecto de las facturas electrónicas, estas podrán ser cedidas a un tercero en cuyo caso la notificación de acuerdo a lo preceptuado en el artículo 9° inciso segundo de la norma citada, "solamente podrá efectuarse mediante medios electrónicos y se podrá en conocimiento del obligado al pago de ellas, mediante su anotación en un registro público electrónico de transferencia de créditos contenidos en facturas electrónicas que llevará al Servicio de Impuesto Internos. Se entenderá que la transferencia ha sido puesta en conocimiento del deudor en día hábil siguiente a aquel en que ella aparezca anotada en el registro señalado.

- b. No existan multas u obligaciones pendientes. Como consecuencia de la existencia de obligaciones o multas pendientes, el municipio no podrá otorgar a su proveedor el recibo de las mercaderías suministradas o del servicio prestado, lo que implicará que la copia de esa factura no podrá cederse a un tercero (Aplica del Dictamen N° 72.954 de 2009 de la Contraloría General de la República).

3.6 FISCALIZACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO: UNIDAD TÉCNICA FISCALIZADORA (UTF).

La fiscalización de la correcta entrega de los servicios solicitados y de las especificaciones exigidas para los servicios contratados, de conformidad a las presentes bases administrativas, bases técnicas y económicas, sus anexos y formularios y demás documentos que se entienden formar parte de la presente licitación, serán evaluados por la Unidad Técnica Fiscalizadora (U.T.F), compuesta por funcionarios de la Unidad requirente de los Bienes indicado en el punto 1.1. de las presentes bases, o de otras Unidades afines o por otras unidades externas de servicios públicos relacionados, quienes nombrarán dentro de la U.T.F. a un Supervisor, y el(los) Fiscalizador(es) Técnico(s), al objeto del contrato designados a propuesta de su Jefatura directa, y nombrados por decreto alcaldicio.

El Supervisor será el encargado de dirigir la fiscalización y aprobar los Informes que emitan los Fiscalizadores Técnicos y otorgar el v°b° para el pago de las respectivas facturas.

El(Los) Fiscalizador(es), por su parte, se encargarán de ejercer la fiscalización de la ejecución del contrato, esto es, la efectiva entrega conforme de los servicios adquiridos, en virtud de la presente licitación en cumplimiento de términos de referencia de la licitación.

Además de lo anterior, les corresponderá las siguientes funciones:

- Certificar la recepción, a entera satisfacción de la Municipalidad de los servicios contratados o bienes adquiridos.
- Para efectos contractuales, ser el interlocutor válido de la Municipalidad ante el oferente adjudicado, a excepción de proceso de notificación de multas o sanciones a cargo de la Sección de Adquisiciones dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas.
- Proponer el término anticipado del contrato a la Dirección de Administración y Finanzas.
- Colaborar con el oferente adjudicado en todo lo que sea necesario para la buena ejecución del contrato.

- Exigir al oferente adjudicado la presentación de cualquier documentación que, a su juicio, estime necesario para la correcta ejecución del contrato, especialmente, conocer el cumplimiento del pago de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores, exigiendo para estos efectos Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales emitido por la Dirección del Trabajo vigente al momento de su presentación en los casos que corresponda.
- Velar por la vigencia o renovación de la garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- Mantener actualizado un archivo con la totalidad de los antecedentes del contrato.
- Las demás que sean necesarias para la adecuada realización de los fines del contrato.

El Fiscalizador deberá emitir un Informe de Fiscalización cada vez que advierta un incumplimiento a las obligaciones del contrato, el que deberá dar cuenta del cumplimiento de las obligaciones contraídas y la medida que sugiere aplicar en caso de incumplimientos, para derivarlo a la Sección de Adquisiciones dependiente de la de la Dirección de Administración y Finanzas.

El Fiscalizador podrá recabar toda la información que sea necesaria, estando expresamente facultado para requerir información al oferente adjudicado y las Unidades Municipales usuarias de los servicios, quienes deberán dar todas las facilidades para que la fiscalización se realice en forma eficiente y eficaz.

Por su parte, el adjudicatario deberá informar al Supervisor de la U.T.F., vía correo electrónico, sobre la persona que será el interlocutor válido para efectos de la fiscalización y demás actuaciones necesarias de coordinación con la Municipalidad para la ejecución del contrato.

3.7 MULTAS

La Municipalidad estará facultada para aplicar multas al oferente adjudicado que, por causas imputables al mismo, incurra en incumplimiento de las obligaciones contraídas en virtud del contrato suscrito con la Municipalidad, así como de aquellas derivadas de las presentes Bases Administrativas, Bases Técnicas y Económicas, sus Anexos y Formularios y del resto de documentos que se entienden formar parte de la presente licitación, y especialmente en los siguientes casos:

Descripción de la falta o incumplimiento	Multa
Por cada caso de la negativa injustificada del oferente contratado a entregar la documentación que la U.T.F. requiera para desarrollar su función de fiscalización.	Se aplicará una multa equivalente a 1 U.T.M.
Por cada día hábil de atraso en la entrega de los informes (servicios). Con un tope de 5 días hábiles.	Se aplicará una multa correspondiente a 1% del valor total del contrato.

Quedan exentas las multas en caso de retraso por caso fortuito o fuerza mayor, sólo a los productos y/o cantidades que se demuestre esta causal.

