



LA SERENA, 25 MAYO 2026

DECRETO N° 1685 /

**VISTOS:**

Las bases administrativas, ficha virtual, especificaciones técnicas, formatos y demás documentos de la licitación pública ID 4295-36-LR26, denominada "Servicio de Mantenimiento Integral Alumbrado Público-Ilustre Municipalidad de La Serena"; el of. int. ord. N° 05-03-0399/2026, de fecha 18 de mayo de 2026, de la Secretaría Comunal de Planificación a la Dirección de Asesoría Jurídica, solicitando el decreto que apruebe las bases, demás documentos, y llame a la licitación pública, señalando que la documentación tiene visto bueno del abogado de la unidad; el of. int. ord. N° 05-03-0349/2026, de fecha 7 de mayo de 2026, de la Secretaría Comunal de Planificación a la Dirección de Asesoría Jurídica, remitiendo el acta de evaluación que estima inadmisibles las licitaciones públicas 4295-16-LR26; el acta de evaluación de mayo de 2026; el Decreto Alcaldicio N° 1312, de fecha 20 de abril de 2026, que aprueba las respuestas a las preguntas; el of. int. ord. N° 05-03-0267-2026, de fecha 14 de abril de 2026, de la Secretaría Comunal de Planificación a la Dirección de Asesoría Jurídica, solicitando elaborar el decreto que responde a las preguntas realizadas a través del Sistema de Información y modifica las bases de la licitación pública ID 4295-16-LR16; el Decreto Alcaldicio N° 1207, de fecha 14 de abril de 2026; el Decreto Alcaldicio N° 998, de fecha 27 de marzo de 2026, que llamó a licitación pública ID 4295-16-LR26, denominada "Servicio de Mantenimiento Integral del Sistema de Alumbrado Público"; las declaraciones de ausencias de conflictos de intereses y de confidencialidad de los integrantes de la comisión evaluadora de marzo de 2026; las bases administrativas, ficha virtual, especificaciones técnicas, formatos y demás documentos de la licitación pública ID 4295-16-LR26, denominada "Servicio de Mantenimiento Integral del Sistema de Alumbrado Público"; el of. int. ord. N° 0200-00196/26, de fecha 20 de marzo de 2026, de la Dirección de Administración Municipal a la Secretaría Comunal de Planificación, solicitando el llamado a licitación pública a licitación pública; el listado de solicitudes N° 20 de marzo de 2026, de la Dirección de Control Interno; el certificado de disponibilidad presupuestaria N° 346/2026, de fecha 16 de marzo de 2026, del Secretario Comunal de Planificación; la solicitud de imputación presupuestaria N° 028/2026, de fecha 13 de marzo de 2026; el of. int. ord. N° 08-144, de fecha 13 de marzo de 2026, de la Dirección de Servicios a la Comunidad a la Dirección de Administración Municipal; el marco de referencia para el proceso de licitación pública "Servicio de Mantenimiento Integral del Sistema de Alumbrado Público"; la verificación de indisponibilidad en el catálogo de convenio marco, validado por el Director de Servicios a la Comunidad; el análisis técnico y económico correspondiente al Servicio de Mantenimiento Integral del Sistema de Alumbrado Público, de marzo de 2026; el Manual de Procedimientos de Adquisiciones y Gestión de Contratos de la Ilustre Municipalidad de La Serena, aprobado por Decreto Alcaldicio N° 3580, de fecha 31 de diciembre de 2024; la ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento; la ley N° 19.880, establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; la ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; y la ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades:

**CONSIDERANDO:**

1. Que, por Decreto Alcaldicio N° 998, de fecha 27 de marzo de 2026, se llamó a la licitación pública ID 4295-16-LR26, denominada "Servicio de Mantenimiento Integral del Sistema de Alumbrado Público", aprobando las bases administrativas, ficha virtual, especificaciones técnicas, y demás documentos que al efecto se elaboraron u obtuvieron por la Secretaría Comunal de Planificación para el proceso.
2. Que, mediante el of. int. ord. N° 05-03-0349/2026, de fecha 7 de mayo de 2026, la Secretaría Comunal de Planificación remitió a la Dirección de Asesoría Jurídica el acta de evaluación de la licitación pública ID 4295-16-LR26, denominada "Servicio de Mantenimiento Integral del Sistema de Alumbrado Público", para declarar inadmisibles las ofertas en ella, junto a los documentos de respaldo.

3. Que, consta de los antecedentes acompañados al requerimiento, como el Sistema de Información que, en la licitación pública ID 4295-16-LR26, se recibió una única oferta:

Rut Proveedor	Proveedor	Estado
96.791.730-3	ELECNOR CHILE S.A.	Aceptada

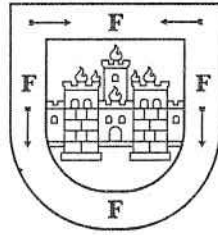
4. Que, la comisión evaluadora realizó el examen de los antecedentes de la propuesta, advirtiendo que: a) En relación al perfil del "Ayudante Eléctrico", el Oferente no dio cumplimiento a lo dispuesto en el punto N° 14.2.2 de las bases administrativas, al no acreditar, respecto de don Ernesto Aravena, sus estudios en el área eléctrica, por cuanto el propio instrumento presentado para estos efectos, señala en uno de sus apartados "La información aquí presentada es sólo de carácter informativa, no constituye un documento oficial ni es válida como Certificado de Competencias Laborales". Por esta razón se configuró la causal de inadmisibilidad establecida en la letra g), del punto N° 19.5 de las bases administrativas: "g) Falta alguno de los antecedentes técnicos o los formatos presentados no corresponden a los adjuntos a la propuesta, fueron modificados omitiendo la información que contienen, están incompletos o no se presentan". b) Que, sobre el cargo de "Ingeniero en Ejecución Eléctrica", el oferente no acompañó el "Certificado en el uso de software de simulación luminotécnica (p. ej., Dialux) y/o en estudios lumínicos, para la elaboración de estudios", configurando las causales establecidas en las letras f) y g) del punto N° 19.5 de las bases administrativas: "f) No cumple con la totalidad de las características técnicas solicitadas en la presente propuesta"; "g) Falta alguno de los antecedentes técnicos o los formatos presentados no corresponden a los adjuntos a la propuesta, fueron modificados omitiendo la información que contienen, están incompletos o no se presentan".

5. Que, conforme a lo dispuesto en el artículo 62 del Reglamento de la Ley de Compras, se declarará desierta la licitación pública cuando no se presenten ofertas, cuando todas las presentadas no fueran admisibles, o bien, éstas no fueran convenientes a los intereses de la entidad licitante.

6. Que, a través del of. int. ord. N° 05-03-0399/2026, de fecha 18 de mayo de 2026, la Secretaría Comunal de Planificación solicitó a la Dirección de Asesoría Jurídica el Decreto que apruebe las bases, demás documentos, y llame a la licitación pública ID 4295-36-LR26, denominada "Servicio de Mantenimiento Integral Alumbrado Público-Ilustre Municipalidad de La Serena"; señalando que la documentación tiene visto bueno del abogado de la unidad

#### DECRETO:

1. **DECLARASE INADMISIBLE** en la licitación pública ID 4295-16-LR26, denominada "Servicio de Mantenimiento Integral del Sistema de Alumbrado Público", la oferta de Elecnor Chile S.A, rol único tributario N° 96.791.730-3, dada las causales de inadmisibilidad del punto 19.5 de las Bases Administrativas: letra f) No cumple con la totalidad de las características técnicas solicitadas en la presente propuesta; y, letra g) Falta alguno de los antecedentes técnicos o los formatos presentados no corresponden a los adjuntos a la propuesta, fueron modificados omitiendo la información que contienen, están incompletos o no se presentan", según se ha razonado en el considerando cuarto del presente acto administrativo.
2. **DECLARASE DESIERTA** la licitación pública ID 4295-16-LR26, denominada "Servicio de Mantenimiento Integral del Sistema de Alumbrado Público", conforme a la razonado en los considerandos del presente acto administrativo.
3. **LLAMASE** a la licitación pública ID 4295-36-LR26, denominada "Servicio de Mantenimiento Integral Alumbrado Público-Ilustre Municipalidad de La Serena".
4. **APRUEBASE** las bases administrativas, especificaciones técnicas, y los formatos de la licitación pública 4295-36-LE26, denominada "Servicio de Mantenimiento Integral Alumbrado Público-Ilustre Municipalidad de La Serena", cuyo texto es el siguiente:
  - a. Bases administrativas.



# LA SERENA

## ILUSTRE MUNICIPALIDAD

### BASES ADMINISTRATIVAS

Licitación ID: 4295-36-LR26

**Servicio de Mantenimiento integral Alumbrado Público - Ilustre Municipalidad de La Serena**

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

La Ilustre Municipalidad de La Serena, en el marco de su compromiso por garantizar la seguridad ciudadana y la eficiencia y sustentabilidad energética, requiere contratar un Servicio de Mantenimiento Integral del Sistema de Alumbrado Público de la comuna, que asegure la operatividad continua, la prevención de fallas y el mantenimiento activo de todo el parque lumínico, conforme a las necesidades y definiciones técnicas establecidas por la Municipalidad, durante toda la vigencia del contrato.

El proveedor adjudicado, será responsable de ejecutar el servicio por un periodo de 18 meses, contados desde el día hábil siguiente a la firma del acta de inicio de los servicios. Esta mantención deberá desarrollarse de forma ininterrumpida de lunes a domingo, incluyendo fines de semana y días feriados.

Con tales objetivos, se definen en el presente proceso las condiciones mínimas exigidas para la mantención del alumbrado público en la comuna, conforme a la normativa técnica vigente que establece requisitos para la operación y mantenimiento de instalaciones de alumbrado en bienes públicos.

Toda referencia a marcas comerciales en la documentación parte integrante de la presente propuesta, es únicamente de carácter referencial, debiendo el oferente proponer equipos equivalentes o de superior desempeño técnico.

##### **1.1 Orden de Prelación de Antecedentes**

Los antecedentes que forman parte integrante de la presente licitación se aplicarán de manera conjunta y complementaria, en conformidad con el siguiente orden de prelación:

##### **Antecedentes Administrativos y Económicos:**

- a) Aclaraciones y modificaciones a las bases administrativas
- b) Preguntas y respuestas publicadas en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)
- c) Bases Administrativas
- d) Contrato adjudicado

##### **Antecedentes Técnicos:**

- a) Aclaraciones y modificaciones a las especificaciones técnicas
- b) Preguntas y respuestas publicadas en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)
- c) Especificaciones Técnicas
- d) Normativa vigente aplicable al proyecto
- e) Reglamentación vigente aplicable
- f) Anotaciones en el libro de servicios

- g) Bases Administrativas
- h) Contrato adjudicado

Todos los documentos antes mencionados forman un todo integrado y se complementan recíprocamente, especialmente respecto de las obligaciones que aparezcan en uno u otro de los documentos señalados.

En caso de conflicto entre los diversos documentos, las partes acuerdan que será de aplicación el principio de preeminencia de las Bases Administrativas.

## 1.2 Reglamentación

La presente Licitación se contratará y ejecutará en base a los siguientes antecedentes:

- Constitución Política de la República
- Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y sus modificaciones
- Decreto N°661 que Aprueba Reglamento de la ley N°19.886 de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
- Ley N°18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, D.F.L. N°1 del 2006, del Ministerio de Interior
- Ley 19.880 que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado
- Ley 18.575 Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado
- La Ley N°16.744, sobre Prevención de Accidentes del Trabajo, de Seguridad e Higiene Industrial
- Decreto Ley N° 14.694
- Decreto N° 1 Establece Norma de Emisión de Luminosidad Artificial Generada por Alumbrados de Exteriores, elaborada a partir de la revisión del Decreto Supremo N° 43, de 2012, del Ministerio del Medio Ambiente
- Decreto N° 51 que Aprueba Reglamento de Alumbrado Público de Bienes Nacionales de Uso Público Destinados al Tránsito Peatonal
- Normas Técnicas (SEC): NSEG 9 E.n.71
- Decreto Supremo N°02/2014, que aprueba Reglamento de Alumbrado Público De Vías de Tránsito Vehicular, del Ministerio de Energía.
- Decreto Supremo N°08/2019, que aprueba Reglamento de Seguridad de las Instalaciones de Consumo de Energía Eléctrica, Ministerio de Energía
- Decreto Supremo N°109/2018 que Aprueba Reglamento de Seguridad de las Instalaciones Eléctricas Destinadas a la Producción, Transporte, Prestación de Servicios Complementarios, Sistemas de Almacenamiento y Distribución de Energía Eléctrica, del Ministerio de Energía
- Normas técnicas chilenas vigentes y RICs
- Ley 21305 Firma Electrónica Sobre Eficiencia Energética
- Directivas de Contratación Pública
- Dictámenes de Contraloría General de la República
- Normativa Aplicable.

## 1.3 Idioma Oficial

El idioma oficial a utilizar será el español.

## 2. OFERENTES QUE PUEDEN PARTICIPAR

Podrán participar en esta licitación pública, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley N° 19.886 y su Reglamento, todas las personas naturales o jurídicas, así como las Uniones Temporales de Proveedores (UTP), sean chilenas o extranjeras, que no se encuentren afectas a una o más de las inhabilidades contempladas en la normativa vigente.

En el caso de que el oferente sea una persona jurídica, el plazo de duración de la misma no podrá ser inferior al tiempo de vigencia del contrato. Además, el pacto social inscrito no

podrá ser modificado durante la vigencia del contrato, sin notificar previamente a la Ilustre Municipalidad de La Serena.

#### Requisitos y Condiciones Para la Participación de Oferentes:

Podrán participar aquellos oferentes que no se encuentren sujetos y/o afectos a las siguientes situaciones:

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

#### **2.1 Acreditación de Requisitos**

El cumplimiento de los requisitos y la ausencia de las inhabilitaciones mencionadas anteriormente deberán ser acreditadas por el oferente completando la Declaración Jurada de Requisitos para Ofertar en el Sistema de Información, dicha declaración deberá ser suscrita por el oferente o su representante legal.

#### **2.2 Verificación de Información**

El Municipio se reserva el derecho de verificar en cualquier momento la veracidad de la información proporcionada por el oferente, a través de los medios oficiales disponibles. En el caso de las personas jurídicas, no podrán ofertar con organismos del Estado aquellas que hayan sido condenadas por los delitos previstos en el artículo 27 de la Ley N° 19.913, el artículo 8° de la Ley N° 18.314, y los artículos 250 y 251 bis del Código Penal, a la pena

de prohibición de celebrar actos y contratos con organismos del Estado. La Dirección de ChileCompra verificará esta información a través del registro correspondiente.

### **2.3 Inscripción y Actualización de Información**

Los oferentes deberán haber accedido a los antecedentes de esta licitación a través del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) y estar inscritos y habilitados en el Registro de Proveedores con la información actualizada, conforme a lo indicado en el Reglamento de Compras Públicas, al momento de ofertar. En el caso del proveedor adjudicado, deberá permanecer hábil e inscrito durante todo el tiempo de ejecución del contrato.

## **3. UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES**

De acuerdo con lo estipulado en el Artículo N°180 del Reglamento de Compras Públicas, la Unión Temporal de Proveedores (UTP) está conformada por empresas de menor tamaño, ya sean personas naturales o jurídicas, que se agrupan para presentar una oferta en procesos de licitación o contratación directa. No se requiere constituir una sociedad. Esta unión se establece para un proceso de compra específico y su vigencia no será inferior a la duración del contrato adjudicado, incluyendo cualquier renovación o prórroga que se realice durante el periodo de ejecución del contrato.

### **3.1 Instrumento de Constitución**

De acuerdo con la normativa vigente en materia de compras públicas, cuando se trate de adquisiciones superiores a 1.000 UTM, la Unión Temporal de Proveedores, deberá materializarse por escritura pública. La UTP deberá designar a un apoderado que forme parte de la unión temporal, quien deberá contar con poderes suficientes para representar a todos los integrantes de la UTP ante el Municipio. Este apoderado deberá contar con una clara descripción de las funciones y tareas asignadas, entre las cuales se incluyen la supervisión del contrato, la entrega de informes periódicos, la facturación, así como otras actividades que sean expresamente detalladas en el documento constitutivo.

Cada uno de los miembros de la UTP será individualmente responsable de las obligaciones derivadas de la licitación y del contrato resultante. En consecuencia, el instrumento de constitución no podrá incluir cláusulas de exención o limitación de responsabilidad para ninguno de los integrantes de la unión.

Si dicho documento no es presentado al momento de ofertar, la oferta será declarada inadmisibile.

### **3.2 Inscripción y Habilitación**

Todos los integrantes de la UTP deben encontrarse inscritos y habilitados al momento de presentar la oferta con la Administración del Estado.

### **3.3 Presentación de Ofertas por la UTP**

Al momento de la presentación de las ofertas, los integrantes de la UTP deberán determinar que antecedentes presentarán para ser considerados en la evaluación respectiva, garantizando que no se oculte información relevante para la ejecución del contrato que pueda afectar a alguno de los integrantes de la unión.

### **3.4 Causales de Inhabilidad y su Impacto en la UTP**

Si algún miembro de la unión incurre en una causal de inhabilidad, esta afectará a cada integrante individualmente.

En definitiva, si alguno de los miembros de la UTP se ve afectado por una o más causales de inhabilidad, el resto de los integrantes deberá decidir si continúa con el proceso de licitación con los miembros no inhábiles, o si desiste de su participación. Esta decisión deberá ser informada a través del Sistema de Información dentro del plazo de vigencia de la propuesta, es decir, entre la fecha de publicación y la fecha de apertura.

Durante la ejecución del contrato, el miembro inhábil puede ser reemplazado por otro que cumpla con los requisitos establecidos, siempre y cuando sea aprobado por el Municipio. Asimismo, se podrá solicitar la modificación de la composición de la unión, siempre que se mantenga al menos una de las empresas originalmente adjudicatarias, de igual forma este cambio deberá ser aprobado por el municipio.

### **3.5 Disolución de la UTP:**

Si la UTP se disuelve durante la evaluación de la licitación, no podrá ser adjudicada.

Si la UTP se disuelve durante la ejecución del contrato, esto constituirá una causal de término anticipado del contrato, conforme al punto N° 40.1, letra g), de las bases administrativas.

### **3.6 Retiro de un Miembro de la UTP:**

Si en una UTP conformada por tres o más integrantes, uno de ellos se retira, la unión podrá continuar ejecutando el contrato con los restantes integrantes, siempre que el número no disminuya de dos. En este caso, la UTP se entenderá como disuelta.

Si el miembro que se retira reúne una o más características de la evaluación de la oferta, su retiro constituirá una causal de término anticipado del contrato, conforme al punto N° 40.1, letra g), de las bases administrativas.

### **3.7 Restricciones Para los Integrantes de la UTP**

Al presentar ofertas, cada miembro de la unión debe detallar qué documentos se incluirán para la evaluación, garantizando que no se oculte información relevante. Además, no pueden participar en otros procesos licitatorios con distintas uniones simultáneamente. Si se presenta tal situación, la oferta será inadmisibles conforme al punto N° 19.5, letra m), de las bases administrativas.

### **3.8 Modificaciones a la UTP**

Cualquier modificación que experimente la UTP deberá ser comunicada de manera inmediata al Municipio a través de la Inspección Técnica correspondiente, acompañada del respectivo instrumento modificatorio.

Si la modificación involucra cambios en la integración o en las características de la UTP, dicha modificación deberá formalizarse siguiendo las mismas formalidades que se emplearon para la constitución inicial de la unión temporal, conforme a los requisitos establecidos por la ley y las normativas aplicables.

## **4. PACTO DE INTEGRIDAD**

El oferente declara que, al participar en la presente licitación, acepta expresamente el presente pacto de integridad y se compromete a cumplir con todas las estipulaciones contenidas en el mismo, sin perjuicio de las disposiciones adicionales que se establezcan en el resto de las bases de licitación y demás documentos que conformen el proceso.

En particular, el oferente se compromete a suministrar toda la información y documentación que sea requerida conforme a las bases de licitación, asumiendo expresamente los siguientes compromisos:

- a) El oferente se compromete a respetar los derechos fundamentales de sus trabajadores, entendiéndose por éstos los consagrados en la Constitución Política de la República en su artículo 19, números 1º, 4º, 5º, 6º, 12º, y 16º, en conformidad al artículo 485 del Código del Trabajo. Asimismo, el oferente se compromete a respetar los derechos humanos, lo que significa que debe evitar dar lugar o contribuir a efectos adversos que los afecten mediante sus actividades, productos o servicios, y subsanar esos efectos cuando se produzcan, de acuerdo con los Principios Rectores de Derechos Humanos y Empresas de Naciones Unidas.
- b) El oferente se obliga a no ofrecer ni conceder, ni intentar ofrecer o conceder, sobornos, regalos, premios, dádivas o pagos, cualquiera fuese su tipo, naturaleza y/o monto, a ningún funcionario público en relación con su oferta, con el proceso de licitación pública, ni con la ejecución de él o los contratos que eventualmente se deriven de la misma, ni tampoco a ofrecerlas o concederlas a terceras personas que pudiesen influir directa o indirectamente en el proceso licitatorio, en su toma de

decisiones o en la posterior adjudicación y ejecución del o los contratos que de ello se deriven.

- c) El oferente se obliga a no intentar ni efectuar acuerdos o realizar negociaciones, actos o conductas que tengan por objeto influir o afectar de cualquier forma la libre competencia, cualquiera fuese la conducta o acto específico, y especialmente, aquellos acuerdos, negociaciones, actos o conductas de tipo o naturaleza colusiva, en cualquier de sus tipos o formas.
- d) El oferente se obliga a revisar y verificar toda la información y documentación, que deba presentar para efectos del presente proceso licitatorio, tomando todas las medidas que sean necesarias para asegurar la veracidad, integridad, legalidad, consistencia, precisión y vigencia de ésta.
- e) El oferente se obliga a ajustar su actuar y cumplir con los principios de legalidad, ética, moral, buenas costumbres y transparencia en el presente proceso licitatorio.
- f) El oferente manifiesta, garantiza y acepta que conoce y respetará las reglas y condiciones establecidas en las bases de licitación, sus documentos integrantes y él o los contratos que de ellos se derivase.
- g) El oferente se obliga y acepta asumir, las consecuencias y sanciones previstas en estas bases de licitación, así como en la legislación y normativa que sean aplicables a la misma.
- h) El oferente reconoce y declara que la oferta presentada en el proceso licitatorio es una propuesta seria, con información fidedigna y en términos técnicos y económicos ajustados a la realidad, que aseguren la posibilidad de cumplir con la misma en las condiciones y oportunidad ofertadas.
- i) El oferente se obliga a tomar todas las medidas que fuesen necesarias para que las obligaciones anteriormente señaladas sean asumidas y cabalmente cumplidas por sus empleados y/o dependientes y/o asesores y/o agentes y en general, todas las personas con que éste o éstos se relacionen directa o indirectamente en virtud o como efecto de la presente licitación, haciéndose plenamente responsable de las consecuencias de su infracción, sin perjuicio de las responsabilidades individuales que también procediesen y/o fuesen determinadas por los organismos correspondientes.

Este pacto de integridad se suscribe con el objetivo de promover la transparencia y probidad en los procesos licitatorios, asegurando el cumplimiento de los más altos estándares éticos y legales en todas las fases de la licitación, contratación y ejecución de los contratos administrativos.

## **5. FINANCIAMIENTO Y MONTO DISPONIBLE**

La adquisición será financiada con recursos de la Ilustre Municipalidad de La Serena, estableciéndose como monto disponible total la suma de \$1.107.421.740 IVA incluido, que se desagrega en sumas mensuales de \$61.523.430 mensuales, IVA incluido por un periodo de 18 meses.

En el caso de que el oferente adjudicado exceda el precio disponible, la oferta será declarada inadmisibile.

Solo se aceptarán las ofertas que cumplan con todas las condiciones y características detalladas en las respectivas Especificaciones Técnicas.

## **6. CALENDARIO DE LA LICITACIÓN**

La presente licitación se registrará por el siguiente calendario:

**Fecha de cierre de recepción de la oferta:** 25-06-2026 10:00:00

**Fecha de Publicación:** 25-05-2026 20:00:00

**Fecha inicio de preguntas:** 25-05-2026 20:00:00

**Fecha final de preguntas:** 01-06-2026 10:00:00

**Fecha de publicación de respuestas:** 10-06-2026 20:00:00

**Fecha de acto de apertura técnica:** 25-06-2026 10:00:00

**Fecha de acto de apertura económica (referencial):** 25-06-2026 10:00:00

**Fecha de Adjudicación:** 30-07-2026 20:00:00

Se hace presente que la apertura de las ofertas se realizará en un solo acto. La oferta técnica y económica estarán disponibles en la misma fecha y horario en el sistema de compras.

Las fechas del calendario pueden ser modificadas por causas justificadas y con la debida notificación a los participantes, respetando los principios de transparencia y equidad.

## **7. VIGENCIA Y SUFICIENCIA DE LA OFERTA**

La vigencia de las ofertas se mantendrá desde su presentación hasta la fecha de la firma del contrato con el adjudicatario, después de la cual, los proponentes no adjudicados quedarán liberados de todo compromiso. Si se lleva a cabo una readjudicación, este plazo se extenderá hasta la celebración efectiva del respectivo contrato.

## **8. CONTINGENCIAS E IMPREVISTOS**

Se considerará que el oferente antes de presentar su oferta, está ya compenetrado con todos los riesgos, contingencias y demás factores o circunstancias que puedan afectar su propuesta, como los costos de todo tipo y el financiamiento requerido para cumplir todas sus obligaciones contractuales en las condiciones establecidas en estas Bases.

El Oferente queda, de acuerdo con lo anterior, impedido para alegar cualquier contingencia o imprevisto que le impida dar cumplimiento al contrato en los términos convenidos.

## **9. NOTIFICACIONES**

Las notificaciones realizadas de acuerdo con la ley N°19.886 de Compras Públicas y su Reglamento se entenderán realizadas 24 horas después de la publicación del respectivo documento en el Sistema de Información.

## **10. VERACIDAD DE LA INFORMACIÓN ENTREGADA EN LA OFERTA**

Toda información que se demuestre falsa, alterada o maliciosamente incompleta, y que vulnere el principio de igualdad entre los oferentes, entregada en los documentos solicitados en estas bases o en otros requeridos por la Comisión de Evaluación, será considerada fraudulenta. Esto constituirá una causal de inadmisibilidad de la oferta, y la situación será notificada a Mercado Público. Además, se podrán iniciar las acciones legales que se estimen pertinentes.

## **11. INTERPRETACIÓN DE LAS BASES**

Las bases serán interpretadas, de manera tal, que no restrinjan la participación de la mayor cantidad posible de oferentes, en cumplimiento con los principios de libre concurrencia establecidos en el artículo 6° de la Ley N°19.886 y el artículo 9° de la Ley N° 18.575.

En la etapa de ejecución del contrato, la interpretación será realizada por la municipalidad, respetando los principios de sujeción estricta a las bases y de igualdad de los oferentes.

Sin embargo, cualquiera de las partes podrá recurrir a la Contraloría General de la República si lo considera necesario.

## **12. EMPRESAS RELACIONADAS**

En conformidad con lo establecido en el artículo 60 del Reglamento de Compras Públicas, se declarará inadmisibles una o más ofertas cuando se presenten a una propuesta, ofertas

simultáneas respecto de un mismo bien o servicio por parte de empresas pertenecientes al mismo grupo empresarial o relacionadas entre sí, de acuerdo a lo indicado en el artículo N° 9 de la Ley de Compras.

En este caso se considerará para efectos de la evaluación, solo la oferta más conveniente de los respectivos proveedores del mismo grupo empresarial o relacionadas entre sí.

La oferta más conveniente se determinará utilizando todos los criterios de evaluación establecidos en el punto N° 19.4 de las presentes bases administrativas, declarándose inadmisibles las demás.

Esta medida tiene como fin garantizar la transparencia y la competencia efectiva en los procedimientos de contratación pública, conforme a lo estipulado por la Ley N° 18.886 y el Reglamento de Compras Públicas.

### **13. INDISPONIBILIDAD DEL SISTEMA**

De conformidad con lo establecido en el Art. 115, N°3, del Reglamento de Compras Públicas, en caso de que exista indisponibilidad técnica del Sistema de Información, dicha situación deberá ser debidamente ratificada por la Dirección, a través del correspondiente certificado. Los oferentes que se vean afectados por esta indisponibilidad deberán solicitar el mencionado certificado dentro de las 24 horas siguientes al cierre del plazo de recepción de ofertas.

En tal caso, los oferentes afectados tendrán un plazo de dos días hábiles contado desde la fecha del envío del certificado de indisponibilidad, para la presentación de sus ofertas fuera del Sistema de Información. Es importante señalar que todos los documentos aprobados o enviados fuera del sistema deberán ser cargados en el mismo, una vez que se haya solucionado la indisponibilidad técnica, conforme a lo dispuesto en la normativa vigente.

En el caso que la indisponibilidad del sistema deje desierto el proceso en la plataforma, los archivos serán cargados en los documentos adjuntos de la licitación.

### **14. ANTECEDENTES A INCLUIR EN LA OFERTA**

Las ofertas deberán presentarse de forma virtual a través del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), donde el oferente deberá ingresar la oferta junto con todos los documentos solicitados como archivos adjuntos y/o documentos escaneados.

No se aceptarán ofertas enviadas por medios distintos a los establecidos en estas bases, salvo que se acredite una indisponibilidad técnica del sistema. Será responsabilidad de los oferentes tomar las precauciones necesarias para ingresar sus ofertas de manera oportuna y adecuada.

Cada oferente podrá presentar solo una oferta. En caso de que un oferente ingrese más de una oferta, se considerará únicamente la primera registrada en el sistema de información, de acuerdo con la fecha y hora indicadas en el comprobante de ingreso de la referida propuesta. Las ofertas posteriores serán descartadas y se dejará constancia de ello en el acta de evaluación.

Los oferentes deben verificar que el envío de su oferta a través del portal de compras públicas se haya realizado correctamente, asegurándose de que todos los formularios y anexos requeridos estén completos y conforme a lo establecido en las presentes bases. Es responsabilidad de los oferentes comprobar que los anexos enviados contengan toda la información solicitada antes de la fecha y hora de cierre indicadas en el punto N° 6 de las bases administrativas.

#### **14.1 Antecedentes Administrativos**

##### **14.1.1 Oferente Persona Jurídica**

- a) **Formato N° 1A - Identificación del Oferente:** El instrumento deberá ser debidamente firmado por el Oferente o su Representante Legal.

- b) **Formato N° 2 - Declaración Jurada Simple de Aceptación:** El instrumento deberá ser debidamente firmado por el Oferente o su Representante Legal.
- c) **Formato N° 3 - Declaración Jurada Simple Sin Servicios en Ejecución:** El Oferente deberá completar dicho formato en caso que NO posea servicios en ejecución con ninguna institución ya sea pública o privada durante el mes anterior a la fecha de apertura de la propuesta. En caso que posea servicio en ejecución deberá presentar el o los Certificado(s) de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales de la Dirección del Trabajo, que cubra(n) el periodo correspondiente al mes anterior a la fecha de apertura de la propuesta.
- d) Instrumento público emitido por el Conservador de Bienes Raíces, por la plataforma denominada "Tu Empresa en un Día", u otro, del cual se desprenda que la persona jurídica se encuentra vigente y no disuelta, debiendo el documento que lo señale, ser emitido en el periodo comprendido entre la fecha de publicación y la apertura de la propuesta.
- e) Instrumento público emitido por el Conservador de Bienes Raíces, por la plataforma denominada "Tu Empresa en un Día", u otro, del cual se desprenda la vigencia de la **Representación Legal**, debiendo el documento que lo señale, ser emitido en el periodo comprendido entre la fecha de publicación y la apertura de la propuesta.
- f) Copia digital de la Cédula Nacional de Identidad del (los) Representante (s) Legal (es) de la persona jurídica, por ambos lados.
- g) Certificado de antecedentes laborales y previsionales emitido por la Dirección del Trabajo cuya fecha de **emisión** debe estar comprendida entre la fecha de **publicación** y **apertura** de la propuesta.
- h) Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales, emitido por la Dirección del Trabajo, que cubra el periodo correspondiente al mes anterior a la fecha de apertura de la propuesta, en el caso que el oferente posea servicios en ejecución. El oferente deberá presentar un Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales por cada servicio que se encuentre ejecutando a la fecha con cualquier mandante o empresa ya sea privada o pública.

#### 14.1.2 Oferente Persona Natural

- a) **Formato N° 1A - Identificación del Oferente:** El instrumento deberá ser debidamente firmado por el Oferente o su Representante Legal.
- b) **Formato N° 2 - Declaración Jurada Simple de Aceptación:** El instrumento deberá ser debidamente firmado por el Oferente o su Representante Legal.
- c) **Formato N° 3 - Declaración Jurada Simple sin Servicios en Ejecución:** El Oferente deberá completar dicho formato en caso que NO posea servicios en ejecución con ninguna institución ya sea pública o privada durante el mes anterior a la fecha de apertura de la propuesta. En caso que posea servicio en ejecución deberá presentar el o los Certificado(s) de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales de la Dirección del Trabajo, que cubra(n) el periodo correspondiente al mes anterior a la fecha de apertura de la propuesta.
- d) Copia digital de la Cédula de Identidad, por ambos lados
- e) Certificado de antecedentes laborales y previsionales emitido por la Dirección del Trabajo, cuya fecha de **emisión** debe estar comprendida entre la fecha de **publicación** y **apertura** de la propuesta.
- f) Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales, emitido por la Dirección del Trabajo, que cubra el periodo correspondiente al mes anterior a la fecha de apertura de la propuesta, en el caso que el oferente posea servicios en ejecución. El oferente deberá presentar un Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales por cada servicio que se encuentre ejecutando a la fecha con cualquier mandante o empresa ya sea privada o pública.