Las multas antes indicadas, serán compatibles con cualquier otra medida que la Municipalidad decida adoptar, tales como, término anticipado al contrato, cobro de la garantía de fiel cumplimiento del contrato, interposición de acciones judiciales o administrativas, descuentos, etc., según lo determine la Municipalidad.

Se deja expresamente establecido, que las presentes multas lo serán, sin perjuicio de las ampliaciones o modificaciones del plazo máximo de entrega establecido en el punto 3.3 de las presentes bases, si correspondiere a causas imputables al oferente adjudicado.

Con todo, la sumatoria de las multas no podrá exceder el valor de la garantía de fiel cumplimiento. En este caso, además de aplicar las multas correspondientes, dará derecho a la Municipalidad para poner término anticipado al contrato, en virtud de lo señalado en el punto 3.9 de las presentes bases.

3.8 PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE MULTAS Y OTRAS SANCIONES.

Si la U.T.F. determina la aplicación de multas u otras sanciones, tendrá un plazo de 8 días corridos para realizar el respectivo Informe de Fiscalización (como señala la Instrucción Alcaldía N°11/2021 que modifica la Instrucción Alcaldía N° 10/2021 que instruye a todas las unidades

municipales en relación a las solicitudes de compra) y enviarlo hacia la Dirección de Administración y Finanzas, para que éste sea publicado en el portal de mercadopublico.cl, según art. N°6 "Notificaciones" del Reglamento de la Ley de Compras Públicas (el cual señala que las notificaciones se entenderán practicadas luego de 24 hrs. de la publicación), sin perjuicio de enviar una copia digitalizada al correo electrónico informado por el proveedor, con el fin que, dentro del plazo de cinco 5 días hábiles contados desde la notificación, éste formule los descargos que estime convenientes al correo electrónico compraspublicas.multas@municipalidadarica.cl, los cuales serán derivados por el Encargado de Multas al correo electrónico de los integrantes de la UTF.

Con el mérito de los descargos del proveedor o transcurrido el plazo aludido sin que éstos se hubiesen formulado, la U.T.F. deberá ponderarlos emitiendo un nuevo informe sobre el particular a fin de determinar si la medida se mantiene, se modifica o no resulta procedente, el cual será enviado hacia la Dirección de Administración y Finanzas. La UTF tendrá un plazo de 8 días hábiles para enviar el informe desde la recepción de los descargos o desde vencido el plazo para presentarlos.

Posteriormente, se procederá a la emisión de un decreto alcaldicio a través del cual, se aplicarán los procedimientos asociados a los incumplimientos que resulten aplicables, informados por la U.T.F., el cual se publicará en el portal de mercadopublico.cl, según art. N°6 "Notificaciones" del Reglamento de la Ley de Compras Públicas, sin perjuicio de enviar una copia digitalizada al correo electrónico informado por el proveedor.

El decreto alcaldicio que aplique procedimientos asociadas a incumplimientos podrá ser apelado por el proveedor, según el art. 79 ter del Reglamento de la Ley de Compras Públicas, dentro del plazo de 5 días hábiles desde la fecha de notificación del acto, para recurrir fundadamente, acompañando todos los antecedentes pertinentes, debiendo enviar el recurso digitalizado al correo electrónico acompraspublicas.multas@municipalidadarica.cl.

Se deja expresamente establecido que la impugnación del decreto alcaldicio no suspende los efectos de la sanción.

La Municipalidad tendrá 30 días hábiles para resolver derechamente el citado recurso, acogiendo o rechazándolo total o parcialmente, señalando los motivos de la decisión, debiendo notificar dicho Decreto Alcaldicio al respectivo proveedor por carta certificada.

En caso de que no existan pagos pendientes, o que no exista garantía, el proveedor dispondrá del plazo de 10 días hábiles contados desde la notificación del Decreto Alcaldicio que aplicó la multa o que resolvió la impugnación, para pagar la multa directamente a la Municipalidad, los datos para transferir serán enviados en los correos electrónicos que notifiquen decretos alcaldicios.

Vencido dicho plazo para efectuar el pago, la Municipalidad hará efectiva la garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato, en cuyo caso la Municipalidad devolverá el remanente, si procede, y el proveedor deberá tomar una nueva garantía en los términos exigidos en las presentes Bases, en caso que corresponda. En caso de no existir garantía se realizarán acciones de cobro.

3.9 CAUSALES DE TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO.

De acuerdo a las causales previstas en el artículo 13 de la Ley de Compras Públicas y el artículo 77 del Reglamento de Compras, el contrato podrá terminarse anticipadamente, por las siguientes causas:

1. Resciliación o mutuo acuerdo entre los contratantes.
2. Si la sumatoria de las multas excede el valor de la garantía de fiel cumplimiento de contrato.
3. Si el atraso de los informes superen los 5 días hábiles.
4. El incumplimiento al marco jurídico aplicable al objeto del contrato.
5. El incumplimiento grave de las obligaciones contraídas en virtud del contrato suscrito con la Municipalidad, bases administrativas, bases técnicas y económicas, sus anexos y formularios, así como del resto los documentos y normas señalados en el punto 1.4.de las presentes bases. Se entenderá por incumplimiento grave aquel que no permita satisfacer el objeto de la presente contratación en el marco de las bases administrativas, bases

técnicas, bases económicas, sus anexos y formularios, lo cual se deberá fundamentar mediante un informe de la U.T.F.