#### 14.1.3 Unión Temporal de Proveedores

- a) **Formato N° 1B - Identificación del Oferente (Unión Temporal de Proveedores):**  
El instrumento deberá ser debidamente firmado por el Representante o Apoderado Común de la UTP designado en el documento que da cuenta del acuerdo de participación bajo esta modalidad y contener la información detallada de los integrantes como se indica en dicho formato.
- b) **Formato N° 2 - Declaración Jurada Simple de Aceptación:** El instrumento deberá ser debidamente firmado por cada miembro de la UTP.
- c) **Formato N° 3 - Declaración Jurada Simple Sin Servicios en Ejecución:** Cada miembro de la UTP deberá completar dicho formato en caso que NO posea servicios en ejecución con ninguna institución ya sea pública o privada durante el mes anterior al de la fecha de la apertura de la propuesta. En caso que posea servicio en ejecución deberá presentar el o los Certificado(s) de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales de la Dirección del Trabajo, que cubra(n) el periodo correspondiente al mes anterior a la fecha de apertura de la propuesta.
- d) En caso que la UTP tenga integrantes que son **Persona Jurídica**, deberá ADEMÁS presentar, la siguiente documentación:
- Instrumento público emitido por el Conservador de Bienes Raíces, por la plataforma denominada "Tu Empresa en un Día", u otro, del cual se desprenda que la persona jurídica se encuentra VIGENTE y no disuelta, debiendo el documento que lo señale, ser emitido en el periodo comprendido entre la fecha de publicación y la apertura de la propuesta.
  - Instrumento público emitido por el Conservador de Bienes Raíces, por la plataforma denominada "Tu Empresa en un Día", u otro, del cual se desprenda la vigencia de la Representación Legal, debiendo el documento que lo señale, ser emitido en el periodo comprendido entre la fecha de publicación y la apertura de la propuesta.
  - Copia digital de la Cédula Nacional de Identidad del (los) Representantes (s) Legal (es) de la persona jurídica, por ambos lados.
- e) Escritura pública de constitución de UTP, de acuerdo a lo estipulado en el punto N° 3.1, de las presentes bases.
- f) Copia digital de la Cédula de Identidad por ambos lados de cada miembro de la Unión Temporal o RUT en caso de ser persona jurídica.
- g) Certificado de antecedentes laborales y previsionales emitido por la Dirección del Trabajo, cuya fecha de **emisión** debe estar comprendida entre la fecha de **publicación** y **apertura** de la propuesta. Por cada miembro de la Unión Temporal.
- h) Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales, emitido por la Dirección del Trabajo, que cubra el periodo correspondiente al mes anterior a la fecha de apertura de la propuesta. El oferente deberá presentar un Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales por cada servicio que se encuentre ejecutando a la fecha con cualquier mandante o empresa ya sea privada o pública.

#### 14.1.4 Formato N°4 Programas de Integridad y Cumplimiento (Compliance)

El oferente deberá declarar en el formato, la existencia de Programas de Integridad que mitiguen los riesgos de corrupción, promoviendo buenas prácticas y demostrando un alto compromiso con la transparencia y la probidad. Estos programas deben ser conocidos por los trabajadores de la empresa.

##### Documentación a presentar:

##### Código/Manual/Reglamentos de Ética (u otro documento análogo):

Con el objetivo de fomentar mejores prácticas por parte de los proveedores en los procedimientos de compra y contratación pública, promoviendo procesos íntegros, eficientes y transparentes, el oferente deberá adjuntar al Formato, un código/manual/reglamento **de ética** u otro documento análogo, que regula una o más de las siguientes materias:

- Evaluación de riesgos e identificación de amenazas en materia de transparencia y probidad (como, por ejemplo: conflicto de intereses, responsabilidades de trabajador en casos de incurrir en prácticas corruptas o ilícitas, violación de los derechos de los trabajadores, incumplimiento de normas medioambientales).
- Procedimientos de control.
- Mecanismos de denuncia y consulta.
- Definición de mecanismos de capacitación y comunicación continua.
- Programación de monitoreo y auditorías.

#### Documentos de Difusión:

Para acreditar que el código/manual/reglamento **de ética** es conocido por los trabajadores, el oferente deberá presentar además de la Declaración Jurada (formato N° 4), los medios que acrediten su difusión entre los trabajadores (como correo electrónico, acta de recepción, declaración jurada, etc).

#### Oferente Persona Natural Sin Persona a su Cargo:

En el caso de los Oferentes que sean Personas Naturales, sin personal a su cargo, se deberá acompañar el formato N° 4 y un certificado o diploma que permita acreditar la participación en capacitaciones, diplomados o cursos en materias de compliance (cumplimiento normativo) o integridad.

Los programas de integridad y cumplimiento corresponden a un criterio evaluable, conforme al punto N° 14.1.4 de las bases administrativas, por lo tanto, la no presentación de los documentos indicados no descontará puntaje en el criterio POA, sin embargo, obtendrá 0 puntos en el criterio de evaluación "Programas de Integridad y Cumplimiento (Compliance)".

De igual manera si el oferente no adjunta la respectiva declaración jurada, o los documentos señalados en los párrafos anteriores, obtendrá 0 puntos en el criterio de evaluación "Programas de Integridad y Cumplimiento (Compliance)".

### **14.2 Antecedentes Técnicos**

La no presentación de la documentación indicada en el presente punto, considerando los formatos - configurará la causal de inadmisibilidad establecida en el punto N° 19.5, letra g), de las bases administrativas.

#### **14.2.1 Formato N° 5 Formulario de Experiencia del Oferente - Servicios Iguales**

En dicho formulario se deberá detallar los servicios de iguales características ejecutados a la fecha por el oferente. Se considerarán solo aquellos servicios totalmente ejecutados.

SÓLO se considerarán para estos efectos, como servicios de iguales características:

- Servicios de mantención integral de alumbrado público, que cumplan con los siguientes requisitos, de forma copulativa:
  - Que consideren la mantención de 10.000 luminarias comunales urbanas y/o rurales, como mínimo.
  - Que consideren un plazo de ejecución de 12 meses, como mínimo.

#### **a) Personas Jurídicas**

En el caso de las personas jurídicas, no se aceptará experiencia y acreditación de ésta, de integrantes de dicha sociedad, considerándose solo la experiencia de servicios ejecutados directamente por la persona jurídica que está postulando.

#### **b) Unión Temporal de Proveedores**

En el caso de las ofertas presentadas por las UTP, son éstas las que determinarán si la experiencia presentada será de uno, de algunos o de todos los integrantes de la respectiva UTP.

Para lo anterior, en el caso de presentar experiencias de varios o de todos los integrantes, se deberá presentar **un solo Formato N°5**, bajo las mismas consideraciones establecidas en el presente punto N° 14.2.1 y en el punto N° 19.4.1 de las presentes bases administrativas.

Si las experiencias presentadas por los integrantes de la UTP se duplican, sólo se considerará 1 de estas experiencias, para efecto de la evaluación.

#### **14.2.1.1 Acreditación de la Experiencia**

Se contabilizarán como respaldos válidos para acreditar la experiencia, la siguiente documentación:

- Contratos de servicios ejecutados, debidamente firmados y/o timbrados por el mandante.
- Certificados de servicios ejecutados, debidamente firmados y/o timbrados por el mandante.

La acreditación de la experiencia deberá detallar como mínimo, la siguiente información:

- Identificación del mandante y del oferente
- Plazo de ejecución del servicio
- Año de ejecución del servicio
- Descripción del servicio
- Firmas y/o timbres.
  - En el caso de los contratos deberá constar la firma del mandante y del oferente.
  - En el caso de los certificados deberá constar, a lo menos, la firma del mandante.

En el caso que algunos de los documentos de respaldo de experiencia no cuenten con la información mínima requerida, se podrán complementar con otros contratos o certificados, los cuales deberán llevar las firmas correspondientes, en conformidad a lo indicado en el párrafo anterior. De lo contrario, no serán contabilizados al momento de evaluar.

- No se considerarán certificaciones emitidas por el mismo Oferente.
- Si el oferente subcontrató a otra empresa para la prestación del servicio, la referida experiencia no será considerada como válida. Los contratos y certificados de servicios subcontratados, sólo serán válidos en los casos que el oferente haya ejecutado directamente los servicios, en este caso, la documentación de respaldo de experiencia deberá venir acompañada del respectivo contrato de subcontratación.

La comisión evaluadora se reserva el derecho de contabilizar como no válida una experiencia presentada, si considera que los respaldos entregados carecen de la información necesaria o bien no son suficientes para poder validar la información entregada. Asimismo, la comisión evaluadora podrá realizar todas las averiguaciones o solicitar antecedentes que estime convenientes en caso de dudas u antecedentes que requieran ser corroborados con otras instituciones, personas naturales o jurídicas, siempre de conformidad a la normativa vigente a fin de determinar la veracidad de los antecedentes presentados, de lo cual se dejará constancia en el acta de evaluación.

#### **14.2.1.2 Condiciones Generales al Momento de Evaluar**

- a) No se considerará la experiencia que no esté detallada en el formato.
- b) No se considerará la experiencia que no esté debidamente respaldada.
- c) No se considerará los documentos que no sean legibles, estén cortados o incompletos.
- d) Solo se evaluarán las experiencias ejecutadas a partir del año 2016 en adelante.
- e) Se evaluará un máximo de 10 experiencias por oferente.
- f) Si el oferente presenta más experiencias sólo se evaluarán las primeras 10 del listado. Será responsabilidad del oferente corroborar que las experiencias indicadas en el formato están debidamente respaldadas.
- g) Cualquier experiencia diferente a la descrita en el presente numeral, no será

considerada como válida.

- h) Los documentos presentados como respaldos deberán coincidir con la información entregada en el Formato N° 5. Si la información no es concordante, no serán contabilizados como válidos.
- i) Cualquier documento de respaldo que no cuente con todas las características detalladas anteriormente, no será contabilizado como válido.
- j) Cualquier documento de respaldo diferente a los detallados anteriormente, no será contabilizado como válido.

La comisión evaluadora verificará, a través de la página del Servicio de Impuestos Internos, la fecha de inicio de actividades del oferente con el objeto de determinar la existencia de incongruencias relativas al año a partir de la cual se validarán las experiencias.

#### 14.2.2 Formato N° 6: Equipo de Trabajo

Se deberá contar con el siguiente equipo de profesionales idóneos, para la ejecución de los servicios materia de la presente licitación, de acuerdo a lo especificado en el punto N° 4.1 especificaciones técnicas. El formato deberá ir acompañado de la siguiente documentación:

Cantidad	Profesional/Técnico	Título	Certificación SEC	Otros
1	Administrador de Contrato	Ingeniero Eléctrico, Ingeniero Electricista, Ingeniero Civil Eléctrico o <b>carrera profesional</b> afín del área eléctrica. <b>No se aceptarán títulos técnicos</b>	Clase vigente. A	—
1	Supervisor terreno	Ingeniero o Técnico en Electricidad, Electricista, Ingeniería Civil Eléctrica o estudios equivalentes, ya sea de <b>carácter profesional o técnico</b> afín al área eléctrica.	Clase vigente, como mínimo C	—
4	Ayudantes eléctricos	<b>Título profesional o técnico</b> en Electricidad, Electricista, Ejecución Eléctrica, Técnico de Nivel Medio en Electricidad o estudios equivalentes ya sea de <b>carácter profesional o técnico</b> , en el área eléctrica.	—	—

Cantidad	Profesional/Técnico	Título	Certificación SEC	Otros
1	Ingeniero ejecución eléctrico.	Ingeniero Eléctrico, Electricista, Civil Eléctrico o <b>profesional</b> equivalente en el área eléctrica.	certificación SEC Clase A vigente	
1	Prevencionista de riesgos.	Ingeniero en Prevención de Riesgos.	—	Se debe adjuntar copia digital de la credencial del Prevencionista de Riesgos en categoría de <b>Profesional</b> , en el Registro del Servicio de Salud o bien la Resolución exenta emitida por la autoridad sanitaria
2	Capataz	<b>Título Profesional o Técnico</b> de Eléctrico, Electricista o equivalente al área eléctrica.	—	—
4	Maestros eléctricos	<b>Título profesional o técnico</b> en Electricidad, Electricista, Ejecución Eléctrica, <b>título técnico de enseñanza media</b> , profesional o técnico equivalente al área eléctrica.	—	—
1	Maestro calificado en corrientes débiles de comunicación y computación.	<b>Título profesional o técnico</b> en Electricidad, Electricista, Civil Eléctrico, Automatización y Control, Telecomunicaciones  <b>Título profesional o técnico</b> equivalente en el área eléctrica.	—	—

Cantidad	Profesional/Técnico	Título	Certificación SEC	Otros
1	Dibujante técnico.	Título profesional de Técnico en dibujo industrial, dibujante proyectista o equivalente.	—	—
1	Asistente Administrativo.	Título técnico en administración de empresas o equivalente en el área	—	—

#### 14.2.2.1 Título Profesional

El oferente deberá adjuntar copia digital del título o certificado de título profesional o de título técnico, según corresponda, de los integrantes del equipo descritos en el numeral anterior (punto N° 14.2.2) extendidos por alguna institución de educación superior reconocidos por el Estado de Chile.

En el caso de los cargos de "Maestro Eléctricos" éste podrá igualmente presentar un título técnico de enseñanza media en el área eléctrica.

Dichos instrumentos deberán estar firmado y/o timbrado por la autoridad de la respectiva institución de educación.

En caso de no contar el título o certificado con firmas y/o timbres, el instrumento deberá contar con un código de verificación.

En su defecto, podrán entregarse copias autorizadas ante notario vigentes, en que se deje constancia que se tuvo el original a la vista (para estos efectos se entenderá como vigencia si la constancia notarial fue realizada durante los 12 meses anteriores a la fecha de apertura/ cierre de la licitación).

En el caso de títulos obtenidos en el extranjero, éste deberá estar registrado y reconocido en el país, tramitación que los habilita para el libre ejercicio profesional en Chile. Se deberá adjuntar el certificado de reconocimiento en formato PDF, con Firma Electrónica Avanzada. Dichos documentos deberán tener código de verificación, en su defecto podrán ser copias autorizadas ante notario en que se deje constancia que se tuvo el original a la vista.

Sin perjuicio de ello, el municipio se reserva el derecho de verificar la autenticidad de los títulos o certificado de título.

La no presentación del título profesional o técnico (o título de enseñanza media en el caso de los maestros eléctricos si no ofrecen un título superior) configurará la causal de inadmisibilidad establecida en el punto N° 19.5, letra g), de las presentes bases administrativas.

#### 14.2.2.2 Inscripción como Experto en Prevención de Riesgos

Se debe adjuntar copia digital de la credencial del Prevencionista de Riesgos en categoría de Profesional, en el Registro del Servicio de Salud o bien la Resolución Exenta emitida por la autoridad sanitaria.

#### 14.2.2.3 Credencial Instalador Eléctrico Certificado

En el caso de los profesionales del área eléctrica, deberá presentar copia digital del certificado de instalador eléctrico de la clase que corresponda, emitido por la SEC.

#### 14.2.3 Formato N° 7: Mejores Condiciones de Empleo y Remuneración

De acuerdo a lo estipulado en el artículo 6° de la Ley N° 19.886, en el caso de la prestación de servicios habituales, las bases deberán contemplar como criterio técnico las condiciones de empleo y remuneración.

El Oferente deberá completar y firmar el Formato N° 7, detallando la totalidad del personal ofertado, para dar cumplimiento a la prestación de los servicios solicitados.

Individualizado los cargos, además deberá indicar la escala de remuneraciones del personal asignado, así como también el detalle de los bonos y/o asignaciones brutas. Durante la ejecución del contrato, se verificarán los montos declarados en el presente formato al momento de ofertar. El incumplimiento de lo declarado podrá ser sancionado, de acuerdo a lo estipulado en el punto N° 39, N° 45, de las presentes bases.

Se evaluará:

#### **a) Condiciones de Empleo**

Se considerará el porcentaje de trabajadores con contrato indefinido respecto de todos los trabajadores propuestos para la ejecución del contrato (Formato N°7). Se deberá declarar en el Formato N°7 completando toda la información solicitada, marcando con una X los trabajadores que cuentan con contrato indefinido.

#### **b) Condiciones de Remuneraciones**

- Sueldo base: Éste deberá ser igual o superior al ingreso mínimo mensual, otorgando mayor puntaje a aquellas propuestas que oferten mayores remuneraciones por sobre el ingreso mínimo mensual.
- El sueldo base ofertado de cada trabajador no podrá ser inferior al ingreso mínimo y deberá reajustarse de conformidad a la normativa vigente.
- Bonos o Asignaciones Brutas: Se considerarán las asignaciones en dinero adicionales a la renta bruta mensual que sean entregados en el período de un año calendario, por lo tanto, se evaluará, movilización, colación, otras asignaciones, bonos o beneficios brutos, por ejemplo, bono de responsabilidad, de asistencia, por trabajo nocturno, etc. y otros (detallar), indicados en el formato N° 7.

**Para efectos de la evaluación se considerará el monto declarado como “Total Remuneración Bruta Permanente”, considerando que el sueldo base declarado, deberá ser al menos el monto de ingreso mensual mínimo fijado para el año 2026, es decir \$539.000 para trabajadores mayores de 18 años y de hasta 65 años.**

### **14.3 Antecedentes Económicos**

#### **14.3.1 Formato N°8 Oferta Económica**

El oferente deberá indicar en el presente formato los valores totales netos y con IVA.

El formato deberá presentarse debidamente firmado por el Oferente o su Representante Legal.

El valor total neto declarado en el Formato N°8 deberá coincidir con el expresado en el Comprobante de Ingreso de la Oferta en el Portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) ingresado, antes de la fecha y hora de cierre indicada en el calendario oficial. De no coincidir, prevalecerá el indicado en el formato N°8.

El valor total con IVA (18 meses) declarado en el Formato N° 8 será aquel considerado al momento de evaluar el criterio “Precio”.

#### **14.3.2 Garantía de Seriedad de la Oferta**

Considerando el monto de la presente licitación que excede las 5000 UTM y tomando en cuenta el interés público comprometido en el éxito del presente proceso licitatorio, el que tiene por objeto contratar un “Servicio de Mantenimiento Integral del Sistema de Alumbrado Público” que permitirá garantizar la seguridad ciudadana, la eficiencia y la sustentabilidad energética de todo el parque lumínico de La Serena, siendo de interés de toda la comuna asegurar su correcto funcionamiento, se exigirá a los oferentes la presentación de una Garantía de Seriedad de la Oferta, que deberá cumplir con las siguientes características:

- a) Debe ser a la vista e irrevocable.

- b) Debe ser de liquidez inmediata.
- c) Debe ser en pesos chilenos.
- d) Debe estar emitida a favor de la Ilustre Municipalidad de La Serena, RUT N° 69.040.100-2.
- e) Debe tener una validez mínima de 120 días corridos, contados desde el día hábil siguiente a la fecha de apertura de la licitación.
- f) El valor de la garantía debe ser de \$2.000.000.-
- g) La glosa de la garantía deberá indicar lo siguiente: "**Garantía de Seriedad de la Oferta, Licitación ID: 4295-36-LR26 Servicio de Mantenimiento integral Alumbrado Público - Ilustre Municipalidad de La Serena.**"  
(En caso de utilizar un vale vista, la glosa deberá figurar en el dorso del documento).

Cualquier instrumento utilizado para garantizar la seriedad de la oferta debe cumplir con todas las características mencionadas en los literales de la a) a la g).

La Garantía de Seriedad de la Oferta podrá ser tomada por el oferente o por un tercero en su nombre.

La Garantía de Seriedad de la Oferta deberá ser enviada por correo o entregada de manera presencial, en sobre cerrado a nombre de SECPLAN, indicando el ID y nombre de la Licitación, a través de la Oficina de Partes, ubicada en calle Arturo Prat N° 451, La Serena, en el siguiente horario de recepción: lunes a viernes de 08:30 a 14:00 horas.

El oferente deberá gestionar la Garantía de Seriedad de la Oferta con suficiente anticipación, considerando los plazos de las empresas de correo.

Si la garantía no es presentada, o es presentada sin cumplir con las características requeridas en el presente punto, o es presentada fuera del plazo estipulado, la oferta será declarada inadmisibles, conforme al punto N° 19.5, letras a), b) y c) de las presentes bases administrativas.

#### **14.3.2.1 Garantía de Seriedad de la Oferta Electrónica**

En el caso de que la Garantía de Seriedad de la Oferta corresponda a un documento electrónico, ésta deberá ajustarse a la ley N° 19.799 sobre "Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de Dicha Firma".

#### Consideraciones:

- a) Deberá ser incluida entre los anexos económicos subidos en la oferta. Si, la garantía de seriedad de la oferta electrónica, no es incluida dentro de los anexos económicos y es incluida en los anexos administrativos o técnicos, se otorgará 0 puntos en el sub criterio "Cumplimiento de las Obligaciones Formales", de acuerdo a lo estipulado en el punto N° 19.4.4 de las presentes bases administrativas.
- b) Si no se adjunta la Garantía de Seriedad en los archivos de la oferta, se configurará la causal de inadmisibilidad establecida en el punto N° 19.5, letras a) y b), de las presentes bases administrativas, pues se entenderá que el oferente no presentó garantía.

#### **14.3.2.2 Pólizas de Seguro Como Garantías de Seriedad**

Si se presenta una póliza de seguro como Garantía de Seriedad de la Oferta, debe cumplir con las siguientes condiciones:

- a) Debe estar expresada en pesos chilenos.
- b) Debe renunciar expresamente a las cláusulas de arbitraje.
- c) El asegurado y beneficiario principal debe ser exclusivamente la Ilustre Municipalidad de La Serena.
- d) En caso de que la póliza tenga un deducible, éste debe ser cubierto por el adjudicatario mediante otra garantía que cumpla con los requisitos establecidos en estas bases.

Si la póliza no tiene el carácter de "a la vista", la Municipalidad podrá revisarla para confirmar este aspecto, y en caso de no cumplir con este requisito, no será aceptada, considerándose la oferta inadmisibles, de acuerdo a lo estipulado en el punto N° 19.5, letra c), de las presentes bases.

#### **14.3.2.3 Ampliación de la Garantía de Seriedad de la Oferta**

La Municipalidad, a través de la Secretaría Comunal de Planificación, podrá solicitar a los oferentes la ampliación de vigencia de la garantía por razones de fuerza mayor relacionadas con el proceso de adjudicación.

Esta solicitud se realizará a través del Sistema de Información y será comunicada a todos los oferentes mediante el módulo "Aclaraciones Oferta" del Portal de Compras Públicas.

Si algún oferente no acepta dicha solicitud o no presenta la ampliación solicitada, se entenderá que desiste de su oferta.

#### **14.3.2.4 Vigencia de las Garantías**

La vigencia de la garantía de seriedad prevalecerá sobre la fecha de vencimiento indicada en la Ficha de la Licitación del portal Mercado Público, es decir, es responsabilidad del oferente mantener vigente la garantía, reemplazándola en caso de que deje de cumplir con la vigencia mínima exigida según el punto N° 14.3.2 de las presentes bases administrativas.

#### **14.3.2.5 Cobro de la Garantía de Seriedad de la Oferta**

La garantía de seriedad de la oferta podrá ser cobrada unilateralmente por la Municipalidad, mediante Decreto Alcaldicio, en los siguientes casos:

- a) Si el proponente cuya oferta ha sido aceptada, retira su oferta o se desiste de ella en el período de validez de la misma.
- b) Si el proponente cuya oferta ha sido aceptada no hace entrega de la documentación exigida para la firma del contrato.
- c) Si el proponente cuya oferta ha sido aceptada no presenta la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del contrato, dentro del plazo estipulado en las presentes Bases.
- d) Si el oferente no concurre a la firma del contrato, dentro del plazo estipulado en las presentes Bases.
- e) Si el oferente presenta una oferta no fidedigna, manifiestamente errónea o conducente a error, en el marco de lo señalado en el punto N° 4 de las presentes bases administrativas.

#### **14.3.2.6 Devolución de la Garantía de Seriedad de la Oferta**

La devolución de la garantía de seriedad de la oferta se realizará en los siguientes casos:

- a) Ofertas inadmisibles o desestimadas: De acuerdo con lo establecido en el artículo N°53 del Reglamento de la Ley N°19.886 de Compras Públicas, las garantías de seriedad de la oferta serán devueltas a los oferentes cuyas ofertas hayan sido declaradas inadmisibles dentro de un plazo de 10 días hábiles administrativos, contados a partir de la notificación del decreto alcaldicio que comunique la inadmisibilidad, la preselección de los oferentes o la adjudicación. Este plazo podrá ser extendido en los casos en que se proceda a la readjudicación de la licitación, conforme a lo estipulado en el punto N° 20.4 de las presentes bases administrativas. En dichos casos, la devolución de las garantías respectivas se realizará dentro de los 10 días hábiles administrativos contados desde la fecha de notificación del decreto de readjudicación de la licitación en el Sistema de Información.
- b) Documentos ingresados sin ofertas en el portal: Si las garantías se presentan, pero no se ha registrado una oferta en el Sistema de Información, se devolverán en el plazo de 10 días hábiles administrativos contado desde la apertura de las ofertas.
- c) Oferta adjudicada: En el caso del oferente adjudicado, la garantía será devuelta dentro de los 10 días hábiles administrativos siguientes a la publicación del Decreto de adjudicación en el Sistema de Información.

En el caso que los oferentes sean de la comuna de La Serena, las garantías deberán ser retiradas en la Sección de Tesorería, previa coordinación vía telefónica (51- 2 206600) en calle O'Higgins N° 290, La Serena.

En los casos que los oferentes sean de otras comunas las garantías serán endosadas y devueltas a la dirección informada por los oferentes en el Formato N°1 (A o B según corresponda) Identificación del Oferente presentado en la oferta o a la dirección informada en la ficha del proveedor de Mercado Público.

## **15. PREGUNTAS Y RESPUESTAS**

Los interesados en participar en la presente licitación podrán formular consultas y solicitar aclaraciones dentro de los plazos señalados en las presentes bases.

Las preguntas deberán formularse a través del sistema [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). Estas preguntas y respuestas se pondrán en conocimiento de todos los interesados a través de su publicación en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) dentro de los plazos señalados, sin indicar el autor de las mismas.

No se aceptarán consultas fuera del plazo señalado en la Ficha de Licitación, toda comunicación fuera de los plazos y condiciones establecidas en las presentes bases administrativas podrán ser causal de inadmisibilidad de las ofertas, de acuerdo a lo establecido en el punto N° 19.5, letra i), de las presentes bases administrativas.

## **16. MODIFICACIÓN DE LAS BASES Y ANEXOS**

Se podrán modificar las presentes bases y sus anexos ya sea por iniciativa propia o en atención a una aclaración solicitada por alguno de los oferentes, durante el proceso de la propuesta, hasta antes del cierre de recepción de la oferta.

Las modificaciones serán informadas a través del sitio [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) y formarán parte integrante de las bases.

Junto con aprobar la modificación, se deberá establecer un nuevo plazo prudencial para el cierre o recepción de las propuestas, de acuerdo al Artículo 40 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas 19.886, a fin de que los potenciales oferentes puedan conocer y adecuar su oferta a tales modificaciones. El referido plazo se comunicará al menos con 24 horas de antelación, esto siempre y cuando, la modificación se haya realizado antes del cierre de la recepción de ofertas.

Posterior a la fecha de cierre de la propuesta, sólo se podrá modificar la fecha de adjudicación.

## **17. SOLICITUD DE ACLARACIONES Y/O ANTECEDENTES**

Una vez realizada la apertura electrónica de las ofertas, la Municipalidad podrá solicitar a los oferentes que subsanen errores u omisiones formales, siempre y cuando las rectificaciones no otorguen a dichos oferentes una situación de privilegio en relación con los demás competidores. Esto significa que las correcciones no deben afectar los principios de estricta sujeción a las bases ni de igualdad entre los oferentes, y en caso que corresponda, dicha solicitud deberá ser informada a los demás oferentes a través del Sistema de Información.

Se permitirá la presentación de certificaciones o antecedentes que los oferentes hayan omitido al momento de presentar la oferta, siempre que dichos documentos sean de carácter administrativo (según el punto N°14.1 de las bases administrativas) y que hayan sido emitidos antes del vencimiento del plazo para la presentación de ofertas o referidas a situaciones que no se vean alteradas entre el vencimiento de dicho plazo y el periodo de evaluación. En este contexto, el ingreso de toda la documentación será premiado con 10 puntos en la tabla de evaluación detallada en el punto N°19.4.4 de las presentes bases administrativas.

Los oferentes tendrán un plazo máximo, expresado en horas, para responder o aportar los antecedentes requeridos, el cual será establecido en el Portal Mercado Público, contado desde la notificación del respectivo requerimiento. El plazo mínimo será de 25 horas y el

máximo de 72 horas, siempre a través del Portal Mercado Público. La Municipalidad no considerará respuestas o antecedentes recibidos una vez vencido el plazo mencionado o aquellos enviados por medios distintos al Portal Mercado Público.

Es responsabilidad exclusiva de los oferentes revisar oportunamente dicho sistema durante el periodo de evaluación.

Las certificaciones o antecedentes que no se ajusten a lo solicitado, que sean incompletos, poco claros o no vigentes, se considerarán como no presentados oportunamente, y podrán aplicarse las disposiciones establecidas en esta cláusula.

De acuerdo con el artículo N° 56 del Reglamento de la Ley N°19.886, se evaluará el cumplimiento de los requisitos formales de presentación de la oferta, asignando un puntaje de 0 a las ofertas que no cumplieron, dentro del plazo establecido, con todos los requerimientos.

Sin embargo, la no presentación de documentos correspondientes a la oferta técnica y oferta económica, o bien la presentación de éstos, de forma incompleta, poco claras o no ajustados a lo requerido en estas bases, será causal de inadmisibilidad, conforme a lo establecido en el punto N° 19.5, letras g) y h) , de las presentes bases administrativas

## **18. CONTACTOS DURANTE LA LICITACIÓN Y ACLARACIONES**

De acuerdo a lo estipulado en el artículo 35 ter de la Ley N°19.886, el Municipio NO PODRÁ tener contacto con los Oferentes y/ o Proveedores, salvo que esté contemplado en las Bases.

Toda comunicación durante el proceso de licitación, deberá ser hecha a través del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), por tanto, queda prohibido tanto a los que hayan obtenido estas Bases como a los proponentes, su personal directo o indirecto, establecer contactos formales o informales con funcionarios de la Municipalidad de La Serena para fines relacionados con esta licitación, salvo los contemplados en estas bases.

Asimismo, queda prohibido a los oferentes efectuar durante el proceso de licitación las siguientes conductas:

- a) Ofrecer, prometer, entregar, recibir o solicitar bienes o valores con el fin de influir la actuación de un funcionario o asesor de la Municipalidad en relación con la presente licitación.
- b) Tergiversar los hechos con el fin de influenciar el proceso de licitación,
- c) Ejecutar prácticas colusorias entre oferentes (antes o después de la presentación de ofertas) con el fin de establecer precios de ofertas a niveles artificiales, no competitivos.
- d) Tener contacto de cualquier tipo (llamadas telefónicas, oficios, cartas, correos electrónicos, visitas) con el municipio. Todo contacto, observación o reclamo deberá hacerse a través del Portal Mercado Público, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Compras Públicas y Reglamento N°19.886. De no ser así, el municipio presentará un reclamo formal a Mercado Público dejando constancia del comportamiento del proveedor.

La contravención del presente numeral facultará a la Municipalidad para declarar inadmisibles la oferta, sin perjuicio de las acciones legales que procedan.

## **19. EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS**

La evaluación de las ofertas se realizará conforme a los criterios y procedimientos establecidos en las presentes bases, mediante una Comisión Evaluadora integrada por 3 funcionarios de la Ilustre Municipalidad de La Serena. Esta comisión elaborará un informe comparativo y propondrá la adjudicación de la oferta más conveniente para el interés municipal, basado en los resultados de la evaluación técnica y económica.

### **19.1 Comisión Evaluadora**

Todos los miembros de la Comisión Evaluadora deberán suscribir la "Declaración Jurada de Ausencia de Conflictos de Interés de la Comisión Evaluadora y Confidencialidad", conforme a lo dispuesto en la normativa vigente.

Los integrantes de la Comisión Evaluadora serán considerados sujetos pasivos de la Ley N°20.730 y, en virtud de ello, no podrán sostener reuniones con oferentes, lobistas o gestores de intereses particulares durante el proceso de evaluación.

Como sujetos pasivos, y mientras se mantengan en tal calidad, les serán aplicables todas las obligaciones de aquellos, en cuanto al registro de sus reuniones, viajes y donativos recibidos. No obstante, no deben registrar reuniones, viajes o donativos que reciban por circunstancias ajenas al proceso licitatorio que están evaluando, salvo que además sean sujetos pasivos por otras razones distintas al hecho de integrar la Comisión Evaluadora.

Los integrantes de la comisión evaluadora, no podrán:

- Tener contactos con los oferentes, salvo en cuanto proceda alguno de los mecanismos regulados por el artículo 35 ter de la ley N° 19.886.
- Aceptar solicitudes de reunión, de parte de terceros, sobre asuntos vinculados directa o indirectamente con esta licitación, mientras integren la Comisión Evaluadora.
- Aceptar ningún donativo de parte de terceros durante su participación en la evaluación.

Los integrantes de la comisión evaluadora se obligan a guardar confidencialidad de la calificación y evaluación del presente proceso de licitación pública.

La Comisión Evaluadora deberá elaborar un informe comparativo y fundamentado de las ofertas recibidas, proponiendo la adjudicación de aquella que, según la evaluación técnica y económica realizada, resulte más conveniente para el interés municipal. En dicho informe se deberá establecer un orden de prelación de acuerdo con los resultados de la evaluación, aplicando los métodos establecidos en las bases de la licitación, conforme a lo dispuesto en el artículo 57 del Reglamento de la Ley N°19.886.

La municipalidad podrá desechar todas las propuestas o aceptar cualquiera de ellas, sin que los proponentes puedan pretender alguna indemnización.

### **19.2 Contactos Durante la Evaluación**

Los oferentes sólo podrán mantener contacto con el Municipio en el periodo de evaluación, a través de los mecanismos establecidos en las presentes bases administrativas. Queda absolutamente prohibido cualquier otro tipo de contacto, siendo esto causal de inadmisibilidad de la oferta, de acuerdo a lo estipulado en el punto N°19.5, letra i) de las presentes bases administrativas. Se entenderá que la licitación está en periodo de evaluación, desde la fecha y hora de cierre de recepción de la oferta, hasta la fecha en que el Decreto Alcaldicio que adjudica, declara desierta o declara inadmisibile la propuesta, esté publicado en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

De acuerdo al Artículo 35 ter de la Ley de Compras Públicas, se prohíbe la comunicación entre los participantes o interesados en el proceso de contratación una vez iniciado el procedimiento de contratación, o entre eventuales interesados o participantes en él y las personas que desempeñen funciones en la Ilustre Municipalidad de La Serena que participen del proceso de adjudicación, independientemente de su calidad jurídica, en lo referido directa o indirectamente a tal proceso, salvo que se realice a través del Sistema de Información y Gestión de Compras Públicas administrado por la Dirección de Compras y Contratación Pública y en la forma establecida en las bases de licitación, que asegure la participación e igualdad de todos los oferentes.

### **19.3 Método de Evaluación**

Se llevará a cabo una evaluación y calificación de las propuestas recibidas en la apertura, asignándose una puntuación máxima de 10.00 y una mínima de 0.00, a cada criterio establecido en el punto N° 19.4, de las presentes bases administrativas.

La suma de las puntuaciones obtenidas en cada criterio determinará la calificación final de cada oferente que haya presentado una propuesta y cumpla con los requisitos establecidos en las Bases de Licitación.

El porcentaje para cada uno de los parámetros de evaluación se ha estimado de acuerdo al grado de importancia que tienen para el presente llamado a Licitación Pública.

#### 19.4 Criterios de Evaluación

Ítem	Porcentaje
Experiencia	50%
Precio	20%
Mejores Condiciones de Empleo y Remuneración	15%
Cumplimiento de Obligaciones Formales	10%
Programa de Integridad y Cumplimiento (Compliance)	5%

La Comisión Evaluadora analizará las propuestas recibidas y establecerá un orden de prelación de las ofertas administrativa y técnicamente admisibles en base al puntaje que resulte de la aplicación de la siguiente fórmula:

$$\text{Puntaje Final} = (E*50\%) + (P*20\%) + (MCER*15\%) + (COF*10\%) + (PIC*5\%)$$

##### 19.4.1 Experiencia

La experiencia presentada por el oferente en servicios de iguales características ejecutadas a la fecha por el oferente, que cumpla con los requerimientos establecidos en el punto N° 14.2.1 de las presentes bases administrativas, se evaluará conforme a la siguiente tabla:

Factor de Evaluación	Puntaje
5 o más proyectos ejecutados	10
Entre 3 y 4 proyectos ejecutados	6
Entre 1 y 2 proyectos ejecutados	3
No informa, no presenta respaldos o no corresponden o no son válidos	0

##### 19.4.2 Precio

La evaluación de las Ofertas Económicas se efectuará a través de asignar a cada oferente un factor que se obtiene de dividir la propuesta de menor valor por el de la propuesta del referido proponente a evaluar. En este caso dicho valor será el resultado de los valores entregados en el formato N° 8 de Oferta Económica (valor total c/iva).

Si se presenta un solo oferente, se evaluará con el máximo puntaje siempre y cuando cumpla con lo establecido en las bases administrativas. El factor obtenido respecto de cada oferente se multiplica por 10 y el resultado de ello corresponderá al puntaje de evaluación de la oferta económica, tal como se expresa en la siguiente fórmula:

$$\text{PUNTAJE} = ((\text{Precio Mínimo Ofertado}) / (\text{Precio Oferta})) * 10$$

##### 19.4.3 Mejores Condiciones de Empleo y Remuneración

De acuerdo a lo estipulado en el artículo 6° de la Ley 19.886, en el caso de la prestación de servicios habituales, las bases deberán contemplar como criterio técnico las condiciones de empleo y remuneración.

Se evaluará de acuerdo a la totalidad del personal ofertado, para dar cumplimiento a la prestación de los servicios solicitados, indicando el Total Remuneración Bruta Permanente del personal asignado, individualizando cada uno de los cargos.

	COMPONENTE	FACTOR PONDERACIÓN	DE
1	Condiciones de empleo	40%	
2	Condiciones de	60%	

	remuneración	
	TOTAL	100%

#### 19.4.3.1 Condiciones de Empleo

Para la evaluación de este criterio se considerará el porcentaje de trabajadores del oferente con contrato indefinido respecto de todos los trabajadores declarados en el Formato N° 7.

Porcentaje de trabajadores con contrato indefinido	Puntaje
80% o más de los trabajadores con contrato indefinido.	10
60% a menos del 80% de los trabajadores con contrato indefinido.	8
40% a menos del 60% de los trabajadores con contrato indefinido.	6
20% a menos del 40% de los trabajadores con contrato indefinido.	4
Menos del 20% de los trabajadores con contrato indefinido.	2
No entrega información, está incompleta, no está clara	0

#### 19.4.3.2 Condiciones de Remuneración

Para la evaluación de este criterio se considerará la Remuneración Bruta Permanente, declarada para cada trabajador.

Porcentaje de trabajadores del oferente con contrato de trabajo y cuya remuneración bruta es superior al ingreso mínimo mensual	Puntaje
Más del 80% de los trabajadores posee una remuneración bruta superior al ingreso mínimo mensual.	10
Entre el 61% y el 80% de los trabajadores posee una remuneración bruta superior al ingreso mínimo mensual.	8
Entre el 41% y el 60% de los trabajadores posee una remuneración bruta superior al ingreso mínimo mensual.	6
Entre el 21% y el 40% de los trabajadores posee una remuneración bruta superior al ingreso mínimo mensual.	4
Menos del 20% de los trabajadores posee una remuneración bruta superior al ingreso mínimo mensual.	2
No entrega información, está incompleta, no está clara	0

#### 19.4.4 Cumplimiento de las Obligaciones Formales

Si toda la documentación requerida en el punto N° 14 de las presentes bases administrativas, es adjunta hasta el momento del cierre de la propuesta, conforme a los requisitos establecidos en la norma referida, la propuesta será evaluada con 10 puntos. En caso contrario será evaluado con 0 puntos:

Factor de evaluación	Puntaje
Ofertas que cumplen con la presentación de todos sus antecedentes vigentes hasta el cierre de la propuesta	10 pts
Ofertas que no presentan todos los antecedentes, no los presentan en la forma solicitada, no están vigentes o fueron emitidos con fecha posterior a la fecha de cierre.	0 pts

#### 19.4.5 Programas de Integridad y Cumplimiento (Compliance).

La presentación de Programas de Integridad y Cumplimiento, de acuerdo a lo estipulado en el punto N° 14.1.4 de las bases administrativas, se evaluará con 10 puntos conforme a lo expuesto en la siguiente tabla:

Factor de Evaluación	Puntaje
Oferente posee un programa de integridad que sea conocido por su personal, adjuntando la documentación de	10 pts.

<p>respaldo respectiva que permita verificar que efectivamente este programa fue difundido a sus trabajadores y Formato N° 4.</p> <p>Oferente Persona Natural presenta certificado o diploma que permita acreditar la participación en capacitaciones, diplomados o cursos en materias de compliance (cumplimiento normativo) o integridad y formato N° 4.</p>	
<p>Oferente no posee un programa de integridad que sea conocido por su personal, o posee programa de integridad, pero no adjunta la documentación de respaldo que permita verificar que ha difundido este(s) programa(s) a sus trabajadores y/o no adjunta formato N° 4.</p> <p>Oferente Persona Natural no presenta certificado o diploma que permita acreditar la participación en capacitaciones, diplomados o cursos en materias de compliance (cumplimiento normativo) o integridad y/o formato N° 4.</p>	<p>0 pts.</p>

#### 19.5 Causales de Inadmisibilidad

Las causales de inadmisibilidad de las ofertas serán las siguientes:

- a) Si la Garantía de Seriedad de la Oferta (documento físico) no ha sido ingresada a través de la Oficina de Partes al momento de realizar la apertura/cierre de las ofertas, en el Sistema de Información.
- b) Si la Garantía de Seriedad de la Oferta digital (en el caso de no presentar documento físico) no se encuentra incluida en los anexos de la oferta al momento de realizar la apertura/cierre de las ofertas, en el Sistema de Información.
- c) Si la Garantía de Seriedad de la Oferta no cumple con los requisitos mínimos exigidos en las presentes bases administrativas, de acuerdo a lo estipulado en el punto N° 14.3.2 de las presentes bases.
- d) Si los valores mensuales, netos y con IVA declarados en el Formato N° 8: Oferta Económica no coinciden y no se pueda llegar a ese valor mediante una simple operación aritmética, asociada a un ajuste decimal por redondeo.
- e) Si el impuesto total de la oferta, declarado en el Formato N° 8, es decir el valor con IVA por los 18 meses, está mal calculado, mal aproximado y no se pueda llegar a ese valor mediante una simple operación aritmética, asociada a un ajuste decimal por redondeo.
- f) No cumple con la totalidad de las características técnicas solicitadas en la presente propuesta.
- g) Falta alguno de los antecedentes técnicos o los formatos presentados no corresponden a los adjuntos a la propuesta, fueron modificados omitiendo la información que contienen, están incompletos o no se presentan.
- h) Falta alguno de los antecedentes económicos o los formatos presentados no corresponden a los adjuntos a la propuesta, fueron modificados omitiendo la información que contienen, están incompletos o no se presentan.
- i) Tener contacto de cualquier tipo (telefónicas, oficios, cartas, correos electrónicos, visitas, etc) con funcionarios o profesionales del municipio. Todo contacto, consulta, observación o reclamo deberá hacerse a través del Portal Mercado Público de acuerdo a la Ley de Compras Públicas y su Reglamento.
- j) Si el oferente presenta información que se demuestre sea falsa, alterada o maliciosamente incompleta y que altera el principio de igualdad de los oferentes, entregada ya sea en su oferta, en los documentos solicitados, vía foro inverso u otros que la Comisión de Evaluación requiera, ésta será estimada fraudulenta,

siendo causal de inadmisibilidad, sin perjuicio, de adoptarse las acciones legales pertinentes.

- k) Se declarará inadmisibles una o más ofertas cuando se presenten ofertas simultáneas respecto de un mismo bien o servicio por parte de empresas pertenecientes al mismo grupo empresarial o relacionadas entre sí, según dispone el artículo 9 de la Ley de Compras. En este caso se considerará para efectos de la evaluación, solo la oferta más conveniente de los respectivos proveedores del mismo grupo empresarial o relacionadas entre sí.
- l) La oferta presentada por una Unión Temporal de Proveedores compuesta por proveedores que no corresponden a una empresa de menor tamaño será declarada inadmisibles.
- m) Si algún integrante de la Unión Temporal de Proveedores participa en otra oferta del mismo proceso.
- n) Si la oferta presentada, corresponde a una oferta riesgosa o temeraria, de acuerdo a lo estipulado en el punto N° 19.5.1 de las presentes bases.
- o) Si el oferente excede el monto máximo disponible para la contratación.
- p) En el caso de las UTP, si no se presenta la escritura pública de constitución al momento de ofertar, en los términos requeridos en las bases administrativas.
- q) Si uno de los integrantes de la UTP, al momento de presentar la oferta, es parte integrante de otra UTP, de acuerdo al artículo N° 54 de la Ley 19.886.

#### **19.5.1 Ofertas Riesgosas o Temerarias**

De acuerdo a lo estipulado en el Artículo N° 61 del Reglamento de Compras, el Municipio podrá declarar inadmisibles una o más ofertas si se determina que se trata de ofertas riesgosas o temerarias. Se estimará que una oferta es riesgosa o temeraria en las siguientes situaciones:

- Cuando el precio ofertado esté significativamente por debajo del promedio de las demás propuestas (60% más bajo que el promedio de las propuestas) o de los precios de mercado, comprometiendo la ejecución del contrato y sin la debida documentación que justifique cómo se cumplirán los requisitos del contrato.
- Si la documentación presentada está incompleta y/o basada en prácticas inadecuadas ya sea técnica y/o económicamente.
- Si el precio ofertado es resultado del incumplimiento de las normativas vigentes ya sea en materias sociales, laborales y/o medioambientales.
- Si la oferta vulnera la libre competencia.

Para declarar inadmisibles una oferta riesgosa o temeraria, la Comisión evaluadora deberá analizar previamente la viabilidad de la oferta de acuerdo a los siguientes pasos:

- a) La Comisión deberá solicitar, a través del Sistema de Información, al o los oferentes que, en un plazo de tres días hábiles, acompañen antecedentes que justifiquen detalladamente los precios, costos o cualquier parámetro por el cual han definido la oferta. Esto incluye demostrar factores como ahorros e innovaciones técnicas en su productividad, condiciones excepcionalmente favorables y/o subsidios.
- b) La Comisión analizará la información y documentos acompañados por el oferente y deberá, en un plazo de cinco días hábiles, emanar su informe, junto a la propuesta de adjudicación, señalando si propone continuar con la evaluación de la oferta o declararla inadmisibles.

De ser adjudicada la oferta, el Municipio deberá solicitar al proveedor o contratista una Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento. El monto de esta garantía deberá corresponder al 5% del valor resultante entre la diferencia entre el precio neto de este oferente y el precio neto ofertado por el que le siga en su calificación económica, y deberá cumplir las siguientes características:

- a) A la vista e irrevocable
- b) De liquidez inmediata

- c) En pesos chilenos.
- d) Tomada a favor de la Ilustre Municipalidad de La Serena
- e) Vigencia: Plazo firma contrato + Plazo para la firma del Acta de Inicio del Servicio +18 meses + 90 días corridos.
- f) Glosa: Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato (Oferta Riesgosa)  
**Licitación ID: 4295-36-LR26 Servicio de Mantención integral Alumbrado Público - Ilustre Municipalidad de La Serena.**
- g) En caso de presentar Vale Vista, la glosa deberá registrarse en la parte posterior del documento.
- h) La garantía puede ser tomada por el adjudicatario o un tercero a su nombre.

#### 19.6 Resolución de Empates

El mecanismo para la resolución de empates en la evaluación de las ofertas será el siguiente:

- Si se produjera un empate entre dos o más oferentes respecto de su evaluación final, se adjudicará al oferente que haya obtenido el mayor puntaje en el criterio de **Precio**.
- En caso que se mantenga la situación de empate, se establece como mecanismo de desempate el mayor puntaje obtenido en el criterio de evaluación **Experiencia**.
- En caso que se mantenga la situación de empate, se establece como mecanismo de desempate el mayor puntaje obtenido en el criterio de evaluación **Mejores Condiciones de Empleo y Remuneración**.
- En caso que se mantenga la situación de empate, se establece como mecanismo de desempate el mayor puntaje obtenido en el criterio de evaluación **Presentación Oportuna y Correcta de los Antecedentes**.
- Si, se mantiene el empate, se adjudicará al oferente que tenga mejor puntaje por **Programas de Integridad y Cumplimiento (Compliance)**.

Cuando se produzcan situaciones en que, a pesar de la aplicación de los criterios de desempate, éste se mantiene, se adjudicará la oferta que haya ingresado primero en la plataforma Mercado Público, según lo establece el Comprobante de Ingreso de Oferta que emite el Sistema de Información.

## 20. ADJUDICACIÓN

La adjudicación se realizará mediante Decreto Alcaldicio, el que será comunicado al proponente favorecido y a los demás oferentes que hayan presentado una propuesta a través de su publicación en el portal internet de Mercado Público. Desde que su oferta es abierta el proponente queda obligado a mantenerla hasta la firma del contrato.

Atendido el monto de la licitación, superior a 500 UTM, deberá requerirse y obtenerse previo a la elaboración del respectivo Decreto Alcaldicio de adjudicación, el acuerdo del Honorable Concejo Comunal, conforme a lo establecido en el artículo 65, letra j), de la ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de municipalidades.

La Municipalidad podrá desechar todas las propuestas o aceptar cualquiera de ellas sin que los proponentes puedan pretender alguna indemnización.

### 20.1 Tipo de Adjudicación

El presente proceso será adjudicado mediante una adjudicación simple, es decir se adjudicará a una única oferta, generando una orden de compra al proveedor adjudicado.

### 20.2 Inadmisibilidad de las Ofertas y Declaración de Licitación Desierta

De acuerdo con lo estipulado en el Artículo 9° de la Ley 19.886 de Compras Públicas "El órgano contratante declarará inadmisibles las ofertas cuando determine que éstas no se ajustan a los requerimientos señalados en las bases de licitación, la Ley o el Reglamento. Asimismo, declarará inadmisibles una o más ofertas cuando se presenten en un procedimiento de contratación, ofertas simultáneas respecto de un mismo bien o servicio por parte de empresas pertenecientes al mismo grupo empresarial o relacionadas entre sí".

Por su parte, el artículo 62 del Reglamento de la Ley de Compras establece que "Se declarará desierta la licitación pública cuando no se presenten ofertas; cuando todas las presentadas no fueran admisibles; o bien, estas no fueran convenientes a los intereses de la entidad licitante".

### **20.3 Cambio de Fecha de Adjudicación**

Cuando la adjudicación no se realice dentro del plazo señalado en las bases administrativas, se informará en el Sistema de Información las razones que justifican el incumplimiento del plazo para adjudicar y se indicará una nueva fecha para la adjudicación, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 58, inciso segundo, del Reglamento de Compras Públicas.

### **20.4 De la Facultad de Readjudicar**

El Municipio podrá readjudicar la licitación al oferente que siga en orden de prelación de acuerdo con el puntaje obtenido, revocando la adjudicación previa, pudiendo hacer efectivo el cobro de la garantía de seriedad de la oferta, en los siguientes casos:

- a) Si el adjudicatario no presenta los documentos administrativos necesarios para la redacción y respaldo del respectivo contrato, que le hayan sido solicitados en la fecha estipulada para la firma de éste.
- b) Si el adjudicatario se encuentra inhábil o sin información en el portal de Mercado Público ya sea al momento de la adjudicación o posterior a ésta.
- c) Si el contrato no se firma en el plazo estipulado, por causas atribuibles al adjudicatario.
- d) Si el adjudicatario se desiste de su oferta.
- e) Si el adjudicatario es inhábil para contratar con el Estado, de acuerdo a lo establecido en el punto N°2 y N°3 de las presentes bases o no proporciona los documentos que le sean requeridos para verificar dicha condición.

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

En el caso de readjudicar, este proceso se deberá realizar de la misma manera que el proceso inicial, debiendo contar con la aprobación por parte del Concejo Municipal, por tratarse de una licitación superior a 500 UTM.

#### **20.4.1 En el Caso Particular de las UTP**

En el caso de que el adjudicatario sea una UTP y alguno de sus integrantes esté afectado por alguna de las inhabilidades señaladas en el artículo 4°, de la Ley N°19.886, dicha UTP deberá informar por escrito, dentro de un plazo de 5 días hábiles, si se desiste de ejecutar el contrato o si decide continuar con su ejecución, manteniendo la integración de los otros miembros que estén habilitados. Si no se informa dentro del plazo establecido o si se decide desistir, la licitación será adjudicada al siguiente oferente mejor evaluado.

### **20.5 Comunicación del Resultado**

El resultado de la licitación se comunicará a todos los oferentes que presentaron antecedentes, a través de la publicación del Decreto Alcaldicio que resuelve la Licitación en el Sistema de Información.

### **20.6 Consultas Respecto de la Adjudicación**

Toda comunicación debe ser hecha a través del Sistema, vía foro inverso, quedando prohibido a los oferentes, su personal directo o indirecto, comunicarse con los funcionarios y/o profesionales involucrados en el proceso de contratación ya sea directa o indirectamente.

### **20.7 Comportamiento Ético del Adjudicatario**

Sin perjuicio de lo señalado en el punto N°4 (Pacto de Integridad) de las presentes bases, el oferente que resulte adjudicado y sus trabajadores deberán observar, durante toda la ejecución del contrato, el más alto estándar ético exigido a los funcionarios públicos. Tales estándares de probidad deben entenderse equiparados a aquellos exigidos a los funcionarios de la Administración Pública, en conformidad con el Título III de la ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

## 21. GARANTÍA POR FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO Y CORRECTA EJECUCIÓN DE LOS SERVICIOS

El oferente una vez adjudicada la licitación y previo a la firma del contrato, deberá presentar el instrumento cuya caución tiene por objeto garantizar la ejecución completa, oportuna y eficiente del contrato, así como las obligaciones laborales y previsionales de los trabajadores.

Se aceptarán como garantías de fiel cumplimiento de contrato, cualquier instrumento que asegure su cobro de manera rápida y efectiva y que cumpla con las siguientes características:

- a) A la vista e irrevocable
- b) De liquidez inmediata
- c) En pesos chilenos.
- d) Tomada a favor de la Ilustre Municipalidad de La Serena, RUT N° 69.040.100-2
- e) Por un valor del 5% del valor total neto del contrato
- f) Vigencia: Plazo firma contrato + Plazo para la firma del Acta de Inicio del Servicio +18 meses + 90 días corridos.
- g) Glosa: Garantía Por Fiel Cumplimiento del Contrato y Correcta Ejecución de los Servicios **Licitación ID: 4295-36-LR26 Servicio de Mantenimiento integral Alumbrado Público - Ilustre Municipalidad de La Serena.**
- h) En caso de presentar Vale Vista, la glosa deberá registrarse en la parte posterior del documento.

La garantía podrá ser tomada por un tercero, en este caso se deberá hacer mención al Proveedor que está ofertando, indicando nombre o razón social y RUT.

Cualquier instrumento que se tome para garantizar el fiel cumplimiento de contrato deberá cumplir todas las características indicadas en las letras de la a) a la h).

El plazo señalado anteriormente, en cuanto a la vigencia de la garantía de fiel cumplimiento, prevalecerá respecto de la fecha de vencimiento indicada en la Ficha de la Licitación del portal Mercado Público, en consideración a la fecha definitiva en que se suscriba el Contrato y se firme el Acta de Inicio del Servicio.

Para el cálculo de la vigencia de la Garantía de Fiel Cumplimiento los plazos son estimativos, por lo tanto, si existiese un retraso en la firma ya sea del contrato o del Acta Inicio del Servicio, el Municipio podrá solicitar la prórroga de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, lo que no da derecho al Contratista a cobrar ningún valor adicional.

La garantía puede ser tomada por el adjudicatario o un tercero a su nombre.

La garantía deberá ser enviada en SOBRE CERRADO, vía correo tradicional o bien ser entregada de manera presencial, en Oficina de Partes a nombre SECPLAN, Calle Arturo Prat N° 451, 2° Piso La Serena, indicando el ID y el NOMBRE DE LA LICITACIÓN.

Se solicita enviar el documento al correo electrónico: [secplan@laserena.cl](mailto:secplan@laserena.cl)

Una vez recepcionada la garantía, ésta será revisada por la Secretaría Comunal de Planificación, para su V°B° y posterior envío a Finanzas, para su custodia, con copia a la Dirección de Asesoría Jurídica, esto previo a la firma del Contrato.

Los horarios de recepción de la Oficina de Partes, son los siguientes:

- Lunes a Viernes de 08:30 a 14:00

### 21.1 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato Electrónica

En el caso de que la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, sea un documento electrónico:

- a) Deberá ajustarse a la ley N°19.799 Sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de Dicha Firma.

- b) Deberá ser enviada al correo electrónico [secplan@laserena.cl](mailto:secplan@laserena.cl) indicando el ID Y nombre de la licitación.

### **21.2 Pólizas de Seguro Como Garantías de Fiel Cumplimiento**

Éstas deben tomarse en pesos chilenos, deben renunciar expresamente a las cláusulas de arbitraje y deben incluir en las cláusulas especiales el pago de remuneraciones, multas y cotizaciones de sus trabajadores.

El asegurado y beneficiario principal deberá ser exclusivamente la Ilustre Municipalidad de La Serena.

Si esta Póliza tuviere deducible, éste deberá ser cubierto por el adjudicatario mediante otra garantía de las señaladas en este artículo y que cumpla con los requisitos de las bases.

Se hace presente que, no obstante indicarse en el título de la Póliza de Seguro la calidad de ser a la vista, la Municipalidad podrá examinar el articulado o sus endosos para confirmar tal situación, y en caso de determinarse no tener ese carácter, no recibirá el instrumento de garantía y la devolverá solicitando su cambio por otra caución que cumpla con los requisitos pertinentes. Para estos efectos deberá tenerse cuenta del plazo que la adjudicataria tiene para presentar la garantía.

### **21.3 Causales Para Hacer Efectiva la Garantía**

El cobro de la garantía se hará efectiva unilateralmente por el Mandante una vez tramitado el Decreto correspondiente en los siguientes casos:

- a) Si el adjudicatario registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social respecto de sus trabajadores durante la ejecución del contrato y no fuera rebajado del estado de pago correspondiente, o bien éste no fuere suficiente para el pago total de lo adeudado.
- b) Cuando las multas aplicadas no sean pagadas o no se descuenten del estado de pago.
- c) Cuando las multas aplicadas superen el monto máximo estipulado para cada incumplimiento.
- d) Cuando, por una causa imputable al proveedor, se haya puesto término anticipado al contrato.
- e) Cuando no se guarde confidencialidad de la información de acuerdo con lo estipulado en el punto N° 43 de las presentes bases administrativas.

### **21.4 Vigencia de Garantías**

El Contratista será responsable de mantener vigente la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato y Correcta Ejecución de los Servicios, si se aumenta su plazo de prestación, o si se registrasen retrasos en el término de los servicios.

Si por cualquier motivo el municipio hiciere efectiva la garantía antes señalada y no se pusiese término al contrato, el Contratista deberá entregar otra garantía de las mismas características por monto y vigencia proporcional a la vigencia estipulada en el presente punto N° 21 de las bases, al Inspector Técnico. El Contratista tendrá un plazo no mayor a 5 días hábiles, contados desde su notificación para presentar la nueva garantía.

### **21.5 Devolución de la Garantía de Fiel Cumplimiento**

La devolución de la Garantía de Fiel Cumplimiento de contrato procederá una vez firmada el acta de término de servicio y se ordenará la devolución en el decreto que aprueba la liquidación del contrato.

En el caso que los oferentes sean de la comuna de La Serena, las garantías deberán ser retiradas en la Sección de Tesorería, previa coordinación vía telefónica (51- 2206600) en calle O'Higgins N° 290, primer piso, La Serena.

En los casos que los oferentes sean de otras comunas las garantías serán endosadas y devueltas a la dirección informada por los oferentes en el Formato N°1 Identificación del

Oferente, presentado en la oferta o a la dirección informada en la ficha del proveedor de Mercado Público.

## **22. DEL CONTRATO**

Tratándose de una licitación superior a 5.000 UTM, la suscripción del contrato deberá efectuarse una vez transcurrido el plazo de diez días hábiles desde la notificación de la resolución de adjudicación, en el Sistema de Información.

El contrato será redactado por la Ilustre Municipalidad de La Serena tomando como base el texto de las presentes Bases de Licitación y la oferta adjudicada.

Previo a la firma del contrato, el adjudicatario deberá:

1. Entregar la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato dentro de los 10 días corridos posteriores a la publicación del decreto que adjudica la licitación, de acuerdo a lo estipulado en el punto N° 21 de las bases administrativas.
2. Firmar una Declaración Jurada certificando el cumplimiento de las deudas previsionales y de salud de la empresa y de persona natural. En el caso de las UTP, la Declaración Jurada deberá ser presentada y firmada por cada integrante de ésta.
3. Como complemento a la Declaración Jurada señalada, se deberán acompañar:
  - El Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales, y
  - El Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales Ambos documentos deberán estar vigentes a la fecha de la firma del contrato, en el caso que no hayan sido presentados en la oferta, o bien, si los documentos presentados en la oferta no se encuentren vigentes al momento de la firma del contrato.

El oferente adjudicado podrá firmar válidamente el contrato mediante una firma electrónica avanzada.

En caso de que el Contratista no cuente con mecanismos de firma electrónica, podrá firmar el contrato de forma escrita, ante notario o ante la Dirección de Asesoría Jurídica del Municipio, previa coordinación.

Una vez firmado el contrato, se dictará el Decreto Alcaldicio que lo aprueba y será subido a la plataforma de Mercado Público.

El contrato contendrá la aceptación de la propuesta y el compromiso por parte del Contratista de ejecutar lo contratado, de conformidad a las Bases Administrativas, Especificaciones Técnicas, serie de preguntas y respuestas, aclaraciones y a cualquier otra exigencia establecida en los antecedentes de la licitación. Los documentos y antecedentes referidos se entienden, para todos los efectos, formar parte integrante del Contrato.

Si por causa imputable al Adjudicatario el contrato no se suscribe dentro del plazo indicado precedentemente, el Municipio hará efectiva la garantía de seriedad que caucionó la oferta y podrá proponer la adjudicación del oferente que obtuvo el segundo lugar en puntuación, sin perjuicio de hacer valer las acciones legales que procedan.

Hasta el momento de la firma del contrato, y sin derecho a reclamo ni indemnización alguna por parte del adjudicatario, la Municipalidad podrá dejar sin efecto la aprobación de la oferta y la adjudicación en el caso de que se produjeran hechos o situaciones que imposibilitaren la ejecución del contrato.

El contrato será firmado en los ejemplares que sean necesarios y tanto éste como sus modificaciones o liquidaciones se entenderán perfeccionados por los Decretos Alcaldicios respectivos.

Lo estipulado en las presentes Bases y especificaciones técnicas prevalecerá sobre lo estipulado en el contrato respectivo. No obstante, en caso de contradicción y/o vacíos en los instrumentos que integran la presente Licitación, valdrá la interpretación que mejor cautele el objetivo de la Licitación, realizada por la Ilustre Municipalidad de La Serena.

### **22.1 Tipo de Contrato**

El contrato será en pesos chilenos (moneda nacional), a suma alzada, sin reajuste, ni intereses, entendiéndose que los valores totales serán exclusivamente aquellos indicados en los Formatos de la Licitación, expresados en moneda nacional.

Los pagos procederán mensualmente, una vez recepcionados los Estados de Pago, debidamente visados por el IT. Sin perjuicio de lo anterior, el último Estado de Pago se cursará una vez que el Acta de Término de Servicio, sea aprobado por Decreto Alcaldicio.

### **22.2 Gastos del Contrato**

Los gastos legales, notariales, garantías y derechos que se deriven de las autorizaciones, impuestos y protocolizaciones de documentos, serán de cargo del Contratista, así como también todo gasto inherente a la ejecución de los servicios, como asimismo de la aplicación del contrato.

### **22.3 Modificaciones del Contrato**

Las modificaciones de contrato procederán hasta la dictación del Decreto Alcaldicio que apruebe la liquidación del contrato y deberán requerirse por el contratista o por el Inspector Técnico, debiendo en ambos casos existir un informe escrito fundado suscrito por el IT.

Las modificaciones solo procederán cuando exista acuerdo mutuo entre las partes y no alteren la esencia de la propuesta original.

Todas las modificaciones del Contrato, entiéndase aumentos, disminuciones y servicios extraordinarios, deberán constar en un documento, el cuál será elaborado por la Dirección de Asesoría Jurídica y deberá ser suscrito por ambas partes (Municipio y Contratista), en tantos ejemplares, como partes haya, quedando un ejemplar para cada uno. Dicho instrumento deberá, además, ser aprobado por Decreto Alcaldicio.

El mutuo acuerdo de las partes no podrá alterar la esencia del contrato o su objeto, estableciendo como equivalentes cosas que por su naturaleza no lo son. Cualquier modificación o ampliación que altere sustancialmente el objeto del contrato requerirá cumplir con todos los trámites de una Licitación Pública.

En el caso que las modificaciones solicitadas superen las 500 UTM, éstas deberán ser aprobadas por el Honorable Concejo.