6. El estado de notoria insolvencia del contratante, a menos que mejore las cauciones entregadas o que las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento del contrato.
7. Si el proveedor es declarado en quiebra, por resolución judicial ejecutoriada.
8. Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.
9. Si el contratante rechaza la orden de compra emitida una vez enviada al proveedor.
10. Si no renovare o sustituyera oportunamente la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato de acuerdo a lo previsto en las presentes Bases.
11. Si falleciese el proveedor y sus herederos no continuasen con el giro, tratándose de servicios no personales; se disolviese la empresa; se diere término al giro o se produjere su liquidación. En tales eventos, la sucesión o la entidad proveedora deberá comunicarlo a la Municipalidad, dentro del plazo de 10 días contados desde el suceso respectivo.
12. Si el adjudicatario cede o transfiere total o parcialmente los derechos y obligaciones que nacen de la presente licitación.
13. Si el adjudicatario subcontrata total o parcialmente el contrato, salvo que cuente con la autorización previa y por escrito de la Municipalidad.
14. La detección de antecedentes falsos en la documentación presentada por el proveedor relativa al cobro de los servicios convenidos o bienes o productos adquiridos, y en general toda otra documentación exigida en virtud de la presente licitación y del contrato suscrito con la Municipalidad.
15. El incumplimiento reiterado o sostenido del Proveedor a sus obligaciones laborales y previsionales respecto de sus trabajadores. Se entenderá que hay incumplimiento reiterado si el Proveedor no ha dado cumplimiento íntegro y oportuno a sus obligaciones laborales y previsionales en dos períodos de cotizaciones discontinuo, y sostenido si la situación de incumplimiento se mantiene durante dos o más meses de manera continua. Lo anterior sin perjuicio del derecho de retención previsto en la Ley N°20.123.
16. Si se verificare cualquier otro incumplimiento imputable al proveedor que impida o dificulte la oportuna y correcta ejecución o cumplimiento de los servicios o bienes adquiridos.

Para efectos de determinar la procedencia de las causales previstas en el presente literal, la U.T.F. deberá emitir un informe refiriéndose sobre el cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo a lo señalado en punto 3.6 de las presentes Bases.

La decisión de poner término anticipado, se realizará por la simple vía administrativa, sin intervención judicial alguna, debiendo ser ordenada por Decreto Alcaldicio fundado, publicado en el Portal de Mercado Público de conformidad a lo establecido en el artículo 79 del Reglamento de Compras; sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 62 del mismo cuerpo legal.

El término anticipado del contrato, lo será sin perjuicio de la facultad de la Municipalidad de hacer efectiva, por la vía administrativa, de la garantía de fiel cumplimiento de contrato, de la aplicación de multas o de las acciones legales estime conveniente por los perjuicios ocasionados a la Municipalidad.

3.10 SUBCONTRATACIÓN Y CESIÓN DEL CONTRATO.

El proveedor no podrá concertar con terceros, la subcontratación de la ejecución del contrato, salvo autorización expresa de la Municipalidad y por motivos fundados. Asimismo, los derechos y obligaciones que nacen, como consecuencia de las presentes bases, serán intransferibles y no admiten cesión.

3.11 JURISDICCIÓN.

Las partes fijan su domicilio en la ciudad de Arica, sometiéndose a la jurisdicción de sus Tribunales Ordinarios de Justicia.

3.12 NOTIFICACIÓN DECRETO ALCALDICIO QUE APRUEBA EL CONTRATO

La notificación del Decreto Alcaldicio de adjudicación será el que apruebe el contrato y autorice el envío de la orden de compra al proveedor, previa recepción y revisión de los antecedentes para contratar según los puntos N° 3 y 3.1 de las bases, mediante su publicación en el Portal de Mercado Público en la orden de compra correspondiente, entendiéndose notificado el oferente adjudicado de acuerdo al plazo previsto en el artículo N° 6 del Reglamento de Compra.

3.13 LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

La liquidación de un contrato es fundamentalmente una operación técnica – contable destinada a establecer la situación en que se encuentra un contratista con respecto a la entidad de la Administración del Estado, desde el punto de vista del cumplimiento del contrato, una vez terminado éste.

De esta forma, la liquidación está destinada a establecer la relación entre los servicios prestados y los montos de los pagos realizados, como también la situación existente con respecto a las retenciones y garantías, cumplimiento del plazo, aplicación de las multas y otros montos involucrados que se acuerdo a los términos del contrato y las bases administrativas sean de cargo del contratista.

Este procedimiento se aplicará cuando el contrato termine en forma anticipada.