#### **22.3.1 Aumento**

No se ejecutarán aumentos de servicios, salvo aquellos que sean expresamente solicitados por escrito, por el Municipio a través del IT. Por consiguiente, el proveedor deberá consultar en su propuesta, todos los elementos o acciones necesarias para la correcta ejecución de cada partida, aunque no aparezca su descripción en las Especificaciones Técnicas.

Para solicitar el aumento de contrato se deberán cumplir las siguientes condiciones:

- a) Debe solicitarse ANTES de la ejecución de los servicios aumentados.
- b) Debe existir un saldo a favor entre el monto aprobado en la respectiva imputación presupuestaria y el monto contratado.

El IT formulará el requerimiento al proveedor, quien deberá presentar un presupuesto según los valores ofertados en el Formato N° 8 Oferta Económica.

La Inspección Técnica, tendrá un plazo de 5 días hábiles para la revisión de los antecedentes. Una vez aprobado, el presupuesto por el IT, éste realizará la respectiva solicitud al Administrador Municipal, quien remitirá, si corresponde, los antecedentes y documentos a la Dirección de Asesoría Jurídica para la redacción del contrato de aumento, el que deberá aprobarse por Decreto Alcaldicio y producirá sus efectos a partir de esta fecha.

Los antecedentes que deben adjuntarse a la solicitud son los siguientes:

- Oficio de solicitud de aumento de contrato
- Presupuesto del contratista debidamente firmado
- Informe emitido por la Inspección Técnica, que justifique la solicitud de aumento.

Será responsabilidad del proveedor coordinar con la Dirección de Asesoría Jurídica la suscripción del documento que otorgue el aumento de contrato con la correspondiente garantía.

En caso de que el Contratista no cuente con mecanismos de firma electrónica, podrá firmar el contrato de forma escrita, ante notario o ante la Dirección de Asesoría Jurídica del Municipio, previa coordinación.

El monto máximo de los aumentos no podrá superar el 30% del monto contratado.

#### 23.3.1.1 **Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato - Aumento**

El Contratista deberá reemplazar la Garantía de Fiel Cumplimiento inicial, por una nueva garantía, o bien presentar una prórroga del instrumento inicial previo a la suscripción del contrato de aumento, debiendo el IT otorgar visto bueno a la garantía que se presente, informando de ello a la Dirección de Asesoría Jurídica para la suscripción del contrato de aumento.

El Contratista tendrá un plazo de 5 días hábiles, contados desde su notificación para presentar la nueva garantía, cuya caución tiene por objeto garantizar la ejecución completa, oportuna y eficiente del contrato y las obligaciones laborales y previsionales, con las siguientes características:

- a) A la vista e irrevocable
- b) De liquidez inmediata
- c) En pesos chilenos.
- d) Tomada a favor de la Ilustre Municipalidad de La Serena RUT N° 69.040.100-2
- e) Garantía nueva: 5% del valor neto total del aumento de contrato.  
Garantía inicial aumentada: 5% del valor neto total del contrato + el aumento
- f) Vigencia sin aumento de plazo: Plazo de vigencia inicial  
Vigencia con aumento de plazo: Plazo de vigencia inicial + plazo del aumento + 60 días corridos
- g) Glosa: Garantía de Fiel Cumplimiento de Aumento de Contrato y Correcta Ejecución de los Servicios **Licitación ID: 4295-36-LR26 Servicio de Mantenimiento integral Alumbrado Público - Ilustre Municipalidad de La Serena (Aumento)**
- h) En caso de presentar Vale Vista, la glosa deberá registrarse en la parte posterior del documento.
- i) La garantía puede ser tomada por el adjudicatario o un tercero a su nombre.

La garantía deberá ser enviada en SOBRE CERRADO, vía correo tradicional o bien ser entregada de manera presencial, en Oficina de Partes a nombre del INSPECTOR TÉCNICO, Calle Arturo Prat N° 451, La Serena, indicando el ID y NOMBRE DE LA LICITACIÓN.

Tanto en los casos de las garantías digitales como físicas, se solicita enviar el documento a los correos electrónicos del IT y el IT suplente.

Será responsabilidad del Inspector Técnico revisar y dar V°B° a la garantía de fiel cumplimiento de contrato. Una vez revisada y contando con V°B, el IT la enviará vía oficio al Departamento de Finanzas para su custodia con copia a la Dirección de Asesoría Jurídica para la redacción del respectivo Contrato de Aumento.

En caso de estar mal emitida el IT devolverá la garantía al Contratista para su reemplazo, teniendo el contratista un plazo máximo de 3 días hábiles para su reemplazo.

Los horarios de recepción de la Oficina de Partes:

- Lunes a Viernes de 08:30 a 14:00

#### 23.3.1.2 **Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato Electrónica - AUMENTO**

En el caso de que la garantía de fiel cumplimiento de contrato, sea un documento electrónico:

- a) Deberá ajustarse a la ley N°19.799 Sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de Dicha Firma.
- b) Deberá ser enviada al correo electrónico de la Inspección Técnica con copia al correo de la Inspección Técnica Suplente, indicando el ID y nombre de la licitación.
- c) La Inspección Técnica deberá informar vía oficio a la Dirección de Administración y Finanzas el ingreso de la garantía, detallando número de documento, vigencia, monto y glosa.

### 23.3.2 Disminuciones de Servicios

No se harán disminuciones de servicios, salvo que ellos sean expresamente solicitados por escrito por la Municipalidad a través de la Inspección Técnica.

El IT enviará el requerimiento al Contratista a través de un oficio, señalando los montos correspondientes, según los valores ofertados.

Luego de ello, remitirá los antecedentes a la Dirección de Asesoría Jurídica para su formalización, redactándose el respectivo contrato de disminución, el que será aprobado por Decreto Alcaldicio y producirá sus efectos a partir de esa fecha.

Los antecedentes que deben adjuntarse a la solicitud son los siguientes:

- Oficio de solicitud de disminución de contrato
- Presupuesto del contratista debidamente firmado
- Informe emitido por la Inspección Técnica, que justifique la solicitud de disminución.

Por consiguiente, el Contratista deberá consultar en su propuesta, todos los elementos o acciones necesarias para la correcta ejecución del servicio, aunque no aparezca su descripción en las Especificaciones Técnicas.

El monto máximo de las disminuciones de contrato no podrá superar el 30% del monto contratado.

### 23.3.3 Servicios Extraordinarios

No se ejecutarán servicios extraordinarios, salvo que ellos sean expresamente solicitados por escrito por la Municipalidad a través de la Inspección Técnica. Al tratarse de financiamiento municipal, los servicios extraordinarios sólo se podrán ejecutar si existe la disponibilidad presupuestaria y siempre que exista la debida justificación para su ejecución.

Se entenderá por servicio extraordinario, todo aquello que sea expresamente solicitado por la Municipalidad de La Serena, que no fue contemplado en el llamado a licitación y que se enmarque en el objeto de la licitación.

El Contratista deberá presentar al IT un presupuesto, el que será aprobado por el Inspector Técnico, en un plazo máximo de 5 días hábiles a partir de la recepción de la solicitud por escrito.

Aprobado el presupuesto por el IT, realizará la respectiva solicitud al Administrador Municipal, concluyendo el procedimiento con el envío de los antecedentes y documentos a la Dirección de Asesoría Jurídica para la redacción del contrato de servicios extraordinarios, el que deberá aprobarse por Decreto Alcaldicio y producirá sus efectos a partir de esa fecha.

Los antecedentes que deben adjuntarse a la solicitud son los siguientes:

- Oficio de solicitud de servicios extraordinarios.
- Presupuesto debidamente firmado por el contratista.
- Informe emitido por la Inspección Técnica, que justifique los servicios extraordinarios.

En caso de que el Contratista no cuente con mecanismos de firma electrónica, podrá firmar el contrato de forma escrita, ante notario o ante la Dirección de Asesoría Jurídica del Municipio, previa coordinación.

Los servicios extraordinarios no darán derecho a cobros por gastos generales, a menos que por causa de ellos se extienda el plazo del contrato y estén debidamente justificados, en

ese caso, el proveedor deberá presentar un estudio detallado de las partidas de gastos generales de la oferta original afectada.

Será responsabilidad del proveedor coordinar con la Dirección de Asesoría Jurídica la suscripción del contrato que otorgue los servicios extraordinarios con la correspondiente garantía.

En el caso de que el proveedor advirtiera servicios extraordinarios no requeridos por la IT, deberá informar por escrito a la Inspección Técnica oportunamente para su análisis y aprobación o rechazo.

Una vez establecida la necesidad de ejecutar servicios extraordinarios, el proveedor está obligado a ejecutarlos.

No se considerarán servicios extraordinarios, todos aquellos que el proveedor no haya incorporado en su oferta, y que hayan estado incluidas en las bases administrativas, especificaciones técnicas o cualquier documento parte integrante de la presente propuesta.

Los servicios extraordinarios serán pagados en Estados de Pago independientes, de acuerdo al avance de los servicios aprobados.

#### 23.3.3.1 **Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato - Servicios Extraordinarias**

El Contratista tendrá un plazo de 5 días hábiles, contados desde su notificación para presentar la garantía, cuya caución tiene por objeto garantizar la ejecución completa, oportuna y eficiente del contrato y las obligaciones laborales y previsionales, con las siguientes características:

- a) A la vista e irrevocable
- b) De liquidez inmediata
- c) En pesos chilenos.
- d) Tomada a favor de la Ilustre Municipalidad de La Serena RUT N° 69.040.100-2
- e) Por un valor del 5% del valor neto total de los servicios extraordinarios
- f) Vigencia: Plazo de los servicios extraordinarios + 60 días corridos
- g) Glosa: Garantía de Fiel Cumplimiento y Correcta Ejecución de los Servicios Extraordinarios **Licitación ID: 4295-36-LR26 Servicio de Mantenimiento integral Alumbrado Público - Ilustre Municipalidad de La Serena.**
- h) En caso de presentar Vale Vista, la glosa deberá registrarse en la parte posterior del documento.
- i) La garantía puede ser tomada por el adjudicatario o un tercero a su nombre.

La garantía deberá ser enviada en SOBRE CERRADO, vía correo tradicional o bien ser entregada de manera presencial, en Oficina de Partes a nombre del INSPECTOR TÉCNICO, Calle Arturo Prat N° 451, La Serena, indicando el ID y NOMBRE DE LA LICITACIÓN.

Tanto en los casos de las garantías digitales como físicas, se solicita enviar el documento a los correos electrónicos del IT y el IT suplente.

Será responsabilidad del Inspector Técnico revisar y dar V°B° a la garantía de fiel cumplimiento de contrato. Una vez revisada y contando con V°B°, el IT la enviará vía oficio al Departamento de Finanzas para su custodia con copia a la Dirección de Asesoría Jurídica para la redacción del respectivo Contrato de Servicios Extraordinarios.

En caso de estar mal emitida el IT devolverá la garantía al Contratista para su reemplazo, teniendo el contratista un plazo máximo de 3 días hábiles para su reemplazo.

Los horarios de recepción de la Oficina de Partes:

- Lunes a Viernes de 08:30 a 14:00

### **23.3.3.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato Electrónica - Servicios Extraordinarios**

En el caso de que la garantía de fiel cumplimiento de contrato, sea un documento electrónico:

- a) Deberá ajustarse a la ley N° 19.799 sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma.
- b) Deberá ser enviada al correo electrónico de la Inspección Técnica con copia al correo de la Inspección Técnica Suplente, indicando el ID Y nombre de la licitación.
- c) La Inspección Técnica deberá informar vía oficio a la Dirección de Administración y Finanzas el ingreso de la garantía, detallando número de documento, vigencia, monto y glosa.

### **23.4 Subcontratación**

El proveedor no podrá subcontratar parte o la totalidad de los servicios que se adquieren mediante el presente llamado a Licitación Pública.

El no cumplimiento de lo anterior, podrá ser causal de término anticipado del contrato, de acuerdo a lo indicado en el punto N° 40.1, letra h), de las presentes bases administrativas.

### **23.5 Interpretación de los Antecedentes del Contrato**

Cualquier diferencia en la interpretación de la reglamentación y antecedentes indicados en las presentes Bases de Licitación será aclarada por el Municipio sin perjuicio de las atribuciones correspondientes a la Contraloría General de la República.

### **23.6 Prohibición de Cesión de Contrato**

El adjudicatario no podrá ceder ni transferir en forma alguna, total ni parcialmente, los derechos y obligaciones que nacen del desarrollo de esta licitación y, en especial, los establecidos en el contrato que se celebre con la Municipalidad.

## **24 PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LA ORDEN DE COMPRA**

Se generará una orden de compra, posterior al Decreto que aprueba el contrato suscrito entre las partes, por el monto total del servicio. Una vez enviada la orden de compra a través del sitio de internet [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), el proveedor deberá aceptarla en un plazo no superior a 5 días hábiles en el Sistema de Información.

## **25 PLAZO DEL SERVICIO**

El servicio de mantención requerido tendrá un plazo de prestación de 18 meses, que comenzará a contarse desde el día hábil siguiente a la suscripción del Acta de Inicio del Servicio. La fecha de término deberá consignarse en el Acta de Término de Servicio.

### **25.3 Ampliación de Plazo**

El contratista deberá cumplir estrictamente con los plazos de ejecución del contrato.

No obstante, lo anterior, el plazo de ejecución del contrato podrá ser ampliado, sin derecho a indemnización de perjuicios y sin aplicación de las multas asociadas al retraso, únicamente cuando el desfase se deba a causas no imputables al contratista, debidamente calificadas por la Inspección Técnica.

Se considerarán causales válidas para solicitar la ampliación de plazo las siguientes:

1. Caso fortuito o fuerza mayor (ver punto N° 36 de las bases administrativas)
2. Retrasos imputables al municipio o terceros autorizados
3. Modificaciones o Aumentos de Contrato
4. Problemas logísticos o de stock internacional debidamente acreditados
5. Otras causales debidamente calificadas por el municipio

Procedimiento de Solicitud:

Para que una ampliación de plazo sea procedente, el contratista deberá presentar una solicitud por escrito dirigida al IT, a través de la oficina de partes, y siempre antes del vencimiento del plazo original de ejecución.

La solicitud deberá contener obligatoriamente:

- Exposición detallada de los hechos que fundamentan la petición.
- Documentación de respaldo (cartas de proveedores, órdenes de flete, bitácoras, comprobantes de ingreso a la SEC, etc.).
- Propuesta de nuevo cronograma de trabajo (Carta Gantt modificada) detallando el impacto real en los hitos pendientes.

#### Resolución:

La Inspección técnica emitirá un informe técnico recomendando la aprobación o rechazo de la solicitud.

Si se acepta la prórroga, la Dirección de Asesoría Jurídica emitirá el respectivo Decreto Alcaldicio aprobando la extensión del plazo de ejecución del contrato. Este decreto deberá ir acompañado de la documentación pertinente, incluido el informe favorable, fechado y firmado por el Inspector Técnico.

El contratista podrá firmar el contrato de manera válida utilizando una firma electrónica avanzada, conforme a la Ley N° 19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de Firma Electrónica, y la Ley N° 19.886 de Compras Públicas, que no imponen una exigencia especial en materia de compras públicas.

En caso de que el Contratista no cuente con mecanismos de firma electrónica, podrá firmar el contrato de forma escrita, ante notario o ante la Dirección de Asesoría Jurídica del Municipio, previa coordinación.

Cabe destacar que la prórroga solicitada por el contratista no dará derecho a un pago adicional, ya sea por mayores gastos, gastos generales, eventuales perjuicios o cualquier otro concepto.

#### Modificaciones de Común Acuerdo:

Cuando por razones técnicas, operativas o de fuerza mayor no imputables a la negligencia del contratista, ambas partes acuerden formalmente modificar el cronograma para asegurar la correcta ejecución y calidad final de los trabajos de iluminación, se requerirá de forma previa la realización de un informe detallado de los aspectos que hacen necesaria la prórroga de plazo, adjuntando fotografías (de ser necesario), informes y/u oficios de entidades externas, que avalen la prórroga y cualquier otro antecedente pertinente que la fundamente.

Dicho informe deberá remitirse a la Dirección de Asesoría Jurídica, quien emitirá el respectivo Decreto Alcaldicio aprobando la extensión del plazo de ejecución del contrato. Este decreto deberá ir acompañado de la documentación pertinente, incluido el informe favorable, fechado y firmado por el Inspector Técnico.

Será responsabilidad del contratista coordinar con la Dirección de Asesoría Jurídica la suscripción del documento que otorgue la ampliación del plazo

Asimismo, de acordarse de mutuo acuerdo o aprobarse la ampliación de plazo, el contratista estará obligado a extender la vigencia de las garantías de fiel cumplimiento del contrato, a su entero costo, conforme a los puntos N°s 25.3.1, 25.3.2 y 25.3.3, de las presentes bases administrativas

#### **25.3.1 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato - Ampliación de Plazo**

El Contratista deberá reemplazar la Garantía de Fiel Cumplimiento inicial por una nueva garantía, o bien presentar una prórroga del instrumento inicial. Tendrá un plazo de 5 días hábiles, contados desde su notificación para presentar a la Inspección Técnica, la nueva garantía, cuya caución tiene por objeto garantizar la ejecución completa, oportuna y eficiente del contrato y las obligaciones laborales y previsionales, con las siguientes características:

- a) A la vista e irrevocable
- b) De liquidez inmediata
- c) En pesos chilenos
- d) Tomada a favor de la Ilustre Municipalidad de La Serena, RUT N° 69.040.100-2
- e) Por un valor del 5% del valor neto total del contrato
- f) Vigencia: Plazo de vigencia inicial más el plazo de la prórroga+ 60 días corridos
- g) Glosa: Ampliación de Plazo - Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato y Correcta Ejecución de los Servicios. **Licitación ID: 4295-36-LR26 Servicio de Mantenimiento integral Alumbrado Público - Ilustre Municipalidad de La Serena**
- h) En caso de presentar Vale Vista, la glosa deberá registrarse en la parte posterior del documento
- i) La garantía puede ser tomada por el adjudicatario o un tercero a su nombre

La garantía deberá ser enviada en SOBRE CERRADO, vía correo tradicional o bien ser entregada de manera presencial, en Oficina de Partes a nombre del INSPECTOR TÉCNICO, calle Arturo Prat N° 451, La Serena, indicando el ID y NOMBRE DE LA LICITACIÓN.

Tanto en los casos de las garantías digitales como físicas, se solicita enviar el documento a los correos electrónicos del IT y el IT suplente.

Será responsabilidad del Inspector Técnico revisar y dar V°B° a la garantía de fiel cumplimiento de contrato. Una vez revisada y con V°B°, el IT la enviará vía oficio al Departamento de Finanzas para su custodia con copia a la Dirección de Asesoría Jurídica para la redacción del respectivo Contrato de Ampliación.

En caso de estar mal emitida, el IT devolverá la garantía al Contratista para su reemplazo. El contratista tendrá un plazo máximo de 3 días hábiles para su reemplazo.

Los horarios de recepción de la Oficina de Partes son los siguientes:

- Lunes a viernes de 08:30 a 14:00.

**25.3.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato – Ampliación de Plazo Electrónica**  
En el caso de que la garantía de fiel cumplimiento de contrato, sea un documento electrónico:

- a) Deberá ajustarse a la ley N°19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de Dicha Firma.
- b) Deberá ser enviada al correo electrónico de la Inspección Técnica con copia al correo de la Inspección Técnica Suplente, indicando el ID y nombre de la licitación.
- c) La Inspección Técnica deberá informar vía oficio a la Dirección de Administración y Finanzas el ingreso de la garantía, detallando el número de documento, vigencia, monto y glosa.

**25.3.3 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato - UTP**

En el caso de que la vigencia del contrato se extienda por un período superior al de la UTP, esta última deberá ser modificada mediante prórroga, ajustándose a la nueva vigencia del contrato, para asegurar el cumplimiento íntegro de las condiciones pactadas. La prórroga de la UTP será una obligación formal de la parte adjudicataria, encontrándose su incumplimiento asociado a multas y al término anticipado del contrato, conforme a lo indicado en los puntos N° 39 y 40.1 de las bases administrativas.

## 26 ACTA DE INICIO DE SERVICIO

Aprobado por Decreto Alcaldicio el contrato, el Inspector Técnico notificará al adjudicatario la fecha para la firma del Acta de Inicio de Servicio. Este plazo no podrá exceder de 10 días hábiles desde la notificación del Decreto que aprueba el contrato, en el Sistema de Información.

El Acta de Inicio del Servicio deberá suscribirse por el adjudicatario y el IT, debiendo comenzar la ejecución del servicio el día hábil siguiente del Acta que debe suscribir junto al IT.

En el caso que el adjudicatario o su representante legal no concurrieren los días fijados para la firma del Acta, el adjudicatario deberá comunicar oportunamente vía oficio y/o correo electrónico, dentro de los 2 días hábiles, anteriores a la fecha fijada, la justificación a la Inspección Técnica. En este caso el IT le comunicará, vía oficio, un nuevo plazo para la suscripción del Acta, el que no excederá de 5 días hábiles desde la notificación. Dicha extensión se otorgará sólo en casos debidamente justificados y de manera excepcional

El adjudicatario se entenderá notificado de las comunicaciones que se mencionan en este numeral al tercer día hábil de despachado el oficio a través de la Oficina de Partes.

En el acta de inicio de servicios deberá quedar consignado que el servicio deberá ejecutarse de lunes a domingo en horario continuado 24 horas por 7 días.

La demora por más de 5 días corridos en el inicio del servicio, (según la fecha acordada) o cualquier interrupción en el curso de ello y que no haya sido causado por fuerza mayor o caso fortuito o no se justifique plenamente ante el IT, como retrasos por falta de materiales, falta de personal para las mantenciones y otras situaciones atribuibles a Contratista permitirá a la Municipalidad poner término anticipado administrativamente al contrato de acuerdo a lo establecido en el numeral "Término Anticipado del Contrato" de estas Bases Administrativas.

#### 26.1 Documentos a Entregar

Al momento de la firma del Acta de Inicio de los Servicios el contratista deberá entregar:

- a) Decreto que aprueba contrato y contrato
- b) Orden de Compra
- c) Listado de nombres, teléfonos fijos y móviles (si es el caso): del Administrador del Contrato; Casa Matriz del Proveedor y su respectiva dirección y la sucursal correspondiente, la cual deberá situarse en la comuna de La Serena.
- d) Protocolos de seguridad
- e) Turnos y horarios de trabajo de todo el personal asignado al contrato
- f) Recepción conforme de los elementos de protección personal, equipos y equipamiento asignados de acuerdo a las funciones a cumplir.
- g) Certificados de elementos de protección personal (Cumplimiento normativa).
- h) Plan de reemplazo de vehículo
- i) Documentación detallada en el punto N° 7.10, y 4.1, letra j) de las especificaciones técnicas.
- j) Pólizas de seguros, de acuerdo a lo establecido en el punto N° 8 de las especificaciones técnicas.
- k) Licencias de conducir de los conductores asignados para la ejecución del contrato.
- l) Nómina de los trabajadores que participarán en la ejecución del contrato, la que debe ser actualizada cuando se desvincule o se incorpore un trabajador.
- m) Contratos de trabajo asociado a todos los trabajadores a prestar servicio.

Una vez firmada el Acta de Inicio de Servicios, el Contratista pasa a ser responsable, por la totalidad del servicio materia de la presente Licitación.

## 27 ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS

La prestación de los servicios deberá cumplirse de acuerdo a lo estipulado en el Contrato, la Oferta, las Bases y las Especificaciones Técnicas de la propuesta, además de las instrucciones que imparta el Municipio a través de la IT.

## 28 INSPECCIÓN TÉCNICA

Para todos los efectos de la Licitación, se entenderá por Inspector Técnico (IT), el profesional o funcionario, a quien la Ilustre Municipalidad de La Serena le haya encargado velar directamente por la ejecución del servicio y, en general, por el cumplimiento del contrato materia de esta Licitación. Este será designado mediante Decreto Alcaldicio y tendrá al efecto las siguientes responsabilidades:

- a) Fiscalizar el estricto y oportuno cumplimiento del contrato.
- b) Mantener actualizado un archivo con la totalidad de los antecedentes del contrato.
- c) Revisar y aprobar los Estados de Pago, considerando los descuentos y/o multas a que hubiere lugar.
- d) Verificar la vigencia de las garantías y sus prórrogas y cuando procediere, autorizar su devolución o solicitar se haga efectiva, en su caso.
- e) Aprobar o rechazar las modificaciones de contrato.
- f) Aceptar o rechazar la factura, en el plazo de 8 días corridos, de conformidad a lo indicado en el número 3 de la Ley 19.983.
- g) Registrar en la carpeta de inspección técnica todos los sucesos relevantes detallados en las presentes bases.
- h) Solicitar la aplicación de multas y/o término anticipado de ser el caso.
- i) Incorporar en el estado de pago todos aquellos documentos relevantes para la tramitación del mismo y que son de su autoría y competencia.
- j) En general, desarrollar todas las acciones referidas al control y gestión que faciliten la ejecución del contrato.

El proveedor deberá someterse a las órdenes del Inspector Técnico, las que se impartirán siempre por escrito, conforme a los términos y condiciones del contrato, dejándose constancia en la carpeta de inspección técnica.

El municipio a través del Inspector Técnico (IT), efectuará inspecciones técnicas durante la ejecución del servicio, con plena autoridad para:

- a) Rechazar el empleo de materiales que no cumplan con lo especificado y ordenar su retiro.
- b) Requerir documentos, facilidades y acceso para una correcta y segura inspección de los trabajos ejecutados.

Toda comunicación entre el Contratista y el municipio o personal bajo la responsabilidad de ésta se canalizará a través del Inspector Técnico.

Toda solicitud o recomendación del IT será resuelta por el contratista.

## 29 EL PROVEEDOR

Sin perjuicio de las demás obligaciones establecidas en las presentes bases e instrumentos que integran la licitación y el Contrato que se celebrará, el Proveedor deberá observar a lo menos, las siguientes reglas:

- a) El Proveedor quedará siempre responsable de los fraudes y vicios del servicio, que haya podido cometer el trabajador, separado, despedido o que haya renunciado.
- b) El Proveedor quedará obligado a dar al Inspector Técnico las facilidades que el ejercicio de su labor requiere.
- c) Deberá ejecutar el contrato de acuerdo con todos los antecedentes del servicio, sus condiciones específicas y los precios señalados en el presupuesto de la oferta.
- d) Será responsabilidad del Proveedor entregar el servicio en las condiciones óptimas para su uso.
- e) Será responsabilidad del Proveedor la correcta ejecución del servicio, durante el tiempo de vigencia del contrato.

- f) El Proveedor deberá someterse a las órdenes del Inspector Técnico, las que se impartirán por escrito mediante oficio o correo electrónico, conforme a los términos y condiciones del contrato.
- g) En general, cumplir con todo lo establecido en las presentes bases administrativas, especificaciones técnicas y demás documentos integrantes de la presente licitación.

### **29.1 Comportamiento Contractual del Proveedor**

En virtud de lo establecido en el artículo 151 del Reglamento de Compras Públicas, el municipio informará a través del Sistema de Información, los antecedentes relativos al comportamiento contractual de los proveedores, las que deberán referirse a criterios objetivos tales como; cumplimiento íntegro y oportuno de las obligaciones, cumplimiento de plazos, aplicación de multas y/o término anticipado que hayan afectado al proveedor, como se describe en la presente Bases Administrativas.

#### **29.1.1 Unión Temporal de Proveedores**

Se deberá informar al Registro de Proveedores sobre el comportamiento contractual de la UTP y a su vez se deberá asociar dicha información a cada uno de sus integrantes.

Los incumplimientos informados en el Registro de los Integrantes de la UTP podrán ser considerados en procesos licitatorios futuros para evaluar a los proponentes que oferten de manera individual.

### **30 EQUIPO PROFESIONAL DE TERRENO Y REQUISITOS DE IDONEIDAD**

Se deberá contar con todos los profesionales idóneos para la ejecución del servicio con la calidad ofertada, además del personal capacitado para su ejecución, el que deberá ser detallado en la nómina de trabajadores que se entregará al momento de la Firma del Acta de Inicio de Servicio. Esto de acuerdo a lo detallado en el punto N° 4.1, de las Especificaciones Técnicas.

### **31 LIBRO DE SERVICIOS**

El libro de servicios es un medio de trazabilidad de las instrucciones, decisiones, plazos, acciones, entre otros, entre el Contratista y el Municipio, a través de la Inspección Técnica.

El Contratista deberá suministrar y mantener a disposición de la Inspección Técnica un libro de servicios foliado y en duplicado, mediante el cual se anotarán las comunicaciones e instrucciones entre el IT y el representante del contratista.

En este libro será necesario identificar, como mínimo, en su primera página, el nombre del servicio, el del contratista, el del IT, el monto del contrato, la fecha de inicio del servicio y la fecha de término prevista.

En sus páginas finales se deberá dejar estampada la fecha del término del servicio. La primera copia será para la IT, la segunda copia quedará para el contratista. Al término de los servicios este libro quedará en manos de la IT. Toda comunicación escrita cursada entre las partes, inspector técnico y proveedor, se considerará como antecedentes y se archivará en la Carpeta de Inspección Técnica.

En dicho libro, se deberá dejar constancia de todo hecho relevante del contrato, indicando fecha, incidente, observación, acuerdo, acciones etc y plazos de resolución de requerirse.

Se deberá incluir:

- a) Decreto de adjudicación
- b) Decreto que aprueba contrato y copia de contrato firmado
- c) Copia del acta de inicio de servicios

Deberán incluirse las comunicaciones, tales como:

- a) Las observaciones, instrucciones y resoluciones que realice la Inspección Técnica al contratista.
- b) Las observaciones, respuestas y descargos que plantee el proveedor.

- c) Cualquier otra indicación o antecedente relacionado con la administración del contrato.
- d) Registros de incidencias, problemas técnicos o interrupciones en el servicio, con las medidas correctivas adoptadas.
- e) Cualquier otra documentación adicional que se considere relevante para la ejecución del contrato.

### **32 PREVENCIÓN DE RIESGOS, SEGURIDAD E HIGIENE INDUSTRIAL**

El contratista deberá dar estricto cumplimiento a las disposiciones de la ley N° 16.744 de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.

Además de las disposiciones de la citada Ley, el Contratista deberá cumplir con lo dispuesto en el Decreto N° 44, que Aprueba Nuevo Reglamento sobre Gestión Preventiva de los Riesgos Laborales para un Entorno de Trabajo Seguro y Saludable, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, Subsecretaría de Previsión Social, el Decreto Supremo N° 54 que Aprueba Reglamento para la Constitución y Funcionamiento de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad del Ministerio del Trabajo y Previsión Social; Subsecretaría de Previsión Social, Decreto Supremo N° 594 que Aprueba Reglamento sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los Lugares de Trabajo, del Ministerio de Salud.

Las obligaciones señaladas serán fiscalizadas por el Inspector Técnico y eventualmente, por un Profesional en Prevención de Riesgos que la Ilustre Municipalidad de La Serena designe para esta revisión.

El contratista no deberá alterar, ni obstaculizar el tránsito vehicular en razón de la realización de algún trabajo, ya sea preventivo o correctivo, en caso de ser muy necesario un corte temporal o permanente del tráfico, será responsabilidad del contratista y este deberá coordinar y solicitar los permisos que sean necesarios, con la Unidad Técnica de la Municipalidad, la Dirección de Tránsito y los organismos involucrados para estos efectos.

Por último, el contratista deberá disponer de los elementos de seguridad necesarios para todo su personal que participa en la ejecución del servicio, tales como zapatos de seguridad, cascos, chaquetas adecuadas, guantes, etc.

La recepción conforme de los elementos de protección personal y equipamiento deberá ser adjunta al momento de la firma del acta de inicio de los servicios y cada vez que se incorpore un nuevo trabajador, de acuerdo a la labor que realizará durante la ejecución del contrato.

### **33 SEGUROS Y DAÑOS A TERCEROS**

Todo daño de cualquier naturaleza que con motivo de la ejecución del servicio, se cause a terceros, será de exclusiva responsabilidad del Contratista. Este deberá tomar todas las medidas precautorias necesarias con anticipación, siendo de cargo exclusivo del contratista la adquisición de los seguros estipulados en el punto N° 8 de las especificaciones técnicas.

### **34 PÉRDIDAS CAUSADAS POR INCENDIOS U OTROS ACCIDENTES.**

Las pérdidas causadas por incendio, accidentes, robo u otro delito, serán de cargo exclusivo del contratista.

Sin perjuicio de lo anterior, el contratista deberá responder por el costo de los perjuicios no cubiertos por cualquier causa por el seguro eventualmente contratado.

### **35 SEGUROS Y DAÑOS A TERCEROS**

Todo daño de cualquier naturaleza que, con motivo de la ejecución del servicio, se cause a terceros, será de exclusiva responsabilidad del Proveedor. Este deberá tomar todas las medidas precautorias necesarias con anticipación.

Si existe responsabilidad del Proveedor o de sus dependientes en los daños, pérdidas o extravíos de bienes municipales o particulares, el Proveedor deberá realizar las acciones pertinentes para la reparación de dichos daños.

Si se generan daños que afecten servicios básicos o esenciales, ya sea en la ejecución del servicio, como los generados durante el transporte o traslado y estos daños sean físicos o emocionales a personas y/o animales, el Contratista deberá realizar las acciones pertinentes para la reparación de dichos daños inmediatamente.

Será responsabilidad del Proveedor demostrar con evidencia clara y correcta, con los respectivos registros audiovisuales que no tiene responsabilidad en los hechos ocurridos.

### **36 CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR**

Si durante la ejecución de los servicios se produjeran atrasos parciales ocasionados por caso fortuito o fuerza mayor, el Contratista deberá presentar su justificación por escrito dentro de los 5 días hábiles siguientes a su origen. Pasado este periodo no se aceptará justificación alguna.

Se aplicarán los mismos plazos y procedimientos para los casos de daños y/o destrucción de equipos e instalaciones que puedan ser excepcionalmente calificados como caso fortuito o fuerza mayor, conforme lo dispuesto en el Artículo 45 del Código Civil. En estos casos, el Proveedor podrá argumentar que no le corresponde asumir los costos de la reparación, al tratarse de situaciones no contempladas en el contrato. Pasado este plazo, no se aceptarán justificaciones de ningún tipo.

Estas justificaciones, solicitudes y/o peticiones del Proveedor se estudiarán por parte del Municipio y se resolverá la aceptación o rechazo que corresponda de acuerdo al análisis efectuado, dentro de los 5 días hábiles siguientes a la fecha de recepción del oficio de justificación, por vía escrita al Proveedor, con copia a la Dirección de Asesoría Jurídica.

### **37 ESTADO DE PAGO**

El servicio se contratará por un **valor fijo mensual, sin reajustes**, en pesos (moneda nacional), cuyo pago procederá de forma mensual en 18 cuotas, por períodos vencidos, expresados en moneda nacional.

#### **37.1 Aprobación o Rechazo del Estado de Pago**

El estado de pago será revisado por la Inspección Técnica para su aprobación o rechazo dentro de los 5 días hábiles siguientes a contar de la fecha de presentación del mismo. En caso de rechazo, el plazo indicado comenzará a regir desde la fecha de presentación del pago reformulado con las observaciones corregidas a satisfacción de la Inspección Técnica.

##### **37.1.1 Documentos Adicionales a Entregar en el Primer Estado de Pago**

La presentación del estado de pago al Inspector Técnico deberá cumplir con las siguientes formalidades y documentación en el PRIMER ESTADO DE PAGO:

- a) Acta de inicio de los servicios y copia de documentación solicitada durante firma de acta.
- b) Decreto que aprueba contrato y contrato firmado
- c) Copia de garantía de fiel cumplimiento del contrato
- d) Licencias de conducir vigentes de los choferes y operadores del contrato en cumplimiento de la Ley de Tránsito y de acuerdo a lo establecido en las especificaciones técnicas punto N° 4.1 letra j).
- e) Nómina de trabajadores y sus respectivos contratos de trabajo y/o modificaciones de contrato que los asignen al servicio. Además, deberán acompañar anexos de contrato, en el caso de los trabajadores cuyo contrato contemple movilidad en la ejecución de labores.
- f) Documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos de personal contratado para cada cargo, descritos en especificaciones técnicas.
- g) Recepción conforme de parte de cada trabajador, de los elementos de protección personal y equipamiento para el desempeño de su labor.
- h) Certificado de cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales (Ley Subcontratación) de la empresa contratista, que acredite que no tiene deudas laborales o previsionales con los trabajadores contratados, adjuntando la nómina de trabajadores correspondiente al mes anterior al inicio de los servicios.

- i) Documentación asociada a los vehículos utilizados en la prestación del servicio, tales como permiso de circulación vigente, pólizas de seguros correspondientes y padrón o certificado de inscripción en el Registro de Vehículos Motorizados, en caso de corresponder.

### **37.1.2 Documentos a Entregar en Cada Estado de Pago (incluidos el primer y último estado de pago)**

Los estados de pago deberán ser presentados en archivador o carpeta, con todos los antecedentes ordenados y separados mediante divisores o separadores de archivador, debidamente identificados, de manera que permitan una revisión clara y expedita de la documentación. Adicionalmente, el proveedor deberá entregar una copia digital del estado de pago y de todos los antecedentes que lo componen, en formato PDF, debidamente ordenados, al momento de su presentación.

- a) Carta de presentación de estado de pago en la que conste los datos asociados al servicio y detalle de documentos que se adjuntan
- b) Carátula en la que conste la fecha del cobro del Estado de Pago y el detalle de los documentos que se adjuntan y en el caso que ceda el crédito a un factoring, deberá comunicarlo en forma expresa en dicha carátula.
- c) En caso de que el proveedor ceda el crédito asociado al estado de pago a una empresa de factoring, deberá informarlo expresamente mediante carta, indicando el estado de pago y el mes al que corresponde dicha cesión acompañando contrato de cesión de crédito
- d) Nómina de los trabajadores, con el nombre, RUT y cargo (deberá actualizarse cada vez que se incorpore o desvincule algunos de ellos), empresa a la que pertenece (UTP), indicar fecha de término de contrato, indicar si es una nueva contratación, indicar si es finiquitado, indicar si presentó licencias médicas.
- e) Contrato de trabajo o anexos, según corresponda, de los trabajadores que se incorporaron durante el periodo que corresponde al estado de pago, acompañado de una nómina de los trabajadores incorporados en dicho mes si fuese el caso.
- f) Copia de los finiquitos de los trabajadores que hayan dejado el contrato, acompañado de una nómina de los trabajadores desvinculados y/o que hayan renunciado en dicho mes si fuese el caso.
- g) Certificado de cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales (Ley Subcontratación) de la empresa contratista, que acredite que no tiene deudas laborales o previsionales con los trabajadores contratados, adjuntando la nómina de trabajadores, correspondiente al mes anterior de la facturación. (Este certificado debe ser entregado mensualmente, se curse o no el estado de pago correspondiente)
- h) Documentos de las cotizaciones previsionales pagadas ante las instituciones establecidas por la Ley (AFP, IPS, Mutual de Seguridad, Cajas de Compensación).
- i) Liquidaciones de sueldo del personal.
- j) Licencias médicas
- k) Acta de recepción conforme de los elementos de protección personal de los trabajadores contratados en el periodo que corresponde al estado de pago.

- l) Documentación que acredite cumplimiento de requisitos de personal asignado al servicio durante el periodo que corresponde al estado de pago.
- m) Informes correspondientes a mes de cobro. De acuerdo a lo estipulado en el punto N° 10 de las especificaciones técnicas.
- n) Decretos Alcaldicios de modificación de contrato realizados en el periodo correspondiente al estado de pago, en el caso de existir.
- o) Acta de Conformidad del Inspector Técnico que dé cuenta del cumplimiento correcto del contrato, en los términos establecidos en las bases de licitación.

La NO presentación de los antecedentes indicados facultará al Municipio para retener el Estado de Pago hasta el total de los montos adeudados.

### 37.1.3 Documentos Adicionales a Entregar en el Último Estado de Pago

- a) Nómina de trabajadores y sus respectivos Finiquitos de trabajo y/o modificaciones de contrato que los asignen al servicio, del mes en que se desarrollaron los trabajos.
- b) Acta de término de servicio, que señale el cumplimiento total de todas las obligaciones que establece el contrato.

### 37.2 Acreditación del Pago de las Obligaciones Laborales y Previsionales

El Contratista, en su calidad de empleador, será responsable exclusivo del cumplimiento íntegro y oportuno de las disposiciones contenidas en el Código del Trabajo y a la legislación complementaria de dicho cuerpo legal, leyes sociales, de previsión, de seguros, de enfermedades profesionales, de accidentes del trabajo y demás pertinentes respecto de sus trabajadores y/o integrantes de sus respectivos equipos de trabajo.

Durante la vigencia del respectivo contrato el adjudicatario deberá acreditar que no registra saldos insolutos de obligaciones laborales y sociales con sus actuales trabajadores en los últimos dos años, como asimismo de igual tipo de obligaciones que tengan los Subcontratistas con sus trabajadores. Lo anterior deberá ser acreditado mediante, un certificado que acredite el monto y estado de cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales emitido por la Inspección del Trabajo respectiva, ello, con el propósito de hacer efectivo por parte del órgano comprador, su derecho a ser informado y el derecho de retención, consagrados en los incisos segundo y tercero del artículo 183-C del Código del Trabajo, en el marco de la responsabilidad subsidiaria derivada de dichas obligaciones laborales y previsionales, a la que alude el artículo 183-D del mismo Código.

El municipio podrá requerir al adjudicatario, en cualquier momento, los antecedentes que estime necesarios para acreditar el cumplimiento de las obligaciones laborales y sociales antes señaladas.

En caso de que la empresa adjudicada registre saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, los primeros estados de pago producto de esta licitación deberán ser destinados al pago de dichas obligaciones, o se deberá utilizar las garantías del Contrato, hasta el efectivo pago de las obligaciones laborales y previsionales adeudadas, debiendo la empresa acreditar que la totalidad de las obligaciones se encuentran liquidadas al cumplirse la mitad del período de ejecución de las prestaciones, con un máximo de seis meses. La Municipalidad exigirá que el adjudicatario proceda a dichos pagos y presente los comprobantes y planillas respectivas que demuestren el total cumplimiento de la obligación.

El incumplimiento de estas obligaciones por parte de la empresa adjudicataria dará derecho a terminar la relación contractual, pudiendo llamarse a una nueva licitación en la que la empresa referida no podrá participar, de acuerdo a lo estipulado en el artículo 4° de la Ley 19.886.

El contratista deberá presentar mensualmente al IT el Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales, incluyendo la nómina de aquellos trabajadores que intervienen en la prestación del servicio.

El adjudicatario tendrá como plazo máximo para presentar el Certificado del mes anterior hasta el día 20 del mes siguiente. Por ejemplo, para el Certificado de Obligaciones laborales y previsionales del mes de enero, el adjudicatario tendrá como plazo de entrega, hasta el día 20 de febrero. En caso que el día 20 sea sábado, domingo o festivo, se aplaza al día hábil siguiente.

Será obligación del IT exigir mensualmente la entrega de los certificados, debiendo, en caso de incumplimiento, requerirlos por escrito al contratista a fin de ejercer debidamente el derecho a la información y retención que corresponda, establecido en el artículo 183-C del Código del Trabajo.

### 37.2.1 Pago de Remuneraciones y Obligaciones Previsionales

La no entrega del Certificado de la Inspección del Trabajo en las condiciones que se refiere el inciso anterior, autorizará a la Ilustre Municipalidad de La Serena, para retener las cantidades adeudadas por concepto de remuneraciones e imposiciones previsionales o las que estime para cubrir dichas deudas, según lo dispuesto en el Inciso 2º Artículo 4º de la Ley 19.886 de Compras Públicas. La I. Municipalidad de La Serena podrá oficiar a la Inspección del Trabajo respectiva el incumplimiento de la legislación laboral en que hubiera incurrido el contratista, a fin de que se le apliquen las sanciones correspondientes.

### 37.3 Facturación

**Solo una vez que el inspector técnico haya otorgado su visto bueno al estado de pago**, corresponderá que el contratista emita la factura respectiva y se completen los datos solicitados de recepción conforme indicando: nombre completo, RUT, recinto, fecha y firma del inspector técnico. En la factura deberá indicar claramente ID de la licitación correspondiente y el mes o cuota de facturación.

Si el Contratista entrega la factura antes de que el inspector técnico haya otorgado su visto bueno al estado de pago respectivo, se le devolverá inmediatamente el documento, por incumplimiento del contrato y de las bases.

El proveedor deberá entregar la factura a nombre de la Ilustre Municipalidad de La Serena, RUT N° 69.040.100-2, con domicilio en calle O'Higgins 290, La Serena, **una vez que el estado de pago haya sido aprobado por el Inspector Técnico.**

Si existiera un cambio de factura o nota de crédito que se deba emitir, éstas no pueden superar los primeros 15 días desde emitida la factura original.

El procedimiento de aceptación o reclamo de una factura electrónica, será llevado a cabo mediante el Registro de Aceptación y Reclamo de Documentos Tributarios a cargo del Servicio de Impuestos Internos.

La factura entregada por el adjudicatario se dará por irrevocablemente aceptada si el inspector técnico no reclama en contra de su contenido dentro de los 8 días corridos siguientes, contados desde su recepción, conforme al artículo 3º, N° 2, de la ley 19.983.

Razón Social	Ilustre Municipalidad de La Serena
RUT	69.040.100-2
Dirección	O'Higgins 290
Teléfono	51-2206600
Comuna	La Serena

### 37.3.1 Plazo Para Reclamar el Contenido de la Factura

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

1. Devolviendo la factura y la guía o guías de despacho, en su caso, al momento de la entrega, o

2. Reclamando en contra de su contenido o de la falta total o parcial de la prestación del servicio, dentro de los **ocho días corridos** siguientes a su recepción (El plazo de los 8 días corridos se considera desde que el documento tributario electrónico ha sido recibido por el Servicio de Impuestos Internos. Por ejemplo, si el documento es recibido en el SII el día 01 de enero a las 20:00 hrs, el plazo de los 8 días finaliza el día 09 de enero a las 19:59 hrs.).

En este caso, el reclamo deberá ser puesto en conocimiento del emisor de la factura por carta certificada, o por cualquier otro modo fehaciente, conjuntamente con la devolución de la factura y la guía o guías de despacho, o bien junto con la solicitud de emisión de la nota de crédito correspondiente. El reclamo se entenderá practicado en la fecha de envío de la comunicación.

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

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

Asimismo, serán inoponibles a los cesionarios las notas de crédito y débito emitidas respecto de facturas irrevocablemente aceptadas.

### **37.3.2 Registro de Aceptación o Reclamos S.I.I**

En este registro se pueden realizar acciones por parte del comprador o beneficiario del servicio, dentro del período de 8 días contados desde la recepción de la Factura Electrónica en el Servicio de Impuestos Internos.

La aceptación o reclamación de una factura electrónica recibida dentro del plazo de 8 días estipulado en la ley 19.983, deberá ser efectuada a través del Registro de Aceptación o Reclamos de un DTE que el SII ha dispuesto para ello, con el fin de poder cautelar el correcto uso del crédito fiscal, entendiéndose que en caso de reclamar una factura electrónica esta no tendrá derecho a uso de crédito fiscal. Fuera del plazo que tiene para reclamar no necesita efectuar ninguna acción en dicho Registro, ya que se entenderá tácitamente que se otorgó el recibo de mercaderías entregadas o servicios prestados.

### **37.3.3 De la Factorización**

Previo a la firma de contrato, una vez firmado éste o durante la ejecución de los servicios y en la eventualidad de que el Proveedor ceda el crédito a un factoring, deberá comunicar esta situación en forma expresa, es decir, notificar el factoring, en la carta que se envía al municipio con el respectivo estado de pago. En ningún caso, la notificación del factoring puede hacerse llegar al Municipio en fecha posterior al envío del Estado de Pago. Se deja constancia que esta actuación, en caso alguno puede implicar la aceptación anticipada, por parte del Municipio, del eventual contrato de factoring o cesión de crédito, toda vez que esta aceptación deberá efectuarse en la oportunidad correspondiente de conformidad a lo establecido en la ley N°19.983, que regula la transferencia y otorga mérito ejecutivo a la copia de la factura.

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

## **38 PLAZO DE PAGO**

El pago se hará efectivo dentro de los 30 días corridos siguientes a la recepción conforme de la factura o del respectivo instrumento tributario.

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

### 39 MULTAS

Para la aplicación de las multas, el Inspector Técnico enviará un oficio al Proveedor o a su representante legal indicando la infracción respectiva, quien tendrá el plazo de 5 días hábiles, contados desde su notificación, para contestar el oficio respectivo.

En el caso que el Proveedor responda, el Inspector Técnico ponderará los antecedentes y luego determinará si acoge o no lo alegado por el proveedor.

Transcurrido el plazo establecido anteriormente y si se determina cursar la multa, el IT enviará el oficio que comunica la infracción, incluyendo la respuesta del Proveedor, si la hubiere, a la Dirección de Asesoría Jurídica, para que dicte el Decreto que aplique la multa correspondiente. En caso contrario, es decir, en el caso de que, con los descargos se estime que no es procedente la multa, igualmente se deberá enviar todos los antecedentes a la Dirección Asesoría Jurídica.

La Alcaldesa aplicará la multa o sanción mediante Decreto Alcaldicio, confeccionado por Asesoría Jurídica, el que se notificará personalmente, por correo electrónico y mediante carta certificada.

La multa correspondiente será rebajada administrativamente por el Municipio del próximo estado de pago una vez que se haya dictado el Decreto que aplica la multa.

El municipio podrá efectuar el cobro judicial de las multas en caso que no se alcanzaren a cubrir en su totalidad a través del respectivo estado de pago.

Notificado el Decreto que aplica una multa, el Proveedor tendrá un plazo de 5 días hábiles, contados desde su notificación, para presentar un recurso de reposición ante la Alcaldesa, de acuerdo a lo estipulado en la Ley N° 19.880, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado. Si el Proveedor no presentare dicho recurso dentro de plazo o la Alcaldesa desechare el mismo, el decreto sancionatorio adquirirá el carácter de firme o ejecutoriado.

Las multas se aplicarán administrativamente por la Ilustre Municipalidad de La Serena en los casos y las condiciones siguientes:

N°	Incumplimiento	Conducta Unitaria Sancionada	UTM
<b>1. INICIO DE LOS SERVICIOS</b>			
1	Si el contratista no asiste a la suscripción del acta de inicio de los servicios	Por no presentarse y por cada día de atraso	50 UTM por no presentarse y 20 UTM por cada día de atraso con un tope de 7 días, si no se podrá poner término al contrato haciéndose efectiva la Garantía de Fiel Cumplimiento.
2	Si el contratista no entrega los turnos y horarios de trabajos detallados de todo el personal asignado al servicio durante el acta de inicio de los servicios.	Por la no entrega en el plazo establecido y por cada día corrido de atraso	3 UTM por la no entrega en el plazo establecido y de 1.5 UTM por cada día corrido de atraso.

3	Incumplimiento en la entrega de nómina de personal asignado al servicio y antecedentes que acrediten cumplimiento de los requisitos de los trabajadores tales como títulos, certificaciones, licencias de conducir, entre otros detallados en las especificaciones técnicas, para el acta de inicio o <b>cada vez que sea solicitado por la ITS.</b>	Por la no entrega en el plazo establecido y por cada día corrido de atraso	3 UTM por la no entrega en el plazo establecido y de 1.5 UTM por cada día corrido de atraso.
4	Incumplimiento en la entrega de protocolos de seguridad al momento de la firma del acta de inicio de los servicios y su actualización durante la vigencia del servicio.	Por la no entrega en el plazo establecido y por cada día corrido de atraso	3 UTM por la no entrega en el plazo establecido y de 1.5 UTM por cada día corrido de atraso.
5	Incumplimiento en la entrega de la recepción conforme de EPP y equipamiento, así como los respectivos certificados conforme a la normativa vigente (ISP) al momento de la firma del acta de inicio <b>y cada vez que se incorpore un nuevo trabajador. En este último caso, se tomará como fecha de entrega, la fecha de incorporación.</b>	Por la no entrega en el plazo establecido y por cada día corrido de atraso.	3 UTM por la no entrega en el plazo establecido y de 1.5 UTM por cada día corrido de atraso.
6	Incumplimiento en la entrega del plan de reemplazo de conductor y de vehículo al momento de la firma del acta de inicio de los servicios.	Por la no entrega en el plazo establecido y por cada día corrido de atraso.	3 UTM por la no entrega en el plazo establecido y de 1.5 UTM por cada día corrido de atraso.
7	Incumplimiento en la entrega de toda la documentación vigente asociada a cada vehículo/maquinaria al momento de la firma del acta de inicio de los servicios <b>y cada vez que la solicite la ITS, dicha documentación deberá mantenerse vigente durante todo el contrato.</b>	Por la no entrega en el plazo establecido, por cada día corrido de atraso y cada vez que se detecte.	3 UTM por la no entrega en el plazo establecido y de 1.5 UTM por cada día corrido de atraso. Además, será multado con 2 UTM cada vez que se detecte que un documento no esté vigente.
8	Incumplimiento en presentar todos los vehículos con la gráfica institucional al momento de la firma del acta de inicio de los servicios <b>y cada vez que se detecte su no uso.</b>	Por la no entrega en el plazo establecido, por cada día corrido de atraso y cada vez que se detecte su no uso.	3 UTM por la no entrega en el plazo establecido, por cada día corrido de atraso y cada vez que se detecte su no uso.
9	Incumplimiento en la entrega del plan de mantención de vehículos al momento de la firma del acta de inicio de los servicios.	Por la no entrega en el plazo establecido y por cada día corrido de atraso.	3 UTM por la no entrega en el plazo establecido y de 1 UTM por cada día corrido de atraso.

10	Incumplimiento en la entrega de pólizas de seguros al momento de la firma del acta de inicio de los servicios y de no mantenerlas vigentes durante toda la duración del contrato.	Por la no entrega en el plazo establecido, por cada día corrido de atraso y por cada día en el que la póliza no esté vigente.	5 UTM por la no entrega en el plazo establecido y de 1.5 UTM por cada día corrido de atraso. Y de 2 UTM por cada día que no esté vigente.
11	Incumplimiento en toda entrega de documentación al momento de la firma del acta de inicio de los servicios, según especificaciones técnicas y bases administrativas.	Por la no entrega en el plazo establecido y por cada día corrido de atraso.	2 UTM por la no entrega en el plazo establecido y de 1 UTM por cada día corrido de atraso.
<b>2. ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN</b>			
12	Incumplimiento en la entrega del plan operativo y/o de mantenimiento integral en el plazo establecido en punto N° 10 de las Especificaciones Técnicas, respecto a informes	Por la no entrega de los documentos, por cada día de atraso en la entrega y por cada día de atraso en la subsanación de observaciones.	10 UTM por no entregarse en el plazo, 5 UTM por cada día corrido de atraso en la entrega y 5 UTM por cada día de atraso en la subsanación de observaciones.
13	Incumplimiento en la entrega mensual de informes que detallen los riesgos identificados, actividades realizadas y las medidas preventivas implementadas, en relación a la prevención de riesgos y de acuerdo a lo detallado en las especificaciones técnicas.	Cada vez que se detecte y por cada día corrido en el cual persista el incumplimiento.	2,5 UTM cada vez que se detecte y de 1 UTM por cada día corrido que persista el incumplimiento.
14	Incumplimiento en la entrega del programa anual de capacitaciones en el plazo de 14 días corridos posteriores a la firma del acta de inicio de los servicios previsto en las especificaciones técnicas.	Por la no entrega en el plazo establecido y por cada día corrido de atraso	3 UTM por no entrega en el plazo establecido y de 1.5 UTM por cada día corrido de atraso.
15	Incumplimiento en la entrega mensual de registros de capacitaciones, según lo indicado en las especificaciones técnicas. Fecha de entrega mensual será indicado mediante libro de servicios.	Por la no entrega en fecha de entrega acordada y por cada día corrido de atraso	2,5 UTM por no entrega en el plazo establecido y de 0.5 UTM por cada día corrido de atraso.
16	Incumplimiento en la elaboración y entrega mensual de planos eléctricos y registros técnicos actualizados. Fecha entrega mensual será indicado mediante libro de servicios.	Por la no entrega en fecha de entrega acordada y por cada día corrido de atraso	2,5 UTM por cada incumplimiento asociado a la fecha de entrega y de 0.5 UTM por cada día corrido de atraso

17	Incumplimiento en la entrega de informes solicitados en punto N°10 de Especificaciones Técnicas, en los tiempos señalados y/o pactados por libro de servicios y con los contenidos establecidos.	Por la no entrega en el plazo establecido, por cada día corrido de atraso y por cada día corrido que no se dé cumplimiento a los contenidos mínimos solicitados en cada documento.	3 UTM Por la no entrega en el plazo establecido, 1,5 UTM por cada día corrido de atraso y 2 UTM por cada día corrido que no se dé cumplimiento a los contenidos mínimos solicitados en cada documento.
18	Incumplimiento en el plazo estipulado en los distintos planes solicitados en especificaciones técnicas	Por cada día corrido de atraso y por cada plan.	5 UTM por cada día corrido de atraso
<b>3. FALLAS DEL SISTEMA DE ALUMBRADO</b>			
19	Incumplimiento en la reparación de fallas del sistema de alumbrado público en el plazo de 48 horas, ya sea por lo dispuesto en Especificaciones Técnicas en su punto N° 3.3 respecto a Mantenimiento Correctivo, Derivación por parte de ITS, reclamos de usuarios o producto de Inspecciones diurnas o nocturnas.	Cada vez que se detecte y por cada día corrido en el cual persista el incumplimiento.	3,5 UTM cada vez que se detecte y de 1 UTM por cada día corrido que persista el incumplimiento.
20	Incumplimiento en la reposición de equipos de medida y/o tableros en el plazo de 72 horas, ya sea por lo dispuesto en Especificaciones Técnicas en su punto N° 3.3 respecto a Mantenimiento Correctivo, Derivación por parte de ITS o producto de Inspecciones diurnas o nocturnas.	Cada vez que se detecte y por cada día corrido en el cual persista el incumplimiento.	3,5 UTM cada vez que se detecte y de 1 UTM por cada día corrido que persista el incumplimiento.
21	Incumplimiento en la reposición de conductor eléctrico en el plazo estipulado en libro de servicio, según lo dispuesto en Especificaciones Técnicas en su punto N° 3.3 respecto a Mantenimiento Correctivo.	Cada vez que ocurra y por cada día corrido en el cual persista el incumplimiento.	3,5 UTM cada vez que se detecte y de 1 UTM por cada día corrido que persista el incumplimiento.
22	Si el contratista no informa daños provocados por actos de vandalización al ITS dentro del plazo máximo de 24 horas desde que tome conocimiento dispuesto en Especificaciones Técnicas en su punto 3.3 respecto a Mantenimiento Correctivo.	Cada vez que ocurra y por cada día corrido en el cual no informe de los daños provocados.	3,5 UTM cada vez que se detecte y de 1 UTM por cada día corrido que no se informe la situación.

23	Incumplimiento en la reposición o reparación de elementos dañados productos de actos de vandalismo en el plazo dispuesto en las especificaciones técnicas y/o libro de servicios.	Cada vez que se detecte y por cada día corrido en el cual persista el incumplimiento.	2,5 UTM cada vez que se detecte y de 1 UTM por cada día corrido que persista el incumplimiento.
24	Incumplimiento en el porcentaje de efectividad mínimo solicitado en las especificaciones técnicas.	Cada vez que ocurra el incumplimiento	5 UTM cada vez que ocurra el incumplimiento.
25	Si el proveedor no dispone de una cuadrilla de emergencia según características y plazo dispuesto en punto N°11 de Especificaciones Técnicas	Cada vez que se detecte el incumplimiento y por cada hora de atraso	20 UTM cada vez que se detecte el incumplimiento y 2 UTM por cada hora de atraso.
<b>4. ATENCIÓN DE RECLAMOS Y COMUNICACIÓN CON USUARIOS</b>			
26	Incumplimiento en la entrega de carta de respuesta tipo para reclamos ingresados a la Municipalidad por vía escrita, ya sea mediante correo electrónico o carta, según lo dispuesto en especificaciones técnicas y plazo de respuesta de cada carta por parte de contratista, será integrado en libro de servicios.	Cada vez que ocurra y por cada día corrido en el que persista el incumplimiento.	3 UTM cada vez que ocurra y de 1 UTM por cada día corrido que persista el incumplimiento.
27	Si el proveedor no mantiene operativa la línea telefónica de atención a usuarios 24 horas.	Cada vez que se detecte el incumplimiento	2 UTM cada vez que se detecte el incumplimiento
<b>5. FALLAS EN POSTACIÓN Y CÁMARAS</b>			
28	Incumplimiento en la notificación de a la empresa distribuidora de energía eléctrica, respecto a fallas en postaciones de su propiedad y la no entrega a ITS del ticket de atención recibido.	Cada vez que se detecte y por cada día corrido desde la fecha de ocurrencia del incumplimiento.	3 UTM cada vez que se detecte y 1 UTM por cada día corrido desde la fecha de ocurrencia.
29	Si el contratista no despeja y retira postaciones chocadas de propiedad municipal en un plazo máximo de 3 horas.	Cada vez que se detecte y por cada hora de atraso en el retiro de la postación.	10 UTM cada vez que se detecte y 2 UTM por cada día corrido desde la fecha de ocurrencia.
30	Si producto del retraso en retiro de postación dañada por choque dentro de plazo de 3 horas, se generase daño o riesgos a la seguridad de la comunidad.	Cada vez que se detecte	10 UTM cada vez que se detecte.
31	Si el contratista no informa al municipio de fallas en postaciones de propiedad de la empresa eléctrica.	Cada vez que se detecte	3 UTM cada vez que se detecte.
32	Si el contratista no presentase a ITS presupuesto de reposición de postes siniestrados en un plazo de 48 horas.	Cada vez que se detecte y por día de atraso	3 UTM cada vez que se detecte y 1 por día de atraso
<b>6. COORDINACIÓN CON ORGANISMOS EXTERNOS</b>			

33	Incumplimiento en la denuncia de robo de conductor eléctrico y/o equipos de medida a carabineros y al ITS del número de reporte.	Cada vez que se detecte y por cada día corrido que persista el incumplimiento.	2,5 UTM cada vez que se detecte y de 1 UTM por cada día corrido que persista el incumplimiento.
34	Incumplimiento en la denuncia de cables de telecomunicaciones en mal estado ante SUBTEL y al ITS del número de reporte.	Cada vez que se detecte y por cada día corrido que persista el incumplimiento.	2,5 UTM cada vez que se detecte y de 1 UTM por cada día corrido que persista el incumplimiento.
<b>7. PERSONAL DEL SERVICIO</b>			
35	Incumplimiento en la dotación de personal: Si el contratista no cumple con la cantidad y características técnicas de trabajadores ofertados/ declarados en su equipo de trabajo.	Por cada cargo vacante cada vez que se detecte el incumplimiento y cada día que persista el incumplimiento por cada trabajador.	10 UTM por cada cargo vacante cada vez que se detecte el incumplimiento y de 2 UTM por cada día que persista el incumplimiento por cada trabajador.
36	Si el contratista no reemplaza a un trabajador ausente asignado al servicio, dentro del plazo de 5 horas estipulado en Especificaciones Técnicas.	Por cada vez que se detecte	2,5 UTM cada vez que se detecte.
37	En el caso que el personal asignado al servicio sea sorprendido durmiendo durante el cumplimiento de la jornada laboral.	Por cada vez que se detecte	2,5 UTM cada vez que se detecte.
38	En el caso que el personal asignado al servicio sea sorprendido consumiendo o bajo los efectos del alcohol y/o drogas; incurra en maltrato verbal o físico a funcionarios municipales o a la comunidad en general, durante la jornada de trabajo.	Por cada vez que se compruebe y por trabajador	20 UTM, además de la desvinculación del servicio
39	En el caso que el personal asignado al servicio sea sorprendido aceptando y/o solicitando dádivas, dinero o especies producto de servicios particulares.	Por cada vez que se detecte	2,5 UTM cada vez que se detecte.
40	En el caso que el contratista no informe de la ocurrencia de un accidente de trabajo al ITS y/o Sección de Prevención de Riesgos Municipal mediante informe, en un plazo no mayor a 24 horas	Por cada vez que se detecte	2,5 UTM cada vez que se detecte.
41	Incumplimiento en informar ausencias y/o reemplazos del personal asignado al servicio, en los plazos y formas establecidas en las especificaciones técnicas.	Por cada incumplimiento detectado y por cada día de atraso	2 UTM por cada incumplimiento detectado y de 0.5 UTM por cada día de atraso

42	Incumplimiento en el registro y trazabilidad del servicio asociado a requerimientos de la comunidad a empresa contratista	Por cada incumplimiento detectado	2 UTM por cada incumplimiento detectado
43	Si el contratista no se hace responsable por el costo de los perjuicios que no sean cubiertos por los seguros contratados y que tengan relación con los servicios contratados o con los vehículos y equipamiento ofertado.	Por cada evento y por cada día corrido en el que persista el incumplimiento.	5 UTM por cada evento y de 1 UTM por cada día corrido en el que persista el incumplimiento.
44	Si el contratista no presenta el Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales emitido por la Dirección del Trabajo, de acuerdo a lo estipulado en el punto N° 36.2 de las presentes bases.	Por cada día corrido de atraso	2,5 UTM por cada día corrido de atraso.
45	El incumplimiento en los montos ofertados de remuneración de personal (dicho monto podrá ser superior, pero jamás menor)	Por cada vez que se detecte y por cada trabajador	5 UTM por cada vez que se detecte y por cada trabajador.
46	Si el proveedor del servicio no actualiza la nómina de personal asignado a servicio, cada vez que se desvincule o incorpore un nuevo trabajador.	Por cada vez que se detecte y por cada día de atraso	2 UTM Por cada vez que se detecte y 2 UTM por cada día de atraso.