Para los efectos antes indicados, se procederá de la siguiente forma:

- a) Se emitirá un Decreto Alcaldicio que instruya la liquidación del contrato, designando una comisión para tales efectos, integrada principalmente por funcionarios de la Administración Municipal.
- b) Asimismo, deberá señalar, entre otros aspectos, el plazo que tendrá dicha comisión para evacuar el respectivo informe de liquidación.
- c) Para el desarrollo de esta función, la Comisión podrá requerir informes de otras unidades municipales, pudiendo solicitar a la Directora de Administración y Finanzas la ampliación del plazo originalmente otorgado, lo cual deberá autorizarse por Decreto Alcaldicio.
- d) Al término de su labor, la Comisión elaborará un informe de liquidación, el cual deberá ser exhaustivo en cuanto al análisis de los antecedentes, pagos pendientes, multas a aplicar y el monto definitivo a pagar al contratista o a ser cobrado por el municipio, proponiendo una conclusión al efecto y otras medidas que estime pertinentes. Este informe deberá ser dirigido a la Directora de Administración y Finanzas.
- e) La Directora de Administración y Finanzas podrá ratificar las conclusiones del informe aprobándolo o, previo a su aprobación podrá igualmente requerir que la Comisión se pronuncie en específico sobre alguna materia contenida en aquel documento para mejor resolver; o requerir un pronunciamiento de Contraloría General de la República, a través de su Sede Regional, sobre algún aspecto de interpretación normativo sobre el mismo, previo informe en derecho elaborado por la dirección de Asesoría Jurídica.
- f) Ratificado y aprobado el informe por la Directora de Administración y Finanzas, se dictará un Decreto Alcaldicio que apruebe el informe y sus conclusiones, ordenando que sea notificado al contratista, en la forma establecida en la Ley N.º 19.880, con el objeto de que aquel tome conocimiento de su contenido.
- g) El contratista tendrá un plazo de 5 días hábiles para alegar cuanto considere procedente en defensa de sus intereses o expresar su conformidad con la liquidación del contrato, contados desde la notificación del citado decreto.
- h) Transcurrido el plazo antes señalado, si el contratista ha evacuado respuesta, el municipio deberá analizarla y según el contenido de aquella podrá realizar las siguientes acciones:
 - i) Cuando la respuesta sea que el contratista se encuentra conforme con la liquidación del contrato, se dictará un Decreto Alcaldicio que de por concluido el proceso de liquidación.
 - j) Cuando existan alegaciones o defensas, los antecedentes serán enviados a la dirección de la Oficina de Inspecciones para efecto de que, en conjunto con la Unidad Municipal con competencias técnicas que corresponda y/o la Administración Municipal procedan a resolver lo planteado por el contratista ya sea ratificando la

liquidación propuesta por el municipio o procediendo a corregirla. En el caso de una corrección, se informará de tal situación a la Directora de Administración y Finanzas, repitiéndose los pasos señalados en las letras e) a g) del presente subítulo.

- k) Cuando el contratista no evacue respuesta dentro del plazo indicado en la letra i), se procederá a dictar un Decreto Alcaldicio que dé por concluido el proceso de liquidación.

BASES TECNICAS

4.- REQUERIMIENTOS TECNICOS

"SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES, ORD N° 558 DEPTO MEDIO AMBIENTE, DIMAO, MZJ, IMA"

1. INTRODUCCIÓN

El presente documento pretende establecer los procedimientos y obligaciones técnicas mínimas que deberá respetar el oferente para la ejecución del servicio denominado "Apoyo a programa de rescate y liberación Golondrinas de Mar en Arica".

2. CONTEXTO DE LA CONTRATACIÓN

La contaminación lumínica es una problemática socioambiental que está presente en las principales ciudades del Norte de Chile, afectando tanto a actividades de observación astronómica como a la biodiversidad. En la ciudad de Arica, afecta negativamente a la golondrina de mar negra que se encuentra catalogada oficialmente como En Peligro de extinción.

La Ilustre Municipalidad de Arica ha realizado esfuerzos de rescate, recolección y liberación desde el año 2018, en coordinación con organizaciones ambientales como la Red de Observadores de Aves y Vida Silvestre de Chile (ROC).

En la temporada de caída de golondrinas de mar negra 2021-2022 se incorporó una estrategia más participativa, coordinando con otros servicios públicos, organizaciones ambientales como UMA y Observadores de Aves de Arica y Parinacota e instituciones privadas en el proceso.

En el mismo contexto de urgencia, con fecha 26 de abril de 2022 el Ministerio del Medio Ambiente publica en el Diario Oficial el Plan de Recuperación, Conservación y Gestión (RECOGE) de las Golondrinas de Mar del Norte de Chile. Dicho plan considera a las comunas de Arica, Iquique y Alto Hospicio como las comunas con mayor impacto sobre golondrinas de mar por contaminación lumínica, por lo que dicho instrumento contempla 3 objetivos, dentro de los cuales destaca el Objetivo N° 2 Controlar y mitigar las amenazas que afectan a las golondrinas de mar del Norte de Chile en su hábitat, en las colonias y rutas de vuelo, la cual considera como línea de acción 1.2. Fortalecimiento de la red de rescate de golondrinas de mar en regiones de alcance del Plan.

Sin embargo, durante los últimos años, se ha visualizado un aumento en registros de caídas en la comuna, logrando en la temporada 2023-2024 rescatar y liberar a aproximadamente 4.800 ejemplares, obteniéndose peaks máximos de registros diarios cercanos a los 250 ejemplares. Por esta razón, es necesario aumentar esfuerzos que permitan dar abasto a la cantidad de ejemplares encontrados por la comunidad.

3. MONTO ESTIMADO

Para la ejecución del presente servicio, se estima un monto referencial de \$23.500.000 IVA incluido, según cronograma de pagos indicados en el punto N° 10 de los presentes TTR.

4. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Apoyar al programa de rescate y liberación de golondrinas de mar en su temporada de caída 2024-2025 en la comuna de Arica. Los objetivos específicos son:

- ✓ Optimizar metodología aplicada para la educación ambiental y rescate de ejemplares de golondrinas de mar desorientadas por contaminación lumínica.
- ✓ Realizar campaña de educación ambiental a la comunidad ariqueña sobre el estado de conservación de las golondrinas de mar y la forma de apoyar a la especie participando del rescate de ejemplares en la ciudad.
- ✓ Realizar la recolección de golondrinas de mar que llegan a los puntos de recepción municipales y su posterior liberación.

5. INICIO DEL SERVICIO

El servicio iniciará desde la publicación del Decreto Alcaldicio que apruebe el contrato en plataforma del Mercado Público.

6. AJUSTE METODOLÓGICO

Una vez adjudicada la propuesta, al inicio del servicio, se procederá a realizar ajuste metodológico en conjunto con UTF, la que deberá ejecutarse en un plazo no superior a 5 días corridos, contados desde el inicio del servicio.

Se entenderá por ajuste metodológico la presentación de la propuesta de trabajo por parte del consultor a la UTF, para la concreción de acuerdos necesarios para la correcta ejecución del servicio y calendarización de hitos relevantes de este. Lo anterior, quedará consagrado en un acta, para la óptima coordinación del desarrollo del mismo. Dicha reunión podrá realizarse de forma presencial o telemática, según acuerdo de las partes.

7. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE LOS SERVICIOS Y ACTIVIDADES REQUERIDAS

La I. Municipalidad de Arica, en base al desarrollo del presente servicio, requiere ejecutar el Programa de Rescate y Liberación de Golondrinas de Mar en la comuna, durante los meses de mayor cantidad de registros de caídas (octubre a enero). Para lo anterior, en atención a los objetivos planteados, se requiere desarrollar los siguientes procesos:

7.1. Ejecución de talleres de capacitación con actores relevantes en el rescate y liberación de golondrinas de mar en la comuna de Arica.

El adjudicado deberá realizar talleres de capacitación enfocados a actores relevantes en el rescate y liberación de golondrinas de mar, con el objetivo de preparar y consolidar el rol de cada uno de estos en la ejecución del programa de rescate y liberación de golondrinas de mar.

Metodología:

Para el desarrollo de esta etapa, el adjudicado deberá considerar al menos lo siguiente:

- ✓ La empresa deberá coordinar y consensuar la ejecución de los talleres, con el equipo técnico del Departamento de Medio Ambiente, en la etapa de ajuste metodológico descrito en el punto anterior.
- ✓ La empresa deberá considerar la ejecución de al menos 5 talleres, dirigidos a actores relevantes en el rescate y liberación de golondrinas de mar, específicamente:

- Sociedad civil.
- Empresas y establecimientos emisores de contaminación lumínica.
- Establecimientos educacionales.
- Actores municipales.
- Fuerzas armadas y de orden público.

- ✓ Los materiales a utilizar en los talleres (por ejemplo: material impreso, didáctico, entre otros) deberán ser proporcionados por el adjudicado. Los diseños digitales del material serán dispuestos por el municipio.
- ✓ El adjudicado deberá presentar un informe que acredite la ejecución de los talleres, incorporando medios verificadores (al menos fotografías fechadas y lista de asistencia), indicando materias abordadas en el taller y metodología utilizada.
- ✓ Posterior a la presentación del informe, el equipo técnico del Departamento de Medio Ambiente procederá a su revisión en un plazo de 5 días hábiles. En caso de haber observaciones, la empresa adjudicada tendrá el mismo plazo para subsanarlas.

Medio Verificador

El adjudicado deberá presentar a la UTF un informe en el que se detalle metodologías empleadas para la ejecución de la etapa, además de los medios verificadores (fotografías fechadas, listas de asistencia, presentaciones y/o material utilizado, entre otros) que den cuenta de la ejecución de los talleres. Lo anterior, según los plazos indicados en tabla adjunta en punto N° 9 de los presentes TTR.

7.2. Rescate y liberación de golondrinas de mar.

La empresa deberá ejecutar una campaña de recolección y liberación de golondrinas de mar en la ciudad de Arica durante la temporada de caída de golondrinas de mar negra, comenzando a más tardar el 14 octubre del 2024 al 14 de enero del 2025. Será requisito para iniciar esta acción la obtención de permisos pertinentes por parte del SAG. De no obtenerse dichos permisos, la I. Municipalidad de Arica estará facultada para proceder al término anticipado del contrato.

Metodología:

Para el desarrollo de esta etapa, el adjudicado deberá considerar al menos lo siguiente:

- ✓ Recolección

La empresa deberá acudir a cada punto de recepción de golondrinas de mar, señalados en cuadro adjunto, en base a una ruta que se elaborará en coordinación con el equipo técnico del Departamento de Medio Ambiente de la Municipalidad. En cada visita deberá solicitar las golondrinas que llegaron durante el día a los guardias o recepcionistas y consultar sobre algún evento importante, como observaciones sobre la salud de alguna golondrina por parte de la persona que la llevó al punto, falta de insumos de protección, u otros que puedan afectar la correcta realización del programa de rescate y liberación de golondrinas de mar. Estos antecedentes servirán al momento de la evaluación de la salud de las golondrinas de mar y se registrarán en el formulario de terreno.