#### 8. VEHÍCULOS Y EQUIPAMIENTO

47	El no contar con los equipos y equipamientos mínimos dispuesto en el punto N°5 de Especificaciones Técnicas	Cada vez que se detecte y por cada día de atraso en el cumplimiento de plazo pactado en libro de servicios, para su subsanación.	4 UTM cada vez que se detecte y de 1 UTM por cada día de atraso en el cumplimiento de plazo pactado.
48	El no contar con vehículos que cuenten con los requerimientos mínimos solicitados en punto N°7 de Especificaciones Técnicas.	Por cada vez que se detecte el incumplimiento y por cada día de atraso en el plazo pactado por libro de servicios para la subsanación de dicha observación.	10 UTM por cada vez que se detecte el incumplimiento y por 2 cada día de atraso en el plazo pactado por libro de servicios para la subsanación de dicha observación.
49	El no contar con la cantidad de vehículos mínimos dispuestos en el punto N°7 de Especificaciones Técnicas.	Por cada vez que se detecte el incumplimiento y por cada día de atraso en el plazo pactado por libro de servicios para la subsanación de dicha observación.	20 UTM por cada vez que se detecte el incumplimiento y por 2 cada día de atraso en el plazo pactado por libro de servicios para la subsanación de dicha observación.
50	Incumplimiento en el plazo para proporcionar un vehículo de reemplazo estipulado por plan de	Por cada vez que se detecte el incumplimiento y por vehículo y por	5 Por cada vez que se detecte el incumplimiento y por vehículo y 2 por cada

	reemplazo de vehículos y/o libro de servicios.	día de atraso en el plazo estipulado.	día corrido de atraso en el plazo estipulado.
51	El no mantener en forma adecuada y en buenas condiciones estéticas, los vehículos, maquinarias y equipamiento del contrato.	Por cada vez que se detecte el incumplimiento y por cada vehículo, maquinaria y equipamiento	3 UTM por cada vez
52	Por usar vehículos para fines distintos a los contratados.	Por cada vez que se detecte el incumplimiento.	3 UTM por cada vez
53	Incumplimiento en implementar un sistema de GPS para todos los vehículos asignados al servicio, en fecha indicada por especificaciones técnicas y/o fecha pactada en Libro de Servicios. Sera causal de incumplimiento el no mantener operativo y con acceso a ITS dicho sistema.	Por cada vez que se detecte el incumplimiento y por cada día corrido de atraso en el plazo.	5 UTM Por cada vez que se detecte el incumplimiento y 2 UTM por cada día corrido de atraso en el plazo.

#### 9. SEGURIDAD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS

54	Si algún trabajador se encuentra en su turno sin los elementos de protección personal o no se presenta con ropa corporativa	Por cada trabajador y cada vez que se detecte el incumplimiento	2 UTM por cada trabajador y cada vez que se detecte el incumplimiento
55	Incumplimiento en la entrega de implementación e indumentaria mínima a los trabajadores al menos 2 veces al año o cada vez que se encuentre considerablemente dañada o no apta para uso. Plazo de cada entrega quedará estipulado por libro de servicios.	Por incumplimiento en la fecha pactada y por cada día corrido de atraso.	10 UTM por incumplimiento en la fecha pactada y 2 por cada día corrido de atraso.
56	Si se detecta que las actividades realizadas por el adjudicatario ponen en riesgo la seguridad de los trabajadores, usuarios o la comunidad, ya sea por falta de medidas de seguridad adecuadas o por la implementación incorrecta de las instalaciones.	Por cada evento	5 UTM por cada evento.

#### 10. GESTIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA DEL SISTEMA

57	El incumplimiento de cada instrucción impartida por el Inspector Técnico de Servicio, entregada, ya sea a través de libro de servicio, oficio, vía correo electrónico o medios de mensajería instantánea.	Por cada instrucción no acatada y por cada día corrido de atraso en su cumplimiento.	2,5 UTM por cada instrucción no acatada y 1 por cada día de corrido atraso en su cumplimiento.
----	---	--	--

58	El incumplimiento en la calidad y características del servicio y bienes ofertados por el contratista, ya sea a través del incumplimiento de su oferta, lo indicado en bases administrativas, especificaciones técnicas de contrato suscrito, o cualquier documento parte integrante de la presente contratación.	Por cada incumplimiento detectado, por característica no cumplida y por cada vez que se detecte y acredite mala calidad en la mantención realizada.	5 UTM por cada incumplimiento.
59	Incumplimiento en el plazo para corregir deficiencias del cumplimiento del contrato (dicho plazo será fijado por el ITS).	Por cada día corrido de atraso que se detecte.	En caso de no cumplirse en el plazo estipulado, el Contratista será sancionado con una multa equivalente a 2,5 UTM. por cada día corrido de atraso.
60	Incumplimiento en el reemplazo de garantía: Si el adjudicatario, en el caso de que el Municipio haga efectiva la garantía de fiel cumplimiento de contrato, por concepto de multas y/o cualquier otro motivo producto del contrato, no reemplaza dicho documento en un plazo de 5 días hábiles, contados desde su notificación.	Por cada día hábil de atraso	2,5 UTM por cada día hábil de atraso.
61	Si el proveedor no cumple la normativa laboral, tales como remuneraciones, horas laborales, cumplimiento sistema de turnos, acuerdos colectivos u otros, de conformidad a la ley N°16.744 y el código del trabajo. Y por cada día de atraso en el pago de remuneración.	Por cada incumplimiento. Respecto a remuneración por cada día de atraso en pago.	2,5 UTM por cada incumplimiento y 2 UTM por cada día de atraso en el pago de remuneraciones.
62	Por interrupción del servicio, sin causa justificada o sin previo aviso, afectando la seguridad pública o incumpliendo los requisitos contractuales.	Por cada hora de interrupción del servicio.	2 UTM por cada hora de interrupción.
<b>11. CONTINUIDAD OPERATIVA DEL SERVICIO</b>			
63	Si el proveedor no mantiene operativo el servicio las 24/7 según tal y como se define en Especificaciones Técnicas.	Por cada hora en la que se detecte interrupción del servicio.	2 UTM por cada hora de interrupción.

Para la aplicación de las multas se considerará la UTM vigente a la fecha en que se constatan los hechos que motivan la infracción, lo que deberá constar en el informe del Inspector Técnico.

El total de la suma de multas, por el período que dure el contrato no podrán ser superiores a un 20% del valor total del contrato, impuesto incluido (considerando modificaciones). Si superare este monto se pondrá término anticipado al contrato.

#### **40 TÉRMINO DEL CONTRATO**

La Municipalidad podrá poner término definitivo o suspender transitoriamente la ejecución de los servicios en cualquier momento por causales ajenas a la responsabilidad del Contratista, tales como emergencia nacional, instrucciones superiores de entes fiscalizadores, legislaciones u otro motivo de fuerza mayor, dando aviso por escrito a éste con una debida anticipación.

En dicho caso el Mandante pagará al Contratista el monto que corresponda al avance efectivo del contrato, previa certificación de ello por la IT, y el pago se tramitará como un Estado de Pago, conforme a las formalidades establecidas en el punto N°36 de las bases administrativas.

Este acto deberá quedar formalizado por Decreto Alcaldicio.

##### **40.1 Término Anticipado del Contrato de Carácter Administrativo**

Para poner término anticipado al contrato el Inspector Técnico enviará un oficio al Consultor o a su representante legal indicando la causal que se ha configurado, quien tendrá el plazo de 5 días hábiles, contados desde su notificación, para contestar (evacuar descargos), por escrito, el oficio respectivo.

Transcurrido el plazo establecido anteriormente, el IT enviará un oficio al Departamento de Asesoría Jurídica con su pronunciamiento respecto de los descargos del Consultor y solicitando el término anticipado, si procediera, debiendo acompañar además el oficio enviado al contratista, la respuesta del Contratista, si la hubiere y un informe debidamente fundado. En caso contrario, es decir, de acogerse los descargos del Contratista, ello deberá constar también en un informe debidamente fundado suscrito por el IT y se dictará igualmente el Decreto Alcaldicio correspondiente.

La Alcaldesa aplicará lo solicitado, si procede, mediante Decreto Alcaldicio, confeccionado por Asesoría Jurídica, que se notificará personalmente o mediante carta certificada enviada al domicilio señalado por el Consultor al suscribir el correspondiente contrato. El Decreto anteriormente mencionado deberá contener todos los antecedentes relacionados con la o las causales de término y en particular, los informes del IT.

Cabe señalar que tanto el oficio que comunica el término anticipado por parte del IT, como el oficio de respuesta del Contratista, deberán salir e ingresar a través de la Oficina de Partes, ubicada en Arturo Prat N°451, primer piso, La Serena.

Notificado el Decreto que aplica el término anticipado del contrato, el Consultor tendrá un plazo de 5 días hábiles contados desde su notificación para presentar un recurso de reposición ante La Alcaldesa, conforme la Ley N°19.880. Si el Consultor no presentare dicho recurso dentro de plazo o La Alcaldesa desechare el mismo, el decreto sancionatorio adquirirá el carácter de firme o ejecutoriado. Todo reclamo o solicitud del Consultor que se relacione con las obligaciones que emanan del contrato respectivo, salvo lo indicado anteriormente, deberá presentarse por escrito al IT.

En todo caso, la Municipalidad se reserva el derecho de demandar judicialmente al Consultor por los eventuales daños económicos que se produzcan por el término anticipado del contrato por faltas imputables al contratista.

La I. Municipalidad de La Serena deberá poner término anticipado al contrato de común acuerdo o administrativamente y sin forma de juicio, por cualquiera de los siguientes motivos:

- a) Por incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el proveedor adjudicado, siempre que sea imputable a éste. Se entenderá por incumplimiento grave la no ejecución o la ejecución parcial por parte del adjudicatario de las obligaciones contractuales, descritas en las presentes bases, especificaciones técnicas, planos y demás documentos, parte integrante de la presente propuesta, sin que exista alguna causal que le exima de responsabilidad, y cuando dicho incumplimiento le genere a la entidad licitante perjuicio en el cumplimiento de sus funciones.
- b) Si el adjudicado se encuentra en estado de notoria insolvencia o fuere declarado deudor en un procedimiento concursal de liquidación, a menos que se mejoren las cauciones entregadas o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento del contrato.
- c) Registrar saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, a la mitad del período de ejecución del contrato, con un máximo de seis meses.
- d) Si se disuelve la empresa adjudicada.
- e) Si el adjudicatario, sus representantes o el personal dependiente de aquél, no actuaren éticamente durante la ejecución del respectivo contrato, o propiciaren prácticas corruptas, tales como:
  - Dar u ofrecer obsequios, regalías u ofertas especiales al personal de la entidad licitante, que pudiere implicar un conflicto de intereses, presente o futuro, entre el respectivo adjudicatario y la entidad licitante.
  - Dar u ofrecer cualquier cosa de valor con el fin de influenciar la actuación de un funcionario público durante la relación contractual objeto de la presente licitación.
  - Tergiversar hechos, con el fin de influenciar decisiones de la entidad licitante.
- f) Por incumplimiento de obligaciones de confidencialidad establecidas en el punto N° 43 de las presentes Bases.
- g) En caso de ser el adjudicatario de una Unión Temporal de Proveedores (UTP) y concorra alguna de las siguientes circunstancias:
  - Inhabilidad sobreviniente de uno de los integrantes de la UTP en el Registro de Proveedores, que signifique que la UTP no pueda continuar ejecutando el contrato con los restantes miembros en los mismos términos adjudicados.
  - De constatarse que los integrantes de la UTP constituyeron dicha figura con el objeto de vulnerar la libre competencia. En este caso, deberán remitirse los antecedentes pertinentes a la Fiscalía Nacional Económica.
  - Retiro de algún integrante de la UTP que hubiere reunido una o más características objeto de la evaluación de la oferta.
  - Cuando el número de integrantes de una UTP sea inferior a dos y dicha circunstancia ocurre durante la ejecución del contrato.
  - Disolución de la UTP.
- h) Si el Contratista subcontrata parte o la totalidad de la adquisición o incumple lo dispuesto en relación a la cesión, de conformidad a lo estipulado en los puntos N° 23.4 y N° 23.6 de las bases administrativas.
- i) Si el Contratista sobrepasa el monto de cualquiera de las multas establecidas en el punto N° 39 de las presentes bases administrativas.
- j) Si la suma de las multas aplicadas por incumplimiento exceden el 20% del valor total del contrato y sus modificaciones.

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

#### **Resciliación o Término de Mutuo Acuerdo**

Sin perjuicio de lo anterior, el municipio y el respectivo adjudicatario podrán poner término al contrato en cualquier momento, de común acuerdo, sin constituir una medida por incumplimiento y no se hará cobro de la garantía de fiel cumplimiento.

#### **En Caso de Muerte del Adjudicatario o de Disolución de la Sociedad**

No constituye una medida por incumplimiento y no se hará cobro de la garantía de fiel cumplimiento.

#### **Por Exigirlo el Interés Público o la Seguridad Nacional**

No constituye una medida por incumplimiento y no se hará cobro de la garantía de fiel cumplimiento.

#### **41 ACTA DE TÉRMINO DE SERVICIOS**

Una vez finalizados los servicios, el Inspector Técnico procederá a verificar la finalización de los mismos y el cumplimiento de las especificaciones técnicas del contrato. Tras confirmar que se ha cumplido con los términos establecidos, el Inspector Técnico levantará un Acta de Término de Servicio, la cual deberá ser firmada tanto por el Proveedor como por el Inspector Técnico. Este documento deberá adjuntarse al último estado de pago, conforme a lo indicado en el punto N° 37.1.3 de las presentes bases administrativas. El Acta deberá detallar el servicio entregado, en función de las características estipuladas en las especificaciones técnicas, bases administrativas y demás documentos que forman parte de la presente propuesta, incluyendo cualquier otro aspecto que el Inspector Técnico considere relevante para evidenciar el cumplimiento total del contrato.

#### **42 LIQUIDACIÓN DE CONTRATO**

Una vez firmada el acta de término de los servicios (punto N° 41 de las presentes bases administrativas), sin observación alguna del Municipio, se procederá a la liquidación final del contrato mediante documento oficial con la firma de los representantes legales de ambas partes. En el evento de que se pusiera término anticipado del Contrato de acuerdo a lo establecido en dicho punto de las presentes bases, la liquidación del contrato se verificará en las siguientes etapas:

- a) Determinar el cumplimiento del Contrato hasta el momento en que se dio término, para lo cual la Inspección Técnica deberá emitir un informe que dé cuenta de las cantidades de servicios realmente realizados por el Proveedor.
- b) Con lo anterior y los estados de pago ya realizados por el Proveedor, se determinará si existen diferencias pendientes a favor o en contra, las que deberán ser solucionadas.
- c) El resultado de esta liquidación deberá ser puesto en conocimiento del Proveedor a fin de que éste, en un plazo máximo de 20 días hábiles a contar de su recepción, emita las observaciones que estime convenientes. Transcurrido dicho plazo, el Municipio dictará su resolución final.

#### **43 CONFIDENCIALIDAD**

El Contratista deberá guardar confidencialidad de todos los antecedentes que conozca de la Municipalidad de La Serena con motivo del contrato y no podrá hacer uso de éstos para fines ajenos al mismo, y bajo ninguna circunstancia podrá, por cualquier título y/o medio revelar, difundir, publicar, vender, ceder, copiar, reproducir, interferir, interceptar, alterar, modificar, dañar, inutilizar, destruir, en todo o en parte esta información, ya sea durante la vigencia del contrato o después de su finalización.

Esta prohibición afecta tanto al contratista, a su personal directo e indirecto y a todos aquéllos que se encuentre ligados a él en virtud del contrato con el municipio.

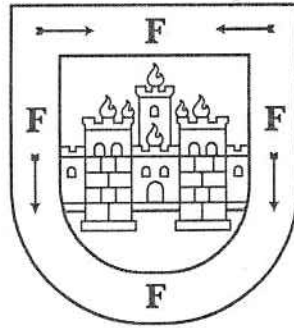
En caso de incumplimiento de esta cláusula, la Municipalidad de La Serena podrá terminar anticipadamente el contrato, de acuerdo a lo estipulado en el punto N° 40.1 de las presentes bases administrativas, sin perjuicio de iniciar las acciones judiciales que corresponda.

El adjudicatario debe adoptar medidas para el resguardo de la confidencialidad de la información.

#### **44 JURISDICCIÓN**

Cualquier dificultad que surja entre las partes será resuelta por la justicia ordinaria, a la cual se someten desde ya las partes, designando como domicilio la ciudad de La Serena.

b. Especificaciones técnicas.



# LA SERENA

## ILUSTRE MUNICIPALIDAD

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS  
SERVICIO DE MANTENCIÓN INTEGRAL DEL SISTEMA DE ALUMBRADO PÚBLICO

SECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO  
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS  
DIRECCIÓN DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD  
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA SERENA

La Serena, mayo de 2026

## 1 ANTECEDENTES GENERALES

La Ilustre Municipalidad de La Serena, en el marco de su compromiso por **garantizar la seguridad ciudadana, la eficiencia energética y la sustentabilidad**, requiere contratar un **Servicio de Mantenimiento Integral del Sistema de Alumbrado Público de la comuna**, que asegure la **operatividad continua, la prevención de fallas y el mantenimiento activo de todo el parque lumínico**, conforme a las necesidades y definiciones técnicas establecidas por la Municipalidad.

El proveedor adjudicado, será responsable de ejecutar el servicio por un periodo de **18 meses**, contados desde el día siguiente a la firma del acta de inicio de los servicios. **Esta mantención deberá desarrollarse de forma ininterrumpida de lunes a domingo, incluyendo fines de semana y días feriados.**

Esta iniciativa se enmarca en la necesidad de **asegurar el correcto funcionamiento, operación y mantenimiento del sistema de alumbrado público**, conforme a la normativa técnica vigente que establece requisitos para la operación y mantenimiento de instalaciones de alumbrado en bienes públicos, así como para garantizar la seguridad de los usuarios y la eficiencia energética de los sistemas.

En este contexto, el servicio deberá ejecutarse en estricto cumplimiento de la normativa aplicable, incluyendo, entre otras, las disposiciones contenidas en el **Decreto Supremo N°02/2014** del Ministerio de Energía, El **DS N°51/2015** del Ministerio de Vivienda y Urbanismo, **DS N°109/2018**, del Ministerio de Energía, **DS N°8/2019**, del Ministerio de Energía, el **DS N°01/2022** del Ministerio del Medio Ambiente y la NTCS-D, u otras que las complementen o reemplacen durante la vigencia del contrato.

En resumen, estas Especificaciones Técnicas buscan definir las **condiciones mínimas exigidas para la mantención del alumbrado público en la comuna**, asegurando la **operatividad continua, la prevención de fallas y el mantenimiento proactivo de todo el parque lumínico**, conforme a la normativa técnica vigente que establece requisitos para la operación y mantención de instalaciones de alumbrado en bienes públicos, garantizando la **seguridad de los usuarios y la eficiencia energética del sistema** durante toda la vigencia del contrato.

*Toda referencia a marcas comerciales en las presentes Especificaciones Técnicas es únicamente de carácter referencial, debiendo el oferente proponer equipos equivalentes o superior desempeño técnico.*

## 2 ALCANCES Y PLAZO DEL SERVICIO

### 2.1 Descripción General de los Servicios a Contratar

Las presentes Especificaciones Técnicas tienen por objeto definir el alcance general de los servicios requeridos para la ejecución de la mantención integral del sistema de alumbrado público de la comuna de La Serena, con el fin de garantizar la mejora continua del servicio, el cumplimiento de los estándares técnicos y ambientales vigentes, y la eficiencia energética del sistema de iluminación pública. **Se excluye la ruta 5 de la comuna de La Serena que pertenece a la empresa Sacyr.**

El adjudicatario será responsable de prestar un servicio de mantención integral de todo el campo lumínico (28.892 Luminarias aproximadamente) durante **toda la vigencia del contrato (18 meses contados desde el día siguiente de la firma del acta de inicio de los servicios)**. Se entenderá dentro de esta obligación la provisión de equipos, vehículos, herramientas y personal capacitado, así como la entrega de reportes técnicos, atención de emergencias y cumplimiento de todas las obligaciones operativas y de gestión necesarias para el funcionamiento óptimo del sistema de alumbrado público en la comuna.

Esta mantención deberá ejecutarse de forma continua, con cobertura 24/7, incluyendo días feriados.

## 2.2 Cuadro Resumen del Parque Lumínico

A continuación, se presenta un resumen del parque lumínico actual de la comuna, de acuerdo al catastro base proporcionado por la Sección de Alumbrado Público Municipal.

**Tabla 1: Parque de alumbrado Público de La Serena año 2015**

CATASTRO 2015

LUMINARIA	POTENCIA W	CANTIDAD
SAP	70	378
SAP	100	15763
SAP	150	4105
SAP	250	2886
SAP	400	49
SAP	500	130
HALOGENOS	400	5
SAP PROYECTORES	250	10
<b>TOTAL</b>		<b>23326</b>

**Tabla 2: Parque de alumbrado Público de La Serena años 2015-2024 Sodio**

**RECEPCIONES 2015 HASTA 2024 SODIO**

AÑO /POTENCIAS	50W	60w	70W	90w	100W	150W	250W	400W	TOTAL
2015					354	85	0		439
2016					757	395	256		1.408
2017					167	47			214
2018				240	285	101	14		640
2019		95			24	71			190
2020					16	2			18
2021						5			5
2022									0
2023									0
2024					15	50			15
<b>TOTAL</b>	<b>0</b>	<b>95</b>	<b>0</b>	<b>240</b>	<b>1.618</b>	<b>756</b>	<b>270</b>	<b>0</b>	<b>2.979</b>

**Tabla 3: Parque de alumbrado Público de La Serena años 2015-2024 LED**

**RECEPCIONES 2015 HASTA 2024 LED**

AÑO /POTENCIAS	LED 200	LED 150	LED 120	LED 100	LED 90	LED 80	LED 70	LED 60	LED 40	TOTAL
2015				3						3
2016				37						37
2017				21				113	17	151
2018			9	45	12	36		132		234
2019					2			80		82
2020					11			145		156
2021	4	4	60		22			259	10	359
2022	4	5	61	44	35			432		581
2023		13	12		42	14		164	71	316
2024		51	100		15		10	249		425
<b>TOTAL</b>	<b>8</b>	<b>73</b>	<b>242</b>	<b>150</b>	<b>139</b>	<b>50</b>	<b>10</b>	<b>1.574</b>	<b>98</b>	<b>2.344</b>

**Tabla 4: Recepciones de alumbrado Público de La Serena año 2025**

**RECEPCIONES 2025 LED**  
(DS.01)

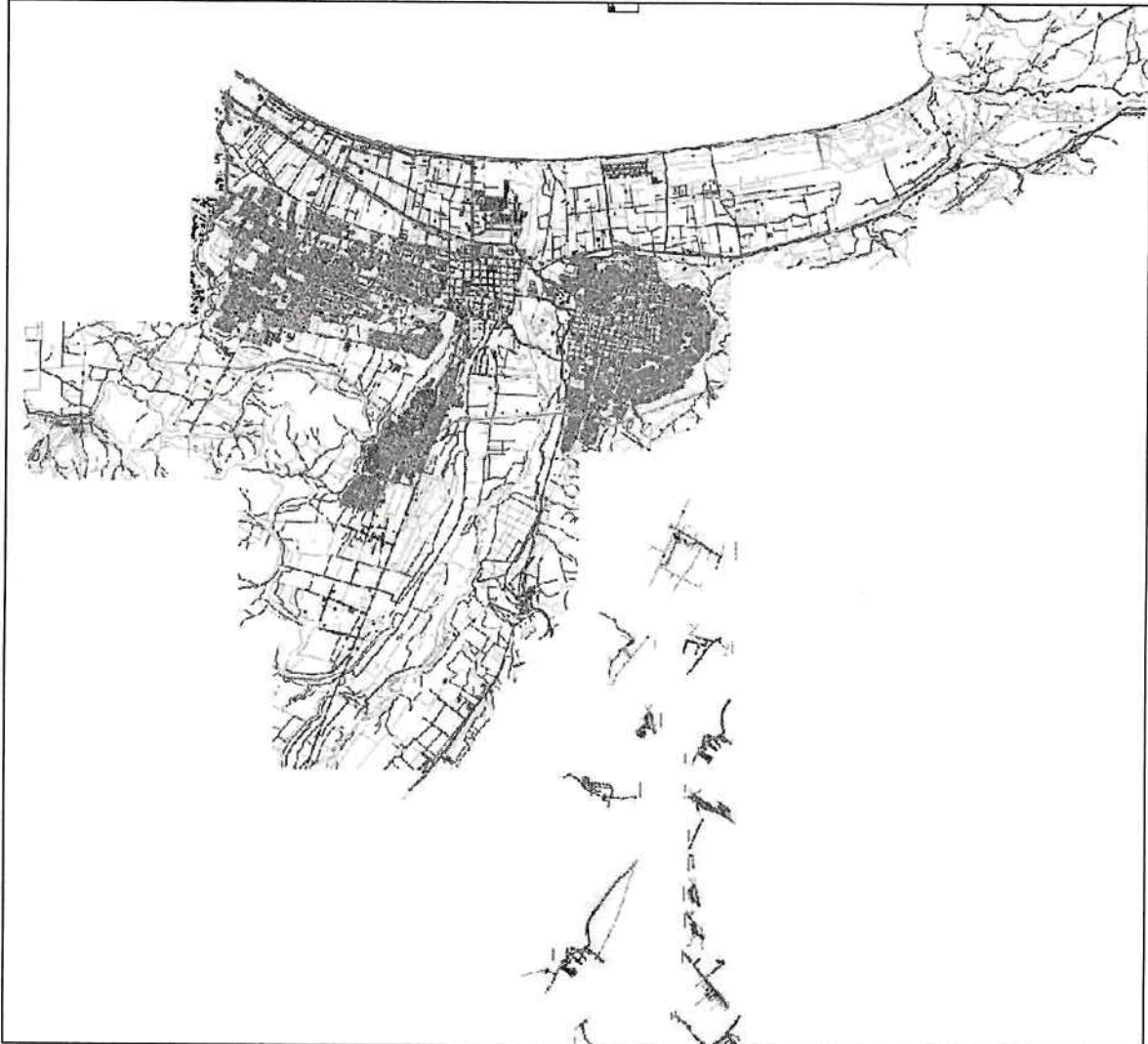
AÑO /POTENCIAS	LED 200	LED 150	LED 120	LED 100	LED 90	LED 80	LED 70	LED 60	LED 40	TOTAL
2025			68		18			142		228
Proyectos 2025			15							15
<b>TOTAL</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>83</b>	<b>0</b>	<b>18</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>142</b>	<b>0</b>	<b>243</b>

<b>TOTAL</b>	<b>243</b>
--------------	------------

**Tabla 5: Resumen total luminarias 2025**

Total de luminarias	
Luminarias Catastro	23326
RECEPCIONES HASTA 2024 SODIO	2.979
RECEPCIONES HASTA 2024 LED	2.344
RECEPCIONES 2025 LED (DS.01)	243
<b>Total</b>	<b>28892</b>

**Ilustración 1: Masivo Preliminar PDF Urbano-Rural**



La cantidad señalada en tabla, no considera aquellas luminarias que se encuentran bajo operación y mantenimiento correspondiente a empresa Sacyr.

Cualquier modificación realizada por parte del adjudicatario referente al parque lumínico deberá ser informado a la Inspección Técnica del Servicio (ITS) y actualizado en base de datos municipal, siendo estas

modificaciones entregadas en planos eléctricos (KMZ y DWG), dicha información podrá ser solicitada para su modificación por el adjudicatario con fecha posterior a la firma del acta de inicio de los servicios.

Para efectos de contextualización del servicio, se adjunta archivo "**Masivo Preliminar.pdf Urbano-Rural**", correspondiente a un plano preliminar que contiene la georreferenciación de los puntos lumínicos de la comuna. Se deja constancia que dicho archivo tiene carácter referencial y no definitivo, por cuanto su contenido se encuentra en proceso de actualización y validación, pudiendo presentar diferencias respecto de la realidad en terreno, por cuanto no incorpora la totalidad de las luminarias indicadas en las tablas de catastro.

**La cantidad de luminarias será actualizada y validada al momento de la firma del Acta de Inicio de los Servicios. Pudiendo presentar una diferencia máxima del 2% respecto a la cantidad total indicada de 28.892.**

### **2.3 Cobertura Territorial del Servicio**

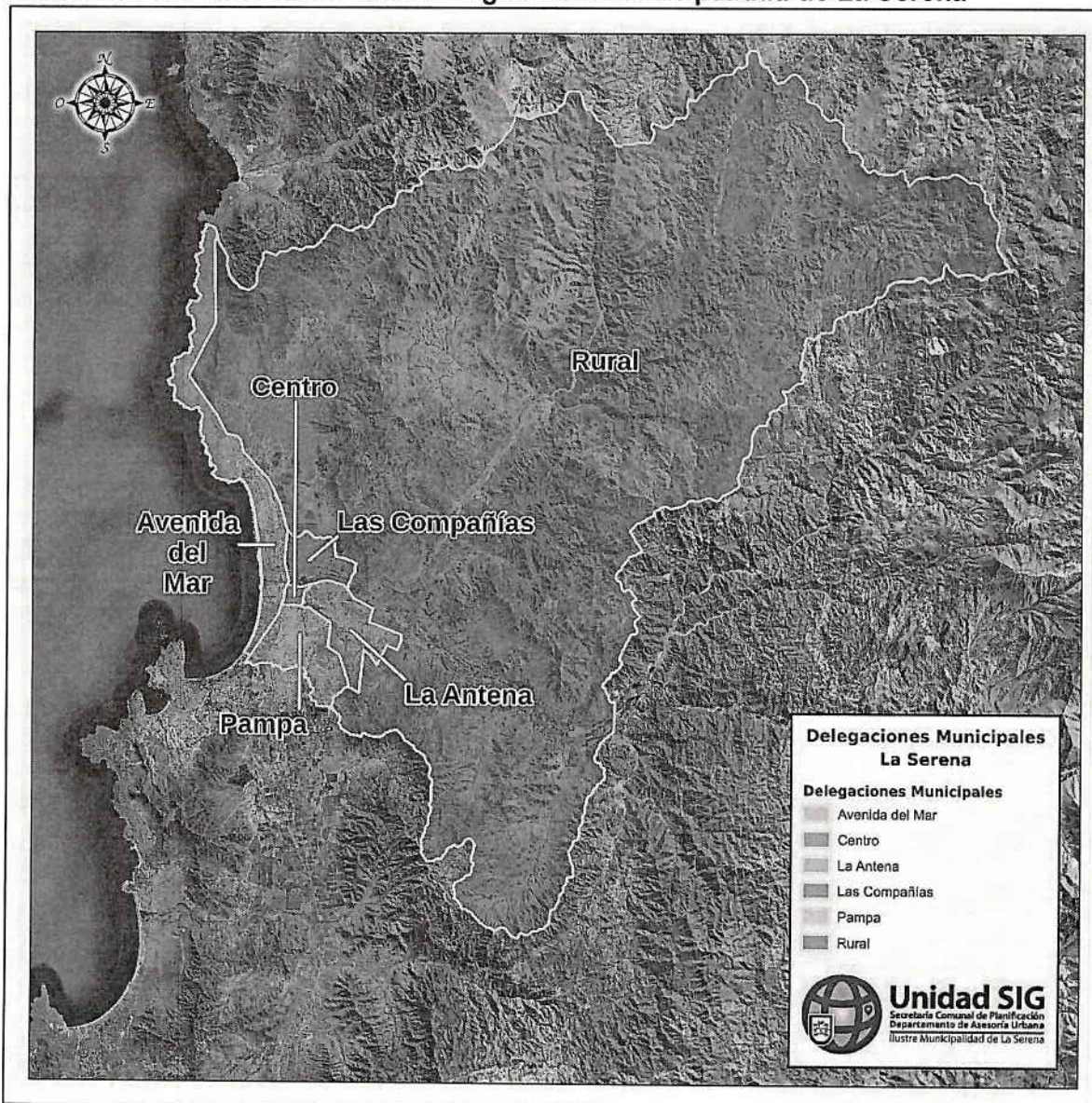
El servicio contratado deberá ejecutarse en la totalidad del territorio comunal urbano de La Serena, considerando tanto las zonas consolidadas como aquellas en proceso de urbanización que cuenten con alumbrado público bajo administración municipal. La cobertura incluirá todos los sectores residenciales, comerciales, industriales, turísticos, patrimoniales y recreativos que dispongan de infraestructura de alumbrado perteneciente o gestionada por la Ilustre Municipalidad de La Serena.

**Se excluye explícitamente la Ruta 5 Norte, en el tramo correspondiente a la comuna, cuya operación y mantenimiento corresponde a la empresa concesionaria Sacyr.**

El adjudicatario deberá considerar dentro de su planificación y operación los siguientes sectores referenciales:

- Centro histórico de La Serena.
- Sectores residenciales: Las Compañías, San Joaquín, La Antena, El Milagro, Colina El Pino, Villa El Romero, entre otros.
- Áreas costeras y turísticas: Avenida del Mar, Peñuelas Calzada Norte, Cuatro Esquinas, entre otros.
- Zonas rurales con infraestructura urbana consolidada y dependiente de la Municipalidad.
- Plazas, parques urbanos, ciclovías, multicanchas y espacios públicos con luminarias instaladas.

**Ilustración 2: Plano Referencial Delegaciones Municipalidad de La Serena**



### 3 DEL SERVICIO DE MANTENCIÓN

La mantención del sistema tiene por finalidad el asegurar la continuidad operativa, la eficiencia energética y la seguridad del sistema de iluminación pública durante toda la vigencia del servicio, el cual contempla, entre otros aspectos, la mantención de 28.892 luminarias de alumbrado público. **Se excluye expresamente la Ruta 5 en el tramo correspondiente a la comuna de La Serena, por encontrarse bajo administración de la empresa Sacyr.**

Para este efecto, la empresa adjudicataria deberá desarrollar y ejecutar un Plan de Mantención Integral, aprobado por la Inspección Técnica Municipal, el cual deberá ser incluido en el Plan de Trabajo Operativo, el cual tendrá que ser entregado 15 días corridos posterior a la firma del acta de inicio de los servicios y quedará sujeto a aprobación por parte de la Inspección Técnica de Servicio.