N°	Establecimiento	Dirección	Horario recepción
1	Enlace Norte	Curalí N° 848	Lunes a domingo 9:00 a 18:00 hrs
2	Parque de los Niños	Av. Santiago Arata c/Andalién	Lunes a domingo 9:00 a 18:00 hrs
3	Parque Centenario	Av. España N° 2820	Lunes a domingo 9:00 a 18:00 hrs
4	Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato	Renato Roca N° 1539	Lunes a domingo 9:00 a 18:00 hrs
5	Dirección de Desarrollo Comunitario	Belén N° 1693	Lunes a domingo 9:00 a 18:00 hrs
6	Estadio Carlos Dittborn	18 de septiembre N° 2000	Lunes a domingo 9:00 a 20:00 hrs
7	Edificio Consistorial	Sotomayor N° 415	Lunes a domingo 9:00 a 18:00 hrs
8	Depto. de Medio Ambiente	Chacabuco N° 1093	Lunes a jueves 9:00 a 17:30 hrs Viernes 9:00 a 16:30 hrs

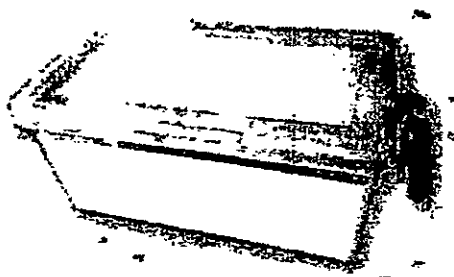
Además, el adjudicado deberá incorporar en recorridos diarios los siguientes puntos:

N°	Establecimiento	Dirección
1	INACAP	Avenida Santa María N° 2190
2	TPA	Avenida Comandante San Martín N° 14
3	UTA	18 de Septiembre 2222

La recolección deberá realizarse durante 6 días de la semana (de forma de asegurar 1 día de descanso en la semana para el equipo) según coordinaciones con contraparte municipal, consignadas en el ajuste metodológico.

Al momento de manipular las golondrinas, será necesario utilizar medidas de bioseguridad como mascarilla facial KN95 o similar, guantes gruesos sobre guantes de latex o guantes de nitrilo, además de otras medidas que la empresa estime conveniente. Estos insumos deben ser proporcionados por la misma empresa a sus trabajadores.

Las cajas con golondrinas retiradas de los puntos de recepción deberán ser repuestas por cajas limpias, asegurando siempre un número adecuado dependiendo de la cantidad de golondrinas que vayan llegando según el ciclo de caída (el máximo de caídas ocurre aproximadamente en el mes de diciembre). La limpieza de las cajas debe realizarla la empresa al término de cada jornada de liberación. Para lo anterior, el municipio pondrá a disposición un stock de 60 unidades de cajas plásticas, de dimensiones aproximadas 15 cm de ancho, 12 cm alto y 27 cm largo, con orificios en su tapa (para posibilitar la respiración de las golondrinas), según imagen referencia) adjunta a continuación



De ser necesario complementar stock de cajas, esto deberá ser asumido por parte del adjudicado.

El traslado de las golondrinas se debe realizar evitando ruidos molestos, además de asegurar una temperatura y humedad que no genere estrés en las aves. Además, se debe ejecutar en el menor tiempo posible, siendo la recolección y liberación de golondrinas de mar funciones exclusivas del medio de transporte que se utilice.

✓ Rescate

Durante la ruta de recolección se revisará el entorno en búsqueda de golondrinas vivas y muertas en la vía pública. De encontrarse golondrinas vivas en la revisión, estas deberán incorporarse al proceso de liberación, según las disposiciones contenidas en el presente documento. Se anotarán estos registros (vivas o muertas) en el formulario de terreno.

✓ Estado de salud

Antes de la liberación, se evaluará el estado de salud de cada golondrina, en base a los criterios establecidos en el protocolo del programa. Esto será determinado por un médico veterinario. Las

golondrinas de mar cuyas condiciones de salud no permitan su supervivencia, dicho profesional deberá aplicar eutanasia por razones humanitarias, según protocolos médicos vigentes, realizando un informe posterior de los procedimientos realizados. Los insumos médicos veterinarios utilizados serán proporcionados por el oferente.

✓ Liberación

Una vez se haya realizado la recolección y el rescate de ejemplares de golondrinas de mar, el adjudicado deberá trasladar los ejemplares hasta el sitio de liberación, ubicado en sector denominado "Playa Golondrina" ubicado en sector Borde Costero Sur, antes de llegar a Playa corazones y realizar la liberación en horario nocturno. La ubicación exacta del lugar de liberación será entregada en reunión de ajuste metodológico. La empresa deberá dar aviso al SAG sobre el punto y horarios de liberación, en caso de que este servicio estime pertinente estar presente en alguna de las jornadas.

Tal como se señala anteriormente, el adjudicado deberá revisar estado de salud de las golondrinas para su liberación, y posteriormente deberá asegurar que estas emprendan vuelo.

En caso de que algún ejemplar no emprenda vuelo, esta deberá ser retornada al día hábil siguiente al Centro Veterinario para su revisión, hasta las 13:30 horas, y persistir en su liberación en caso de ser pertinente.

✓ Informe diario

El adjudicado deberá reportar datos de lo realizado cada jornada, en un plazo máximo de 24 horas. Dicho reporte deberá registrarse en planilla Excel drive, que será construida en conjunto con la UTF y el adjudicado en el Ajuste Metodológico.

Medio Verificador

Para dar cuenta de la ejecución de la presente etapa, el adjudicado deberá considerar lo siguiente:

- Elaboración de informe de avance de la ejecución de la presente etapa, el que deberá contener estadísticas parciales de la ejecución del proceso, además de indicar principales oportunidades de mejora a abordar en el corto plazo para mejorar la ejecución del programa. Lo anterior, según plazo estipulado en tabla adjunta en punto N° 9 de los presentes TTR.
- Elaboración de informe final, que contenga estadísticas finales y análisis de la ejecución del programa de rescate y liberación de golondrinas de mar, y medios verificadores de la ejecución del programa, tales como planillas de registro, fotografías fechadas, entre otros.

8. PERFIL DEL OFERENTE

Para alcanzar los objetivos y realizar las acciones contempladas en esta licitación, la empresa deberá implementar un equipo de trabajo que incluya, al menos, 1 veterinario(a) a cargo de asegurar la salud y bienestar de las aves, 2 asistentes de terreno a cargo de las labores operativas. El adjudicado deberá asegurar el cumplimiento de la normativa laboral vigente. Así mismo, la empresa debe asegurar que al menos dos personas participen de las jornadas diarias en terreno

La persona a cargo del programa por parte de la empresa, deberá contar con al menos 2 años de experiencia en rescate y relocalización de fauna silvestre, de preferencia relacionada con golondrinas de mar. El personal de apoyo debe contar con al menos 1 año de experiencia en rescate y relocalización de fauna silvestre.

9. METODOLOGÍA

El oferente deberá proponer y describir en oferta la metodología a utilizar para dar cumplimiento a los objetivos del servicio y conseguir los resultados esperados de éste. No obstante, en términos generales deberá considerar metodologías validadas por organismos o instituciones idóneas y competentes, tanto públicos como privados.

El adjudicado deberá considerar dentro de los plazos establecidos en el punto N° 7, que la Municipalidad de Arica tendrá un plazo de 3 días hábiles para revisar. En caso de existir observaciones, el oferente tendrá igualmente un plazo de 3 días hábiles para subsanar y entregar una nueva versión del informe al Municipio, quien realizará revisión final en un plazo de 3 días

corridos. De persistir observaciones, el adjudicado deberá subsanar en el mismo cómputo de plazos señalados, sin perjuicio de la aplicación de multas correspondientes por retrasos, o el término anticipado del contrato según corresponda.

10. ESTADOS DE PAGO Y PLAZOS DE EJECUCIÓN

El plazo máximo de ejecución del servicio es de 90 días hábiles desde la publicación del Decreto Alcaldicio que aprueba el contrato. Los productos se irán entregando según plazos establecidos y los detalles del cronograma de entrega de los productos, serán precisados en la reunión de inicio de esta contratación.

El Adjudicado deberá indicar los plazos propuestos para el desarrollo del servicio, adjuntando en Oferta Técnica una carta Gantt de la planificación. Dicha propuesta no podrá exceder los plazos establecidos a continuación

EP	Producto	Plazo Máx.* (días hábiles)	
1°	Informe de ejecución campaña Educación Ambiental	30	40
2°	Informe de Avance Campaña de rescate y liberación de golondrinas de mar	50	30
3°	Informe final ejecución campaña de rescate y liberación de golondrinas de mar	90	30

Plazo contado desde el inicio del servicio. Los plazos de entrega estipulados son máximos, es decir, la empresa podrá entregar informe antes del plazo establecido, si cumpliera con todos los requisitos solicitados. Estos consideran revisión y subsanación de observaciones, en los términos planteados, si las hubiere.

11. LUGAR DE ENTREGA

La entrega de los productos de la presente contratación se realizará por medio de oficina de partes electrónica a la contraparte técnica, a través del correo oficinadepartes@municipalidadarica.cl con copia a gestión.ambiental@municipalidadarica.cl

12. OTRAS CONSIDERACIONES

El prestador de servicios podrá ponerse en contacto con la contraparte técnica para temas urgentes y emergentes, a través de medios informales, sin embargo, posteriormente deberá quedar respaldo mediante correo electrónico.

La empresa adjudicada deberá considerar el registro de actividades a través de actas, firmas, listas de asistencia y fotografías.

4.1 GENERALIDADES

El plazo de entrega de los servicios materia de la presente propuesta será el que haya designado en las bases técnicas de licitación previa la emisión de la Orden de Compra. Dichos servicios deberán ser entregados en las direcciones mencionadas anteriormente, Comuna de Arica, Región de Arica y Parinacota.

Horario:

Según lo solicitado en las bases técnicas.

En consecuencia, los gastos de traslado, desestiba y entrega de los bienes y servicios en el lugar indicado serán de cargo del oferente adjudicado.