Todas las acciones deberán ejecutarse con estándares de calidad que aseguren el cumplimiento normativo, la trazabilidad de cada intervención y la disponibilidad del sistema en condiciones óptimas. En este contexto, el servicio deberá ejecutarse en estricto cumplimiento de la normativa aplicable, incluyendo, entre otras, las disposiciones contenidas en el **Decreto Supremo N°02/2014** del Ministerio de Energía, **El DS N°51/2015** del Ministerio de Vivienda y Urbanismo, **DS N°109/2018**, del Ministerio de Energía, **DS N°8/2019**, del Ministerio de Energía, **el DS N°01/2022** del Ministerio del Medio Ambiente y la NTCS-D, u otras que las complementen o reemplacen durante la vigencia del contrato.

El Proveedor del Servicio prestará los servicios de mantención de las luminarias por un **plazo de 18 meses**, los cuales serán contados desde el día siguiente a la firma del acta de inicio de los servicios. Esta mantención se realizará de lunes a domingo de manera ininterrumpida, feriados incluidos, de 00:00 a 23:59.

Se entenderá que el servicio se encuentra operativo en forma continua cuando exista al menos un vehículo desplegado en terreno, debidamente equipado y con personal habilitado.

No obstante, dicha condición no exime al adjudicatario de cumplir con los tiempos de respuesta y niveles de servicio exigidos, debiendo disponer de los recursos adicionales necesarios para atender simultáneamente múltiples requerimientos.

El servicio de mantención deberá considerar como mínimo los siguientes aspectos:

- a) El servicio de mantenimiento considerará la mantención total de todas las luminarias (SAP, Halógeno, LED, SAP viales, peatonales y las que estén ubicadas en plazas o áreas verdes de la comuna de La Serena tanto rural como urbano, de acuerdo a catastro correspondiente al punto N° 2.2. del total de las 28.892 luminarias.
- b) El sistema de control de la calidad del mantenimiento del sistema de alumbrado público desarrollado por el Proveedor del Servicio, se realizará en función del Índice de Fallas, detallado en el punto N° 3.4 "Control de Mantenimiento Correctivo".
- c) El Proveedor del Servicio debe garantizar y mantener la eficiencia de la gestión, excelente trato al usuario e imagen de eficacia en el cumplimiento de los plazos otorgados. Además, deberá contar con los medios de comunicación necesarios como la línea telefónica para atender durante las 24 horas del día los reclamos, sugerencias o peticiones de la comunidad y del Mandante. Este servicio debe estar disponible las 24 horas, de lunes a domingo y será a costo del Proveedor. Se deberá entregar al Inspector Técnico el número de teléfono para emergencias, para ser informado a la comunidad a través del portal de la Municipalidad de La Serena.
- d) El Proveedor del Servicio deberá disponer las 24 horas del día durante toda la duración del servicio, al menos un equipo de trabajo movilizado para realizar inspecciones diurnas e inspecciones nocturnas y reparar circuitos encendidos de día o apagados de noche. Ocasionalmente el ITS acompañará al equipo que realice esta labor.
- e) El proceso de mantención contemplará todos los puntos luminosos, con sus respectivos equipos y alumbrado público existente en la comuna de La Serena.
- f) El contratista deberá evaluar periódicamente el factor de potencia de las instalaciones y deberá emitir un listado de materiales para determinar su corrección, los cuales deberán ser aprobados por la ITS. En caso de existir cobros por mal factor de potencia en algún servicio de alumbrado público, estos serán pagados por el Contratista y serán descontados de la facturación mensual. Lo anterior, regirá a partir de la primera facturación posterior a la recepción provisoria de las obras.

Las reparaciones que se realicen con el fin de obtener un correcto y definitivo funcionamiento del sistema de alumbrado público, deberán ejecutarse con materiales de primera calidad, de las mismas características o equivalentes en tipo y modelo a los existentes, en forma definitiva respecto a las normas y reglamentos vigentes en lo que dice relación con el alumbrado público, lo que será supervisado por la Inspección Técnica. De no existir en el mercado nacional los equipos señalados, deberán emplearse materiales equivalentes, que cumplan con la normativa y con las mismas características técnicas o superior de los existentes.

Los trabajos abarcan la mantención preventiva y correctiva de los equipos de control de encendido (Tableros Eléctricos) – apagado del alumbrado público, tales como contactores, fotoceldas, protecciones, alambrados, cableado y conductores.

El servicio deberá considerar mano de obra, materiales, componentes y todo lo necesario para la reposición del conductor del tendido eléctrico, TDA o cualquier componente que pudiere ser hurtado o fallar en distintos sectores de la comuna y la de los equipos antes señalados, todo estos pertenecientes al sistema de alumbrado público.

Dentro de los trabajos a realizar se considera:

- i. Reemplazar el conductor del tendido eléctrico: Esto implica la instalación de nuevos cables o conductores que forman parte de la red de electricidad que alimenta el sistema de alumbrado público.
- ii. Reponer el TDA (Tablero de Alumbrado) o dispositivos relacionados: Dejar operativo y seguro todo el punto de control del alumbrado, ya sea mediante el cambio completo del tablero o la sustitución de piezas críticas que lo conforman, incluyendo la mano de obra necesaria para instalar o reparar cualquier dispositivo eléctrico (como componentes u otros equipos asociados) que forme parte del sistema de alumbrado público.
- iii. Reemplazar otros componentes: Esto puede incluir la instalación de nuevas luminarias, fusibles, cables de conexión, equipos dañados, gancho en mal estado u otros equipos que sean esenciales para el funcionamiento del alumbrado.
- iv. Reponer luminarias en mal estado: Reemplazar componentes internos igual o equivalente a los existentes en terreno.

### **3.1 Empalmes**

El universo de equipos de medida del alumbrado público en la comuna de La Serena está conformado por 1.297 unidades, la mayoría de las cuales se encuentran instaladas a una altura de 2,7 metros sobre el nivel del suelo, con el fin de prevenir intervenciones no autorizadas por parte de terceros. La cantidad de equipos de medida será **actualizada y validada al momento de la firma del Acta de Inicio de los Servicios**

El Proveedor deberá verificar la correcta condición de los equipos de medida y proporcionar la mano de obra y los materiales necesarios para realizar la mantención del servicio de alumbrado público. Asimismo, será responsable de gestionar las órdenes de precaución ante la empresa distribuidora de energía eléctrica cuando sea necesario efectuar trabajos mayores, como cambios de línea u otras intervenciones significativas.

### **3.2 Mantenimiento Preventivo**

El Proveedor del Servicio será responsable de mantener en correcto funcionamiento las luminarias de alumbrado público existentes en el área urbana y rural de la comuna de La Serena. El Proveedor deberá realizar el mantenimiento preventivo de los siguientes puntos.

- i. Los relojes control y las celdas fotoeléctricas deberán ser verificadas periódicamente para comprobar que cumplan con los horarios establecidos y que funcionen en óptimas condiciones.
- ii. Las estructuras metálicas soportantes de los Tableros de Control serán limpiadas permanentemente de tal modo que se encuentren en buen estado de presentación y deberán ser pintadas cada 2 meses o cuando la condición lo amerite con material y mano de obra a cargo del Proveedor. Dicha actividad deberá integrarse en Plan de Mantención a integrarse en Plan de Trabajo Operativo.
- iii. Las luminarias que presenten un alto grado de suciedad y de acuerdo a instrucciones del ITS, deberán ser lavadas y limpiadas por el Proveedor, con productos aprobados para tal efecto, que no dañen la pintura existente de equipos y postes y tampoco dañen el medio ambiente. En este caso el Proveedor debe considerar las instalaciones de alumbrado público que son frecuentadas por palomas u otras especies y deben ser lavadas las veces que se requiera.

- iv. Aquellas postaciones que presenten un alto grado de corrosión deberán recibir un tratamiento anticorrosivo, utilizando productos aprobados para dicho fin y que no resulten contaminantes para el medio ambiente. Dicho tratamiento deberá contemplar, según corresponda, trabajos de limpieza mecánica o manual de las superficies afectadas, remoción de óxido, lijado, cepillado, aplicación de convertidores de corrosión, imprimantes anticorrosivos y la aplicación de pintura de galvanizado en frío. El procedimiento técnico asociado a estos trabajos deberá ser presentado previamente por el proveedor y contar con la aprobación de la Inspección Técnica del Servicio (ITS), antes de su ejecución, debiendo ser entregado en un plazo máximo de hasta el segundo mes contado desde la firma del acta de inicio de los servicios. No se autorizará la ejecución de estos trabajos sin la aprobación previa y expresa de la ITS. Para estos efectos, el proveedor deberá considerar especialmente las instalaciones de alumbrado público ubicadas en zonas aledañas al borde costero, tales como Avenida del Mar, Caleta San Pedro y Serena Golf, así como aquellas emplazadas en sectores con alta concentración de humedad, como Las Compañías y La Florida, no siendo ello un impedimento para iniciar dichos trabajos en otros sectores de la comuna.
- v. Cuando los difusores se encuentren quebrados o trizados, el Municipio a través del Inspector Técnico solicitará su reemplazo por una de idénticas características, considerándose como una mantención habitual. El plazo de la reposición será de máximo 48 horas desde la solicitud de reparación.
- vi. El Proveedor deberá realizar mediciones periódicas de aislamiento de las instalaciones subterráneas, para mantenerlas a su costo, dentro de los límites establecidos por SEC, esta medición se realizará como mínimo una vez por semestre y su resultado se comunicará por escrito. Dicha medición deberá ser integrada a plan de trabajo y podrá ser solicitada por Inspección Técnica de Servicio.

### 3.3 Mantenimiento Correctivo

Se entenderá como mantención correctiva la reparación a todo evento que deberá efectuar el Proveedor del Servicio a los equipos eléctricos, a sus componentes o bien a cualquier otro tipo de elementos que pertenezca al Sistema de Alumbrado Público, cuando presenten fallas y por robo o hurto.

Los servicios prioritarios para la mantención serán aquellos que involucren gran cantidad de luminarias, es decir, servicios que involucren 3 o más luminarias.

*En el caso de las reparaciones nocturnas de alumbrado público en aquellos sectores que involucren un riesgo para la integridad de las brigadas de mantención, éstas se realizarán al día siguiente antes del mediodía.*

#### a) Fallas en el Sistema de Alumbrado Público:

Se entiende por falla en el Sistema de Alumbrado Público, toda luminaria que se encuentre con funcionamiento defectuoso, lámpara encendida de día, apagada de noche, intermitente, manifiestamente agotado, tapa abierta o colgando, luminaria desprendida, inclinada, tapa de registro faltante en poste metálico, etc.

En forma periódica el Proveedor del Servicio estará detectando eventuales fallas. Sin embargo, la comunidad podrá participar en la detección y solución de fallas, para que el Proveedor del Servicio concorra a resolverlas. La detección de fallas se canalizará de la siguiente manera:

- i. Por avisos de la comunidad de manera presencial en dependencias de la Dirección de Servicios a la Comunidad, a través de correo ([diserco@laserena.cl](mailto:diserco@laserena.cl)) o llamados telefónicos al municipio (512-206739) en días hábiles desde las 08:30 horas hasta las 17:30 horas de lunes a jueves y hasta las 16:30 los días viernes. Dichos requerimientos serán recopilados y derivados por la Inspección Técnica.
- ii. Directamente al número de emergencias de la empresa proveedora del Servicio, el cual tendrá que operar de lunes a domingo y festivos, las 24

horas del día. Dichos requerimientos entregados por la comunidad a la empresa, deberán ser notificados a la Inspección Técnica el día siguiente, a través del **Informe Diario**, según lo dispuesto en el **punto N° 10** de las presentes Especificaciones Técnicas respecto a Informes. Estos puntos deberán ser reparados dentro de las 48 horas siguientes a originado el requerimiento.

**Diariamente**, la Inspección Técnica de Servicio, entregará al proveedor del servicio, todos los reclamos de clientes recibidos por externos o internos, que se relacionan con fallas de funcionamiento del Alumbrado Público, los que deberán ser reparados dentro de las 48 horas siguientes a la notificación, y el detalle de reparación será incorporado al Informe Diario de Trabajo Ejecutado. Dichos reportes de falla serán entregados por la Inspección Técnica de servicio mediante mensajería interna, correo electrónico o llamada interna a supervisores o encargados de la mantención eléctrica. Esto puede ser realizado de lunes a domingo, en cualquier horario del día.

En caso que los reclamos de usuarios que sean ingresados a la Municipalidad en forma escrita, mediante carta o de manera virtual, el proveedor del servicio deberá entregar al ITS una carta respuesta tipo, indicando fecha de normalización y detalle del trabajo ejecutado. La Municipalidad entregará dicha respuesta oficialmente al usuario.

Para dar cumplimiento a este objetivo, se obliga al proveedor del servicio a realizar revisiones diurnas y nocturnas, para detectar fallas y realizar todas las gestiones necesarias para obtener en el más breve plazo su reparación y/o reposición.

Será de responsabilidad del Proveedor del Servicio efectuar los trabajos necesarios para la normalización de las fallas de luminarias y normalización de circuitos de alumbrado público. Los materiales y mano de obra serán aportados por la empresa proveedora del servicio. Entre los trabajos más recurrentes, se encuentran los siguientes:

- a. Reemplazo de luminaria en caso de falla eléctrica o electrónica que impida su encendido.
- b. Recambio de Porta Celda y Celda Fotoeléctrica.
- c. Cambio de Alambrado de gancho, brazo o poste.
- d. Cambio de fusible de loza.
- e. Cambio de refractor.
- f. Cambio de reflector.
- g. Cambio de difusores.
- h. Reposición de tapas de registro de postes metálicos.
- i. Reposición de vidrios o policarbonato de faroles ornamentales.
- j. Reposición de componentes internos de las luminarias y dispositivos de protección eléctrica.
- k. Cambio de contactor o reloj control.
- l. Cambio de alambrado.
- m. Reposición o reparación de tapa o caja de tablero.
- n. Reposición o instalación de candado de tubo o similar.
- o. Mantención de pintura.
- p. Levantar, recablear y pintar cajas de empalmes y tableros de control de alumbrado público.
- q. Lavado de alumbrado público.

Se considerarán dentro de esta propuesta las fallas en postaciones de propiedad municipal, ya sea producto de choques, erosión, deterioro estructural u otras causas que comprometan su estabilidad. En estos casos, el proveedor del servicio deberá despejar y retirar aquellos postes dañados que interfieran con la vía pública o representen un riesgo para la integridad de peatones y/o vehículos. Posteriormente, deberá informar al Municipio de la acción realizada, a fin de que éste adopte las medidas necesarias para su rápida reposición, independiente de las acciones legales que puedan corresponder. Finalmente, el proveedor deberá presentar un presupuesto detallado del punto siniestrado.

Aquellas postaciones de propiedad Municipal que sean retiradas, serán almacenadas temporalmente en bodegas de la empresa o donde la Inspección Técnica de Servicio designe previamente. La propia Municipalidad tendrá la facultad de decidir respecto a la necesidad de solicitar la reposición del punto de luz.

Cuando tales fallas se produzcan en postes de propiedad de la empresa distribuidora de energía eléctrica, deberá informar al Municipio por cuanto puedan afectar a luminarias apoyadas sobre dicha postación. En este caso, el ITS asignará el trabajo de reposición o reparación del punto de luz.

Los postes o cámaras que se encuentren en mal estado serán informados al ITS y previa verificación en terreno para su intervención o retiro oportuno, según corresponda.

**Si la falla está relacionada con líneas de propiedad de la empresa distribuidora de energía eléctrica, el proveedor deberá notificar a la empresa distribuidora e indicar al ITS el número de ticket de atención recibido.**

**b) Robo o hurto de conductores**

La reposición de conductores de la red de alumbrado público, tanto aéreo como subterráneo, que se requiera producto de robo, será de cargo del proveedor del servicio. El ITS registrará este evento en el Libro de Servicio con fecha de ocurrencia y fecha de término.

**El proveedor deberá hacer la respectiva denuncia de robo a Carabineros, entregando el número de reporte al ITS, quien lo registrará en el Libro de Servicios.**

En casos de robos de equipos de medidas y/o tableros, la reposición será cargo del proveedor en un plazo de 72 horas. A menos que se designe por libro de obra un plazo posterior.

**c) Vandalización**

En caso de daños provocados por actos de vandalización que afecten a la red de alumbrado público, ya sea en luminarias, postes, tableros, equipos de medida u otros elementos asociados, el proveedor del servicio deberá informar el hecho al ITS dentro de un plazo máximo de 24 horas desde que tome conocimiento del evento.

El ITS registrará el evento de vandalización en el Libro de Servicios, indicando fecha de ocurrencia, descripción de los daños y fecha estimada de reposición o reparación.

La reposición o reparación de los elementos dañados producto de actos de vandalización será de cargo del proveedor, hasta un monto máximo equivalente a un 5% del valor total anual del contrato. Una vez superado dicho límite, los eventos posteriores deberán ser evaluados por la ITS, quien podrá autorizar la suspensión o reprogramación de los trabajos. Una vez superado dicho porcentaje, durante el resto del año contractual, los costos adicionales serán asumidos por la Municipalidad. No formará parte del 5% mencionado lo solicitado en el punto 3.3 letra b), de las presentes Especificaciones Técnicas.

Cuando los daños por vandalización afecten equipos de medida y/o tableros, la reposición deberá efectuarse en un plazo máximo de 72 horas, salvo que mediante anotación en el Libro de Servicios se autorice un plazo distinto, siempre que no se haya superado el límite porcentual indicado.

En caso de eventos de carácter excepcional, tales como catástrofes naturales, alteraciones graves del orden público u otras situaciones de fuerza mayor debidamente acreditadas, el ITS podrá autorizar la modificación de los plazos y alcances establecidos en el presente numeral, dejando constancia de ello en el Libro de Servicios.

### 3.4 Control de Mantenimiento Correctivo

La fiscalización del servicio de mantenimiento del Alumbrado Público, será efectuada por el ITS en conjunto con el administrador de contrato, responsable del servicio. Se realizarán al menos 6 inspecciones diurnas y 8 inspecciones nocturnas al mes. Estas inspecciones pueden realizarse de lunes a domingo y se registrarán en formato especialmente diseñado para estos efectos, todas las fallas encontradas como menciona en el punto N° 3.3 letra "a" de las presentes especificaciones técnicas, **el proveedor del servicio dispondrá de 48 horas para normalizarlas**. La Inspección Técnica de Servicio podrá incorporar inspecciones extraordinarias no programadas.

**Cada inspección nocturna** deberá considerar un recorrido mínimo, de 16 Kilómetros, dicho recorrido deberá realizarse en condiciones que permitan la verificación efectiva del estado operativo de las luminarias, no limitándose únicamente al desplazamiento vehicular, sino que implicando la observación y registro de eventuales fallas. La definición de los trayectos será de carácter reservado y se determinará bajo criterios de aleatoriedad y priorización técnica, con el objeto de evitar sesgos y asegurar una fiscalización representativa del sistema.

El control de calidad del servicio prestado, se realizará en función de la Efectividad, para lo cual se exige un mínimo de 95% de las instalaciones en correcto funcionamiento. Se verificará a través de la fórmula que se menciona a continuación:

La cantidad de luminarias existentes en terreno y verificadas en revisión diurna y nocturna, se calculará mediante el siguiente procedimiento:

$$\#L = [(Km \text{ Final} - Km \text{ Inicial}) \times 1.000] / 40$$

Donde:

- #L = Cantidad de luminarias inspeccionadas.
- Km Final: Corresponde a la lectura del cuentakilómetros al final efectivo del recorrido dentro de la comuna de La Serena
- Km Inicial: Corresponde a la lectura del cuentakilómetros al final efectivo del recorrido dentro de la comuna de La Serena.
- 40: Corresponde a la interdistancia promedio entre postes.
- #LF= Cantidad de luminarias con falla observadas durante la inspección.

Así, el porcentaje de efectividad, se calculará según la siguiente relación:

$$\% \text{ Efectividad} = 100 - ((\#LF/\#L) \times 100)$$

El resultado de cada inspección diurna y nocturna, conjunta será registrado en el Libro de Servicios, especificando la fórmula, su resultado y porcentaje de fallas, registrando la aplicación de multa en caso de corresponder en base a lo establecido en las Especificaciones Técnicas.

Las luminarias que estén en funcionamiento durante el día serán reparadas e informadas al ITS, siempre que la falla se deba a un problema de mantenimiento preventivo o correctivo.

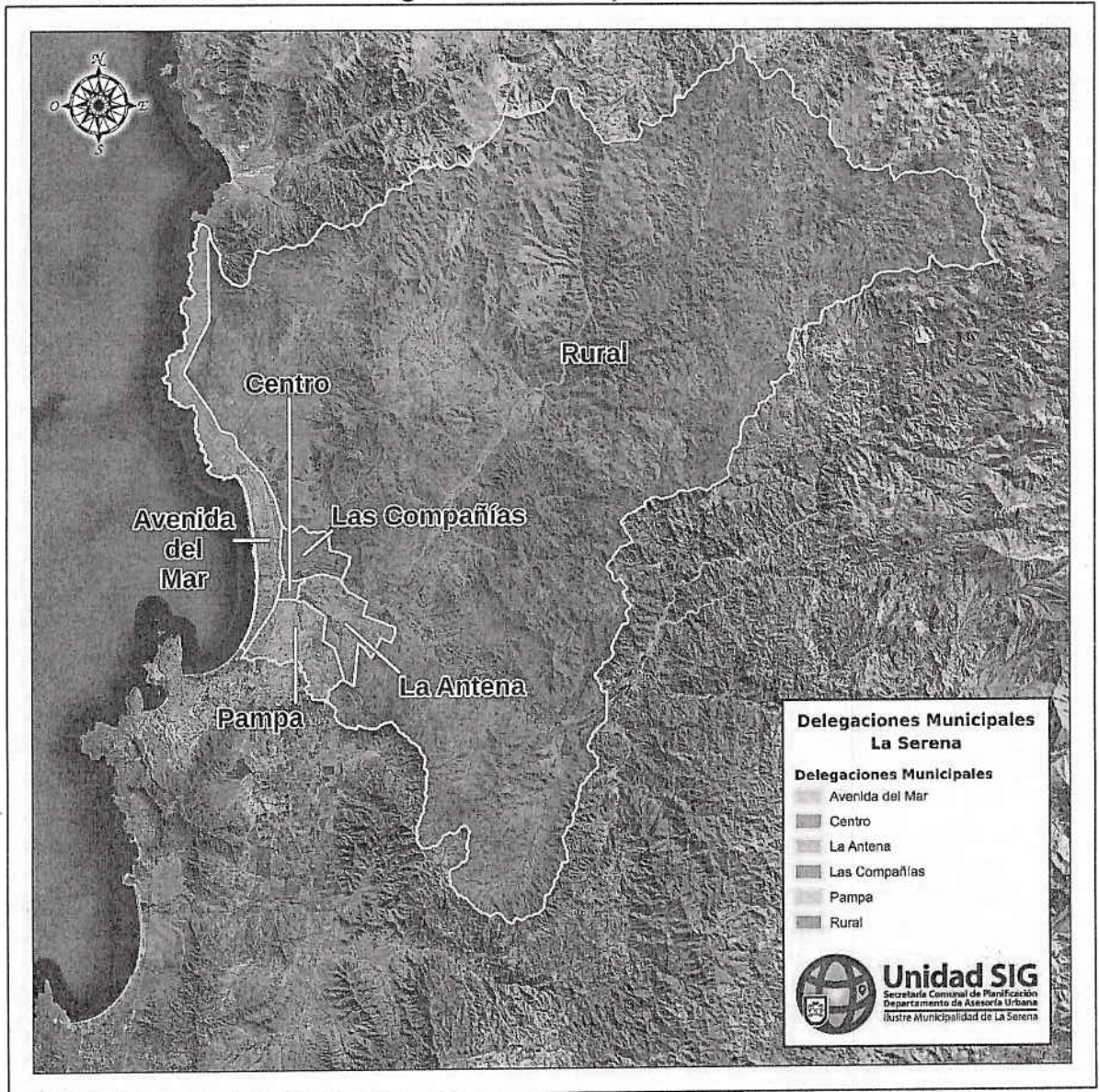
#### 3.4.1 Plan de Inspecciones

El plan de inspecciones se estructurará en base a una zonificación del territorio comunal, con el objetivo de otorgar una cobertura equilibrada en las distintas áreas geográficas de la comuna. Para ello, el territorio comunal se dividirá en zonas, organizadas de acuerdo al área correspondiente a cada Delegación Municipal, lo que permitirá una distribución más eficiente y equitativa de las inspecciones.

Asimismo, se establece que **cada zona deberá ser visitada al menos una vez al mes**, garantizando así una supervisión periódica y constante en todo el territorio comunal.

- a) Delegación Las Compañías.
- b) Delegación Pampa. Nomenclatura.
- c) Delegación La Antena-La Florida.
- d) Delegación Rural. Nomenclatura.
- e) Delegación Avenida del Mar. Nomenclatura.
- f) Delegación Centro (Zona típica). Nomenclatura.

**Ilustración 3: Plano Referencial Delegaciones Municipalidad de La Serena**



### 3.4.2 Formato de Informe de Inspección Nocturna

Cada informe de Inspección, deberá contener a lo menos los siguientes ítems:

- a) Fecha de Inspección.
- b) Logo Municipal.
- c) Nombre Servicio.
- d) Nombre de Inspector.
- e) Patente de vehículo en el cual se realiza.
- f) Kilometraje Inicial.
- g) Kilometraje Final.
- h) Kilometraje Recorrido.
- i) Recorrido acreditado mediante medios verificables, tales como registro GPS, bitácora de inspección u otros mecanismos que permitan validar tanto la distancia recorrida, como las zonas efectivamente inspeccionadas.
- j) N° Total estimado de luminarias.
- k) N° de luminarias apagadas.
- l) Porcentaje de falla.

- m) Porcentaje encendido.
- n) Hora de inicio.
- o) Hora de término.
- p) Dirección de inicio.
- q) Dirección de término.
- r) Sector/Delegación.
- s) Listado de luminarias apagadas con: Dirección, N° Placa Poste, Sector y fecha de resolución.
- t) Fotografías de cada trabajo realizado
- u) Firma y Nombre de Inspector Técnico.
- v) Firma y Nombre Administrador de Contrato.

#### 4 REQUERIMIENTOS OPERATIVOS DEL SERVICIO

##### 4.1 Equipo de trabajo

El Proveedor del servicio deberá contratar y mantener, a su costo, todo el personal necesario para la óptima ejecución del servicio, **considerando que la dotación exigida en estas especificaciones técnicas constituye un mínimo requerido** para la mantención integral del alumbrado público, debiendo el Proveedor ajustar su equipo de trabajo para asegurar en todo momento la continuidad, calidad y oportunidad del servicio. Las cantidades de personal asignado deberán considerarse dentro de la oferta e integrarse en el Plan de Trabajo, la veracidad de lo ofertado será supervisado durante la ejecución del contrato por la Inspección Técnica.

**Se recomienda** que el adjudicatario cuente con **personal de libre disposición** con las mismas competencias, calificaciones y perfiles técnicos que los establecidos para cada componente del servicio, a fin de garantizar reemplazos inmediatos en caso de ausencias, emergencias u otras eventualidades.

El personal asignado deberá encontrarse en permanente comunicación con sus superiores, mediante teléfonos u otros sistemas de comunicación dispuestos en todos los móviles que el Proveedor destine a este servicio.

En caso de existir desvinculaciones, movimientos o cambios de personal que afecten el cumplimiento del contrato, el Proveedor deberá informar de manera inmediata y oportuna a la Inspección Técnica, gestionando los reemplazos pertinentes para evitar interrupciones en el servicio y posibles infracciones.

La Inspección Técnica del Contrato podrá solicitar, en cualquier momento, antecedentes del personal que conforme el equipo de trabajo, tales como licencias de conducir u otros documentos. El Proveedor deberá mantener actualizada dicha información durante toda la ejecución del contrato.

Para la correcta ejecución del contrato, la empresa contratista deberá disponer de equipos de trabajo especializados, organizados y suficientes para cubrir cada uno de los requerimientos del presente contrato.

El proveedor deberá disponer del siguiente personal para la ejecución del Servicio de Mantención:

- Administrador de contrato, con licencia de conducir clase B de al menos 4 años.
- Supervisor de terreno, con licencia de conducir clase B de al menos 4 años.
- 4 Ayudantes eléctricos, con licencia de conducir clase B de al menos 1 año.
- 1 Ingeniero ejecución eléctrico.
- 1 Prevencionista de riesgos.
- 2 Capataz.
- 4 Maestros eléctricos
- 1 Maestro calificado en corrientes débiles de comunicación y computación.
- Dibujante técnico.
- Asistente Administrativo.

- Choferes

a) **Administrador de Contrato**

Para efectos de la responsabilidad técnica del Contrato, el Proveedor deberá designar y mantener de forma permanente en la conurbación, fijando residencia en la ciudad de La Serena, un Administrador del Contrato, debidamente autorizado y facultado para actuar en su representación.

Este profesional deberá cumplir con los siguientes requisitos mínimos:

- Poseer título de Ingeniero Eléctrico, Ingeniero Electricista, Ingeniero Civil Eléctrico o carrera profesional afín del área eléctrica.
- Contar con certificación SEC Clase A vigente.
- Licencia de Conducir Clase B vigente y de al menos 4 años de antigüedad.

Para asegurar una comunicación expedita, el Administrador del Contrato deberá contar con un teléfono móvil habilitado las 24 horas del día, los 7 días de la semana, a fin de facilitar el contacto permanente con la Inspección Técnica.

Asimismo, el Administrador de Contrato deberá entregar a la Inspección Técnica, al momento de la firma del Acta de Inicio de los Servicios, el listado actualizado de nombres, teléfonos fijos y móviles de:

- El Administrador del Contrato.
- La Casa Matriz del Proveedor y su respectiva dirección.
- La sucursal correspondiente, la cual deberá situarse en la comuna de La Serena, y su respectiva dirección. En caso de no tener acceso a instalación de faenas en la comuna de La Serena, ubicación deberá ser consultada y aprobada por Inspección Técnica de Servicio.

Entre otras obligaciones, el Administrador tendrá las siguientes funciones específicas:

- a) Administrar el contrato
- b) Reportar diariamente a la Inspección Técnica.
- c) Mantener identificado los puntos de fallas.
- d) Supervisar en terreno la correcta ejecución del servicio y cumplimiento de los estándares técnicos establecidos en materia operacional y contractual.
- e) Demás materias que le encomiende el ITS.
- f) Detectar y reportar incidencias, fallas o riesgos en terreno a la Inspección Técnica de Servicios (ITS).
- g) Garantizar la seguridad del personal y del público en general durante las operaciones, verificando el cumplimiento de protocolos y uso de EPP.
- h) Mantener comunicación directa y permanente con la Inspección Técnica y con los supervisores de cada área de trabajo mediante teléfono móvil habilitado 24/7.
- i) Presentar mensualmente informes técnicos de supervisión de terreno, avances de obra, incidencias y acciones correctivas implementadas.

b) **Supervisor de Terreno**

El Proveedor deberá contar permanentemente con un **Supervisor de Terreno**, responsable de la supervisión directa del equipo de trabajo y del cumplimiento de los recorridos, horarios, entregas y ejecución diaria de los servicios, así como de la atención de cualquier eventualidad que se produzca en terreno.

Este profesional deberá cumplir con los siguientes requisitos mínimos:

- Poseer título de **Ingeniero o Técnico en Electricidad, Electricista, Ingeniería Civil Eléctrica o estudios equivalentes, ya sea de carácter profesional o técnico afín al área eléctrica.**
- Contar con **certificación SEC Clase C** vigente, como mínimo.

- Licencia de Conducir Clase B vigente y de al menos 4 años de antigüedad.

El Supervisor de Terreno tendrá, entre otras, las siguientes funciones específicas:

- Supervisar en terreno la correcta ejecución del servicio y el cumplimiento de los estándares técnicos establecidos.
- Reportar oportunamente cualquier anomalía, incidente o situación extraordinaria detectada en terreno durante la jornada de trabajo.
- Coordinar la ejecución de labores entre el equipo operativo en terreno y el Administrador del Contrato.
- Informar de inmediato cualquier incidente relacionado con la seguridad o con la conducción de vehículos durante la prestación del servicio.
- Reportar diariamente a la Inspección Técnica, respecto a labores realizadas y requerimientos recibidos por parte de la comunidad.
- Notificar a la empresa distribuidora de energía las anomalías que correspondan a infraestructura de su propiedad, manteniendo copia del reporte para la Inspección Técnica.

**c) Ayudante Eléctrico**

Para el cumplimiento de los turnos y horarios establecidos, el Proveedor deberá contar de manera permanente con **4 Ayudantes Eléctricos**, quienes además deberán cumplir funciones de conducción de vehículos de servicio durante la ejecución del contrato.