Cuando el último día del plazo de ejecución de los servicios objeto de la presente licitación sea inhábil (entendiéndose por inhábiles los días sábados, domingo o festivos), este se entenderá prorrogado al día hábil siguiente.

Si la entrega se hubiere realizado en forma tardía o incompleta, deberá dejarse constancia de ello en el informe y se calcularán y expresará el monto de la multa que corresponda aplicar. En caso que el oferente adjudicado no diere cumplimiento a su obligación de entrega de las especies de la presente propuesta dentro del plazo ofertado, y tampoco lo hiciere dentro del término adicional que le hubiere concedido la Unidad Técnica ya citada, la Municipalidad de Arica podrá poner término anticipado al contrato, en la forma prevista en el punto 3.8 de estas bases, y proceder al cobro de la garantía de fiel cumplimiento de contrato que se hubiere constituido, devolviendo al oferente adjudicado las especies que hubiere alcanzado a entregar.

Para efectos de la devolución de las especies que el oferente adjudicado hubiese alcanzado a entregar según el inciso anterior, la Municipalidad de Arica podrá a disposición del adjudicatario los referidos bienes, siendo de cargo de este último los gastos que implique su retiro.

4.2 PERSONAL

Los salarios, sueldos o emolumentos de cualquier naturaleza que se paguen al personal de la empresa, serán de cargo exclusivo del oferente adjudicado al igual que las imposiciones previsionales que correspondan.

El oferente adjudica deberá entregar a la Municipalidad de Arica una nómina del personal que ha contratado para esta licitación, adjuntando dicho documento en cada presentación de facturación mensual (documento original), no se aceptarán fotocopias de meses anteriores.

Asimismo, deberá cumplir con todas las obligaciones legales vigente sobre higiene, seguridad, accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, y en general con todas las normas laborales y tributarias o demás contenidos en la legislación y reglamentación vigentes. lo mismo que respecto del pago de sus remuneraciones y cotizaciones previsionales y de seguridad social. La Municipalidad de Arica se reserva el derecho de fiscalizar permanentemente el cumplimiento de las obligaciones anteriores.

La infracción a las obligaciones anteriores dará derecho a la Municipalidad de Arica para poner término inmediato como se indica en el punto N° 3.9 de las presentes bases.

Sera responsabilidad exclusiva del oferente adjudicado, cuando el personal sea afectado físicamente por la falta de elementos de seguridad, como, asimismo, en accidentes del trabajo, correspondiéndole asumir las responsabilidades pertinentes de orden legal.

- 2) **DESÍGNASE** como miembros de la comisión evaluadora para la Licitación **ID 2585-241-LE24**, a los siguientes funcionarios de la Ilustre Municipalidad de Arica, debiendo ser notificados personalmente de su nombramiento por oficina de partes a cada funcionario.:

NOMBRE Y RUT	CARGO	UNIDAD O DPTO.	CORREO ELECTRÓNICO	ANEXO
FIGUEROA ARAYA GISELA ROSSANA, RUT: [REDACTED]	ADMINISTRATIVO GRADO 12	DIMAO	[REDACTED]	6127
ÁLVAREZ COFRE CAROLINA DEL CARMEN, RUT: [REDACTED]	TÉCNICO GRADO 11	DIMAO	[REDACTED]	6299
FOPPIANO DÍAZ VERÓNICA DEL ROSARIO. RUT: [REDACTED]	PROFESIONAL GRADO 10	DIMAO	[REDACTED]	6127

Se designa como funcionario suplente en la eventualidad que alguno de los titulares no pueda asumir cargo en la comisión evaluadora a:

NOMBRE Y RUT	CARGO	UNIDAD O DPTO.	CORREO ELECTRONICO	ANEXO
JIMÉNEZ JIMÉNEZ CRISTIAN ANDRÉS. RUT: [REDACTED]	TÉCNICO GRADO 13	DIMAO	[REDACTED]	6332
CARVAJAL ORREGO GRACE SLOMITH. RUT: [REDACTED]	TÉCNICO GRADO 16	DIMAO	[REDACTED]	6332

- 3) **PUBLÍQUESE** la presente Resolución en el Sistema de Información de la Dirección de Compras y Contratación Pública, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 20° de la Ley N° 19.886, sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
- 4) **TÉNGASE PRESENTE** que las fechas informadas en el portal www.mercadopublico.cl, quedarán sujetas a la fecha de la total tramitación del acto administrativo que aprueba las bases. Sin embargo, se debe mantener siempre la proporción de plazos de cada actividad, sin perjuicio de realizar los ajustes imprescindibles según las necesidades de la I.M.A.

Tendrán presente este Decreto Alcaldicio la Dirección de Administración y Finanzas – I.M.A, Contraloría Municipal, Asesoría Jurídica, Secretaría Municipal, Adquisiciones, Administración Municipal.

**POR ORDEN DEL ALCALDE
ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE**

(FDO.) CARLOS CASTILLO GALLEGUILLOS, SECRETARIO MUNICIPAL Y NEVENKA AGUILERA CUADRA, DIRECTORA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS.

Lo que transcribo a Ud. Para su conocimiento y fines procedentes.

CCG/NAZ/SRR/MZJ/jmc.-

Distribución: Administración y Finanzas, Adquisiciones IMA, DIMAO, LOBBY, COMISION, Contraloría y Archivo.-