Los Ayudantes Eléctricos deberán acreditar título profesional o técnico en Electricidad, Electricista, Ejecución Eléctrica, Técnico de Nivel Medio en Electricidad o estudios equivalentes ya sea de carácter profesional o técnico, en el área eléctrica. Asimismo, deberán poseer licencia de conducir clase **B** vigente, como requisito mínimo para el desempeño de sus funciones.

**Cada Ayudante Eléctrico tendrá, entre otras, las siguientes funciones:**

- Transporte de materiales y equipos: Conducir los vehículos destinados al transporte de herramientas, insumos y equipos necesarios para el mantenimiento del sistema de alumbrado público (ampolletas, cables, postes, escaleras, componentes eléctricos, entre otros).
- Operación de plataformas elevadoras: Manejar y operar las plataformas elevadoras incorporadas en los vehículos de servicio, con el fin de facilitar el acceso a altura y permitir la ejecución de labores de reparación o recambio de luminarias.
- Reemplazo de lámparas y componentes eléctricos: Apoyar a los técnicos especializados en la instalación y/o recambio de lámparas y demás componentes eléctricos del sistema de alumbrado público.
- Colaboración en reparaciones eléctricas: Asistir en la verificación y reparación de conexiones eléctricas, empleando herramientas y equipos especializados según las instrucciones del Supervisor de Terreno o del Administrador de Contrato.
- Retiro y disposición de escombros eléctricos: Eliminar y trasladar de manera segura los residuos, escombros eléctricos, cables, restos de materiales, herramientas en desuso y cualquier otro residuo generado en la ejecución de las labores de mantención, asegurando que las áreas de trabajo queden limpias, despejadas y seguras para las personas trabajadoras y la comunidad.
- Limpieza y mantención de equipos y herramientas: Mantener en condiciones adecuadas de higiene y operatividad las herramientas, equipos y maquinaria utilizadas en los procesos de instalación y mantención del alumbrado público.

**d) Ingeniero Ejecución Eléctrica**

El Ingeniero de Ejecución Eléctrica será responsable de asegurar el correcto funcionamiento, mantenimiento y reparación de las instalaciones de alumbrado público de la comuna, contribuyendo a la seguridad vial y peatonal, así como a la eficiencia energética y continuidad operativa del sistema.

El profesional designado deberá contar con título de Ingeniero Eléctrico, Electricista, Civil Eléctrico o profesional equivalente en el área eléctrica y poseer certificación SEC Clase A vigente.

Las funciones específicas del cargo serán las siguientes:

- a) Planificación y supervisión del mantenimiento: Elaborar y ejecutar planes de mantenimiento preventivo y correctivo, velando por el cumplimiento de normativas técnicas y de seguridad aplicables. Los planes deberán ser presentados y entregados mensualmente a la Inspección Técnica del Contrato.
- b) Inspección de instalaciones: Realizar inspecciones periódicas del sistema de alumbrado público, identificando fallos o riesgos potenciales. Supervisar el estado de luminarias, circuitos eléctricos, postes y demás componentes asociados.
- c) Diagnóstico y reparación: Detectar y diagnosticar fallas en el sistema (iluminación, cortocircuitos, cableado u otros), implementando soluciones oportunas y eficaces para restablecer el servicio.
- d) Cumplimiento normativo: Asegurar que todos los trabajos de mantención y reparación cumplan la normativa eléctrica vigente, así como las disposiciones medioambientales y de eficiencia energética.
- e) Reportes técnicos: Elaborar informes técnicos detallados de las actividades ejecutadas, problemas detectados y soluciones implementadas, incluyendo seguimiento del desempeño del sistema. Dichos reportes deberán entregarse mensualmente a la Inspección Técnica.
- f) Innovación y mejoras: Evaluar, proponer e implementar mejoras en el sistema de alumbrado público, fomentando la incorporación de tecnologías más eficientes, tales como luminarias LED o sistemas de control inteligente.
- g) Elaboración de estudios lumínicos, según requerimiento de la ITS.

**e) Prevencionista de Riesgos**

El Proveedor deberá designar un Profesional titulado en Prevención de Riesgos, conforme a lo establecido en el **D.S. N° 44 de 2024 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social**. El profesional designado deberá contar con título de **Ingeniero en Prevención de Riesgos**.

El prevencionista de riesgos es responsable de asegurar que la empresa cuente y mantenga un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo conforme a lo indicado en el Decreto Supremo N° 44 de 2024, cumpliendo con todas las disposiciones derivadas del mismo. Esto incluye garantizar la existencia y actualización del programa de trabajo en prevención de riesgos con planificación anual que contemple las actividades a realizar, plazos y responsables; la elaboración y revisión de matrices de riesgo (IPER); la implementación del plan anual de capacitación; y la correcta documentación de procedimientos de trabajo, entre otros, asegurando que todas estas acciones se ejecuten de manera efectiva para promover un entorno laboral seguro y cumplir con la normativa vigente.

Las funciones específicas del Prevencionista de Riesgos serán las siguientes:

- a) Evaluación de riesgos: Identificar y evaluar los riesgos asociados a las labores de instalación, mantenimiento y reparación del alumbrado público, considerando riesgos eléctricos, caídas, trabajo en altura, exposición a condiciones climáticas extremas y otros peligros específicos que puedan presentarse en la obra. Debe elaborar y entregar la Matriz de Identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos y Controles (IPER) correspondiente para revisión y aprobación antes del inicio de los servicios, así como generar informes mensuales al ITS que detallen los riesgos identificados, las actividades realizadas y las medidas preventivas implementadas, garantizando la correcta gestión de los riesgos y la prevención de accidentes durante todas las etapas del servicio.

- b) Elaboración de protocolos de seguridad: Desarrollar procedimientos y protocolos específicos para las actividades de alumbrado público, incluyendo guías sobre el uso correcto de herramientas, equipos y EPP. Los protocolos deberán ser entregados al momento de la firma del acta de inicio de los servicios al ITS para su aprobación y podrán ser actualizados durante toda la vigencia del servicio.
- c) Capacitación y formación: Impartir programas de formación en seguridad laboral para todas las personas trabajadoras, asegurando que conozcan los riesgos asociados a sus labores y las medidas preventivas correspondientes. Esto incluye la instrucción en primeros auxilios, uso adecuado de equipos de protección personal (EPP) y protocolos de actuación ante emergencias. Además, deberá entregar mensualmente al ITS un acta de las reuniones o capacitaciones realizadas, integrando los registros de asistencia de los trabajadores correspondientes al contrato y documentando los temas tratados. También es responsable de solicitar y mantener actualizado el programa anual de capacitaciones, programa el cual deberá ser entregado a más tardar 14 días posteriores a la firma del acta de inicio de los servicios.
- d) Inspección y control de condiciones de trabajo: Supervisar las condiciones de trabajo en terreno, verificando el cumplimiento de las normativas de seguridad y salud laboral, así como la seguridad de instalaciones eléctricas y luminarias. Estas inspecciones se realizarán de manera continua durante las labores diurnas y nocturnas, asegurando que se mantengan condiciones seguras en todas las actividades. Todas estas actividades se realizan según lo dispuesto en el D.S.44, formando parte integral del programa de trabajo en prevención de riesgos y contribuyendo a la prevención de accidentes y al cumplimiento de las obligaciones legales en materia de seguridad laboral.
- e) Investigación de accidentes y análisis de causas: El prevencionista de riesgos es responsable de investigar los accidentes e incidentes ocurridos en el ámbito laboral, determinando sus causas y elaborando informes técnicos que incluyan propuestas de medidas correctivas para prevenir recurrencias. **Siempre que ocurra un accidente de trabajo, se deberá notificar al ITO del contrato y/o a la Sección de Prevención de Riesgos mediante informe, en un plazo no mayor a 24 horas,** asegurando la documentación y seguimiento adecuados de cada evento, contribuyendo así a la mejora continua de las condiciones de seguridad y al cumplimiento de las normativas vigentes.
- f) Cumplimiento normativo: Velar por el cumplimiento de la normativa laboral vigente, incluyendo la Ley N°16.744 de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, así como las normativas específicas de seguridad eléctrica aplicables al alumbrado público.
- g) Monitoreo y mejora continua: Implementar un sistema de monitoreo para identificar riesgos nuevos o emergentes, y proponer mejoras continuas en los procedimientos de seguridad.

Estas funciones son esenciales para garantizar un ambiente laboral seguro, proteger a las personas trabajadoras y asegurar la continuidad y eficiencia del servicio de alumbrado público.

#### f) **Capataz**

Quienes se desempeñen como Capataz serán responsables de supervisar y coordinar las actividades de instalación, mantenimiento y reparación del alumbrado público en la vía pública, asegurando la ejecución eficiente, segura y de calidad de las tareas. Deberán contar con título Profesional o Técnico en Eléctrico, Electricista o equivalente al área eléctrica.

Sus principales funciones incluyen:

- a) Supervisión y coordinación de equipos: Liderar al personal técnico y operario, asegurando que las tareas se ejecuten conforme a los procedimientos y plazos establecidos.

- b) Asignación de tareas: Distribuir las labores según las habilidades del equipo y las prioridades del servicio.
- c) Seguridad en el trabajo: Velar por el cumplimiento de las normas de seguridad laboral, incluyendo el uso adecuado de EPP y protocolos en trabajos de alto riesgo, como alturas o instalaciones eléctricas.
- d) Control de calidad: Verificar que las instalaciones y reparaciones cumplan con los estándares técnicos y de calidad, realizando inspecciones periódicas cuando sea necesario.
- e) Resolución de problemas operativos: Tomar decisiones rápidas y efectivas ante imprevistos para minimizar impactos en el servicio y la comunidad.
- f) Comunicación con supervisores y departamentos: Informar sobre avances, incidencias y necesidades del equipo a los supervisores o coordinadores del servicio.
- g) Cumplimiento normativo: Asegurar que todas las actividades se realicen de acuerdo con las normativas locales y nacionales aplicables al alumbrado público y la seguridad laboral.
- h) Gestión de recursos y materiales: Administrar herramientas, equipos y materiales, asegurando disponibilidad, correcto estado y uso adecuado durante las tareas de mantenimiento o instalación.

**g) Maestros Eléctricos**

Quienes se desempeñen como Maestros Eléctricos serán profesionales clave en la instalación, mantenimiento y reparación de los sistemas eléctricos de alumbrado público, asegurando su correcto funcionamiento, seguridad y eficiencia energética. Debe contar con título profesional o técnico en Electricidad, Electricista, Ejecución Eléctrica, título técnico de enseñanza media, profesional o técnico equivalente al área eléctrica.

Funciones principales:

- a) Instalación y puesta en marcha de sistemas: Ejecutar la instalación de cables, luminarias y cuadros eléctricos según planos y especificaciones técnicas, asegurando que los sistemas queden operativos y seguros.
- b) Mantenimiento preventivo y correctivo: Revisar y ajustar luminarias, cables y equipos eléctricos para prevenir fallas y reparar averías en el sistema.
- c) Supervisión técnica: Garantizar que todas las instalaciones y reparaciones cumplan con normativas, estándares de calidad y procedimientos de seguridad eléctrica vigentes.
- d) Planificación y coordinación de tareas: Organizar las labores diarias del equipo, optimizando tiempos y uso de recursos.
- e) Cumplimiento normativo: Asegurar que todas las conexiones y equipos eléctricos cumplan con las normativas locales y nacionales.
- f) Uso de EPP: Verificar que el personal utilice los equipos de protección personal adecuados durante la ejecución de actividades de alto riesgo.
- g) Pruebas y ajustes de sistemas: Comprobar el funcionamiento de luminarias y sistemas eléctricos tras su instalación o reparación, ajustando temporizadores o componentes para optimizar la eficiencia energética.
- h) El Maestro Eléctrico es responsable de garantizar que el sistema de alumbrado público funcione de manera segura, eficiente y conforme a los estándares técnicos requeridos.
- i) Retiro y disposición de escombros eléctricos: Eliminar y trasladar de manera segura los residuos, escombros eléctricos, cables, restos de materiales, herramientas en desuso y cualquier otro residuo generado en la ejecución de las labores de mantención, asegurando que las áreas de trabajo queden limpias, despejadas y seguras para las personas trabajadoras y la comunidad.
- j) Limpieza y mantención de equipos y herramientas: Mantener en condiciones adecuadas de higiene y operatividad las herramientas, equipos y maquinaria utilizadas en los procesos de instalación y mantención del alumbrado público.

**h) Maestro de corrientes débiles de comunicación y computación**

El Maestro en Corrientes Débiles de Comunicación y Computación es el responsable de la instalación, configuración y mantenimiento de los sistemas de control, comunicación y automatización del alumbrado público, permitiendo una operación eficiente, segura y moderna de las luminarias. Debe contar con título profesional o técnico en Electricidad, Electricista, Civil Eléctrico, Automatización y Control, Telecomunicaciones, profesional o técnico equivalente al área eléctrica.

Funciones principales:

- a) Gestión de sistemas de comunicación: Conocer y trabajar con redes de datos, cables de fibra óptica, sistemas de comunicación inalámbrica (Wi-Fi, 4G, 5G) y otros dispositivos relacionados.
- b) Denuncia de cables de empresas de telecomunicaciones ante Subsecretaría de Telecomunicaciones (Subtel) emplazados a una altura menos a 4.5 metros, zonas de alta concentración de cables, cables que se detecten en desuso y cámaras o postaciones de telecomunicaciones que se encuentren en mal estado. Estas actividades deberán ser incluidas en informe diario, donde se deberá incluir número de ticket o seguimiento a denuncia.
- c) Conexión de dispositivos inteligentes: Instalar y conectar sensores de luz, controladores automáticos y sistemas de gestión energética que regulen el funcionamiento de las luminarias según demanda, condiciones climáticas o programación horaria.
- d) Automatización del alumbrado: Configurar sistemas de encendido y apagado remoto o automático de las luminarias, utilizando sensores o programas predefinidos para optimizar eficiencia energética.
- e) Mantenimiento de sistemas de control: Supervisar y reparar fallas en los sistemas de comunicación y control de las luminarias, asegurando que funcionen correctamente en todo momento.
- f) Cumplimiento de normativas: Asegurar que todas las instalaciones y configuraciones cumplan con las normas técnicas, de seguridad eléctrica y de telecomunicaciones vigentes.
- g) Retiro y disposición de escombros eléctricos: Eliminar y trasladar de manera segura los residuos, escombros eléctricos, cables, restos de materiales, herramientas en desuso y cualquier otro residuo generado en la ejecución de las labores de mantención, asegurando que las áreas de trabajo queden limpias, despejadas y seguras para las personas trabajadoras y la comunidad.
- h) Limpieza y mantención de equipos y herramientas: Mantener en condiciones adecuadas de higiene y operatividad las herramientas, equipos y maquinaria utilizadas en los procesos de instalación y mantención del alumbrado público.

El Maestro en Corrientes Débiles garantizará que el sistema de alumbrado público opere con eficiencia, confiabilidad y capacidad de integración tecnológica, permitiendo una gestión moderna y segura del parque lumínico.

**i) Dibujante Técnico**

El dibujante técnico desempeña un papel crucial como proyectista de planos eléctricos que sirven como guía para la instalación, mantenimiento y reparación de los sistemas de alumbrado en la vía pública. Este profesional es responsable de plasmar de manera precisa y detallada los diseños técnicos necesarios para la ejecución de mantención. El dibujante técnico debe contar con un título profesional de Técnico en dibujo industrial o dibujante proyectista.

Funciones principales:

- a) Elaboración de planos detallados: Dibujar planos precisos para la instalación de sistemas de alumbrado público, incluyendo la ubicación de luminarias, postes, cables, tableros eléctricos y otros elementos esenciales.

- b) Identificación de circuitos y conexiones: Representar de forma clara los circuitos eléctricos, conexiones y la distribución de energía del sistema de alumbrado público.
- c) Incorporación de especificaciones técnicas: Detallar en los planos los materiales y equipos a utilizar (tipo de cable, luminarias, postes, etc.) y las normas de seguridad y calidad que deben cumplirse.
- d) Soporte a los equipos de trabajo: Proporcionar planos y documentación técnica a los equipos de instalación y mantenimiento, asegurando que las labores se ejecuten conforme a las especificaciones del servicio.
- e) Uso de software especializado: Manejar programas de diseño asistido por computadora (CAD), como AutoCAD, Revit, Dialux u otros softwares de ingeniería eléctrica, para crear y modificar planos técnicos.
- f) Simulación y modelado: Aplicar herramientas de simulación (Dialux u otras) para representar el funcionamiento del sistema de alumbrado en la práctica, considerando distribución de luz, eficiencia energética y cobertura lumínica.
- g) Informes y actualización de documentación: Elaborar reportes mensuales y mantener actualizados los planos y registros técnicos, los cuales deberán ser entregados a la Inspección Técnica del Servicio (ITS) durante toda la vigencia del contrato.

El Dibujante Técnico garantiza que las instalaciones y mantenimientos se realicen con precisión, eficiencia y conforme a la normativa vigente, facilitando la supervisión, control y planificación de los trabajos de alumbrado público.

**j) Choferes**

El Proveedor deberá contar con la cantidad suficiente de conductores de camiones para garantizar la continuidad del servicio, sin que esto signifique un incremento total del gasto del contrato, considerando el tipo de vehículos necesarios para la ejecución de las labores de catastro, recambio y mantención del sistema de alumbrado público.

Cada chofer deberá estar debidamente designado para los vehículos que tenga a su cargo, asegurando que en ningún momento se vean interrumpidas las operaciones por falta de personal habilitado para la conducción. El adjudicatario será responsable de mantener la dotación mínima de choferes requerida, adoptando medidas de reemplazo inmediato en caso de ausencias, desvinculaciones o licencias médicas, de modo de resguardar la continuidad del servicio.

Requisitos del cargo:

- a) Licencia de Conducir: Licencia clase B, A-4 vigente (Ley 19.495) o A-2 (antigua, obtenida antes del 8 de marzo de 1997, Ley 18.290) o A5. Según corresponda al tipo de vehículo a su cargo. La copia de dicha licencia deberá ser presentada al momento de la firma del Acta de Inicio de los Servicios.
- b) Hoja de Vida del Conductor: Certificado vigente, emitido por el Registro Civil, sin anotaciones. Este documento deberá ser entregado al momento de la firma del Acta de Inicio de los Servicios.
- c) Copia de cédula de identidad vigente. Este documento deberá ser entregado al momento de la firma del Acta de Inicio de los Servicios.
- d) Certificado de antecedentes vigente, emitido por el Registro Civil. Este documento deberá ser entregado al momento de la firma del Acta de Inicio de los Servicios.

**k) Asistente Administrativo**

Asistente Administrativo tendrá la función de apoyar en la organización, coordinación y registro de las actividades de mantención del servicio de alumbrado público en terreno, sirviendo de enlace entre la administración central y las cuadrillas operativas. A su vez, será el canal de comunicación directa entre la comunidad y la empresa contratista, ya que será el encargado de recepcionar,

registrar y dar seguimiento a las solicitudes, reclamos, emergencias o incidencias vinculadas al sistema de alumbrado público.

Este cargo debe contar con título técnico en administración de empresas, administración o profesional del área equivalente, y sus principales funciones son:

- a) Organizar, archivar y mantener actualizada la documentación relacionada la mantención de alumbrado público, contratos, órdenes de trabajo, informes de mantenimiento y reportes de fallas.
- b) Preparar y gestionar informes administrativos sobre el estado de mantenimientos realizados y otros aspectos relevantes.
- c) Coordinar la recepción de solicitudes o quejas relacionadas con el alumbrado público y canalizarlas adecuadamente hacia los responsables del área técnica.
- d) Apoyar en la planificación de actividades y horarios del personal de mantenimiento, instalación y reparación de alumbrado público.
- e) Recepción de llamadas y solicitudes: Apoyar a la atención de manera ininterrumpida (24/7) de los requerimientos ciudadanos relacionados con fallas, sistemas apagados, con parpadeos, postes dañados u otras instancias del parque lumínico.
- f) Registro y trazabilidad: Ingresar cada solicitud en una plataforma digital con número de ticket o folio único, asociando fecha, hora, ubicación y detalle del requerimiento, según lo indicado por inspección técnica durante la firma del acta de los servicios.
- g) Clasificación y priorización de requerimientos: Categorizar las solicitudes de acuerdo a su urgencia (por ejemplo: una emergencia por seguridad pública versus una solicitud rutinaria) para asegurar una atención eficiente.
- h) Derivación inmediata: canalizar la información hacia las cuadrillas y personal técnico en terreno, asegurando la activación de protocolos de respuesta.
- i) Derivación inmediata: Canalizar la información hacia las cuadrillas y personal técnico en terreno, asegurando la activación de protocolos de respuesta.
- j) Seguimiento de casos: Monitorear el estado de avance de cada solicitud hasta su cierre, manteniendo informado al solicitante si corresponde.
- k) Elaboración de reportes: Generar reportes estadísticos mensuales sobre el número de llamados, tiempos de respuesta, niveles de satisfacción y reincidencias.
- l) Comunicación con la inspección técnica municipal: Entregar reportes consolidados y acceso a la trazabilidad de todos los requerimientos ingresados.
- m) Atención multicanal: Incorporar otros medios como correo electrónico, aplicación móvil o plataforma web para ampliar la cobertura.

La Inspección Técnica podrá aplicar medidas correctivas y sanciones contractuales en caso de incumplimiento en los tiempos de atención, registro o trazabilidad del servicio.

Aquellas funciones asociadas a la recepción de llamadas y solicitudes, podrán ser divididas con otros miembros del equipo para así dar cumplimiento a la atención de manera ininterrumpida a la recepción de requerimientos ciudadanos relacionados con fallas, apagados, parpadeos, postes dañados u otras incidencias del sistema.

#### **4.2 Personal de Reemplazo**

Si durante la ejecución del contrato, cualquier integrante de los equipos de trabajo asignados a la obra, se ausenta del servicio deberá ser reemplazado en un plazo máximo de 5 horas.

En caso de ausencia programada del Administrador de Contrato este deberá notificar a la Inspección Técnica con al menos 5 días de anticipación cualquier ausencia programada y

su reemplazo, indicando los datos y la documentación correspondiente de la persona que asumirá sus funciones durante ese período.

Para el resto del personal, el Administrador deberá informar al Inspector Técnico vía correo electrónico sobre cualquier reemplazo de manera inmediata, enviando los datos y la documentación correspondiente. En el caso de los choferes, se deberá incluir también copia de la licencia de conducir respectiva, hoja de vida de conductor y certificado de antecedentes.

La persona trabajadora designada como reemplazo deberá cumplir con los mismos requisitos, certificaciones y habilitaciones que poseía el personal originalmente asignado y presentarse a realizar labores en un plazo no mayor a 5 horas desde la notificación por parte del Inspector Técnico, en el caso de ausencias no programadas.

En caso de incumplimiento de este plazo o de no cumplir con los requisitos correspondientes, podrá aplicarse la sanción o multa prevista en Bases Administrativas.

### **4.3 Turnos y Horarios**

El Servicio de Mantenimiento deberá ejecutarse de lunes a domingo en horario continuado 24 horas, los 7 días de la semana. Esto quedará establecido en el Acta de Inicio de los Servicios.

Durante la firma del Acta de Inicio de los Servicios, el adjudicatario deberá entregar a la Inspección Técnica de Servicios los turnos y horarios de trabajo detallados de todo el personal asignado al servicio.

## **5 EQUIPOS Y EQUIPAMIENTO**

El Proveedor deberá disponer de un equipamiento mínimo el cual deberá encontrarse en óptimas condiciones de uso:

- Equipo de comunicación a bases o celular.
- Teléfonos móviles habilitados, encendido las 24 horas del día, con acceso a los números de contacto del Administrador de Contrato, Supervisor de Terreno, Conductor y Operador.
- 2 escaleras de tijera de fibra de vidrio con altura mínima de 3 metros, con protección dieléctrica.
- 2 escaleras telescópicas de fibra de vidrio con altura mínima de 9 metros, con protección dieléctrica.
- GPS, el cual deberá ser implementado en la totalidad de la flota asignada a la obra.
- Alza hombre de mínimo 12 metros de altura.
- Instrumentos de medición con protección dieléctrica: Multitester, detector de polo, amperímetro de tenaza, medidor de puesta a tierra, detector de fase, entre otros de características equivalentes o superiores, estos instrumentos deberán estar disponibles en cada vehículo destinado a terreno.
- 2 medidores de aislamiento y continuidad.
- Herramientas varias dieléctricas: set de alicates dieléctricos de diversos tamaños, set de destornilladores eléctricos, esmeril angular, taladro eléctrico, taladro percutor, comilón, tecla, martillo, combo, sierra, juego de dados de diferentes medidas, soplete, juego de llaves de diferentes medidas, juego de brocas, cordel mensajero, juego de brocas cónicas, flexómetro, juego de llaves Allen, juegos de llaves estrellas y triángulo, entre otras equivalentes, estas herramientas deberán estar disponibles en cada vehículo destinado a terreno.
- Grupo electrógeno de 10 KVA monofásico, insonoro.
- Implementación de oficina y medios de comunicación

Dichos elementos serán revisados en terreno por la Inspección Técnica durante la primera semana de ejecución del contrato, con el fin de verificar su existencia, calidad y estado de conservación. Asimismo, la Inspección Técnica podrá realizar revisiones periódicas posteriores en cualquier etapa de la prestación del servicio, para asegurar el cumplimiento permanente de estas obligaciones.

## 6 ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL, EQUIPAMIENTO E INDUMENTARIA DEL PERSONAL

El Proveedor deberá contar y disponer, durante toda la vigencia del contrato y a su exclusivo costo, de la implementación e indumentaria mínima necesaria para el desarrollo del servicio, asegurando que se mantenga en buen estado de conservación en todo momento, sea adecuada para las distintas condiciones climáticas, asegurando comodidad, seguridad y protección durante la duración del contrato.

El incumplimiento de la normativa vigente, incluyendo la obligación de proveer a las personas trabajadoras los elementos de trabajo, insumos y elementos de protección personal (EPP) adecuados, oportunos y en óptimas condiciones de funcionamiento y calidad, será considerado causal para la aplicación de multas conforme a lo estipulado en Bases Administrativas.

El Proveedor es responsable de mantener los elementos en buen estado durante toda la ejecución del contrato, reemplazando oportunamente aquellos que se encuentren dañados, perdidos o fuera de servicio, sin que ello afecte la continuidad del servicio.

La implementación e indumentaria mínima con que deben contar las personas trabajadoras, deberá ser entregada a lo menos dos veces al año, y reemplazada cada vez que ésta se encuentre considerablemente dañada o no apta para el uso. La recepción conforme de los elementos de protección personal y equipamiento deberá ser adjunta al momento de la firma del acta de inicio de los servicios y cada vez que se incorpore un nuevo trabajador.

Los siguientes elementos de protección personal e indumentaria, descritos en la tabla, deberán contar con sus respectivos certificados conforme a la normativa chilena vigente, emitidos por el Instituto de Salud Pública (ISP). Dichos certificados deberán ser presentados al momento de la firma del acta de inicio de los servicios.

ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL	CARGO										
	Administrador de Contrato	Supervisor de terreno	Ayudante eléctrico	Ingeniero Ejecución Electricista	Prevencionista de Riesgos	Capataz	Maestros Eléctricos	Maestros calificados en corrientes débiles de comunicación y computación	Dibujante Técnico	Asistente Administrativo	Chofer
Zapatos de seguridad tipo botín de media caña, dieléctrico, anticlavo, contra hidrocarburos, puntera reforzada	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x
Ropa de trabajo aislante de electricidad (considerar protección de cuerpo completo ya sea buzo tipo overol o pantalón/chaqueta, polera)		x	x	x		x	x	x			
Guante dieléctrico acorde a la clase a trabajar		x	x	x		x	x	x			
Sobre guante protector de cuero o similar		x	x	x		x	x	x			
Arnés de 4 argollas dieléctrico para trabajos sobre 1.8 mts (con cinta antitrauma)		x	x	x		x	x	x			
Estrobo de seguridad en "Y" dieléctrico (con absorción de shock)		x	x	x		x	x	x			
Estrobo de seguridad de "posicionamiento" dieléctrico		x	x	x			x	x			
Guante nitrilo apto para sustancias químicas			x				x	x			
Guantes de seguridad anticorte		x	x	x		x	x	x			
Lentes de seguridad con protección UV (Claro y Oscuro), los cuales a su vez deberán ser herméticos	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x
Casco de seguridad dieléctrico con barbiqueo	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
Protector auditivo (en caso de estar expuestos a ruido sobre la norma, bajo Protocolo PREXOR) * debe ser dieléctrico o tapón espuma	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
Cinturón Inlino		x	x	x		x	x	x			
Visor dieléctrico (Caretta adosada al casco)			x	x		x	x	x			
Chaleco geólogo con cinta reflectante el cual en su parte posterior deberá tener escrito "I. Municipalidad de La Serena" "Mantenimiento Eléctrico" con letras grandes y legibles	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Casaquilla de Mezclilla	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x
Protector Solar	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

## 7 VEHÍCULOS Y SU EQUIPAMIENTO

El adjudicatario deberá contar con una flota de vehículos nuevos o usados, siempre que estos cumplan con los requerimientos establecidos en Especificaciones Técnicas respecto a su equipamiento y condiciones de operación, pero deberán renovarse al cumplir su vida útil. Respecto a la antigüedad de los vehículos mencionados, **se deberá acreditar que los camiones tienen una antigüedad del 2010 o más reciente y estar en buen estado. Para los otros vehículos, no podrán exceder la vida útil normal establecida en la resolución exenta N°43, de 26 de Diciembre 2002, del Servicio de Impuestos Internos, esto es 7 años.**

Todos los vehículos deberán contar con la identificación institucional correspondiente, incluyendo el logo municipal visible en los vehículos destinados a trabajo en terreno.

Los vehículos y equipamiento descritos a continuación corresponden a la **dotación mínima necesaria para la mantención del sistema de alumbrado público**, los cuales deberán estar disponibles **durante toda la vigencia del contrato**, siendo exigibles para garantizar la continuidad del servicio de mantención.

El adjudicatario **tendrá la facultad de definir y disponer los vehículos y equipamiento adicionales que estime necesarios** para la ejecución de actividades, considerando su planificación de trabajo, la cantidad de personal asignado y las necesidades operativas, **siempre garantizando la continuidad y cumplimiento total de los servicios contratados**.

El Proveedor será responsable de que todos los vehículos adicionales cumplan con los **requisitos de seguridad, documentación, seguros, mantenimiento y operatividad** establecidos en las presentes Especificaciones Técnicas.

El Proveedor será responsable de mantener los vehículos en óptimas condiciones de funcionamiento, asegurando la continuidad de los trabajos encomendados por la I. Municipalidad de La Serena mediante la Inspección Técnica del Contrato, en modalidad continua (24/7), de acuerdo con lo establecido en el punto N° 3 de las presentes Especificaciones Técnicas. El adjudicatario asumirá todos los costos y gestiones necesarias asociadas a reparaciones, mantenciones y reemplazos, con el fin de garantizar la continuidad del servicio, el cumplimiento de los horarios de trabajo y la no interrupción de las actividades contratadas o instruidas por la Inspección Técnica.

Al momento de la firma del Acta de Inicio del servicio, el adjudicatario deberá presentar a la Inspección Técnica la documentación del plan de reemplazo de conductor y de vehículo, a fin de prever la continuidad operativa en caso de panne u otras contingencias. A su vez indicar cuáles serán los vehículos destinados a trabajo en terreno para el cumplimiento de lo indicado en punto N° 5 respecto a Equipos y equipamiento de las presentes especificaciones técnicas.

**Todos los vehículos deberán contar con GPS instalado y operativo, con acceso permanente a la Inspección Técnica, y poseer documentación vigente conforme a la normativa aplicable.**

**Se deberá considerar en la oferta la cantidad suficiente de conductores de camiones para garantizar la continuidad del servicio y turnos, los cuales deberán contar con licencia B, A-4 vigente (Ley 19.495) o A-2 (antigua, obtenida antes del 8 de marzo de 1997, Ley 18.290) o A5. Según corresponda al tipo de vehículo a su cargo. La copia de dicha licencia, hoja de vida de conductor y certificado de antecedentes, deberán ser presentadas al momento de la firma del Acta de Inicio de los Servicios.**

Cada chofer deberá estar debidamente designado para los vehículos que tenga a su cargo, asegurando que en ningún momento se vean interrumpidas las operaciones por falta de personal habilitado para la conducción. El adjudicatario será responsable de mantener la dotación mínima de choferes requerida, adoptando medidas de reemplazo inmediato en caso de ausencias, desvinculaciones o licencias médicas, de modo de resguardar la continuidad del servicio.

Los vehículos a proponer por el adjudicatario deberán cumplir con los siguientes requerimientos mínimos:

- a) 1 camión con brazo hidráulico dieléctrico, altura útil mínima de 12 metros, capacho con fibra de vidrio pintado en color rojo, en excelentes condiciones.
- b) 1 camioneta doble cabina con porta escalera, motor diésel de al menos 2.000 cc, 4x4, equipada con conos, eslingas y equipos de emergencia.

- c) 1 camión grúa con capacidad de levante mínima de 2,5 toneladas, apta para el izaje y traslado de postes. Además, tendrá que estar equipado con capacho dieléctrico con soporte de personal de mínimo 250kg.
- d) 2 camionetas doble cabina, motor diésel de al menos 2.000 cc, 4x4, equipada con conos, eslingas y equipos de emergencia. Para el cálculo del consumo de combustible, se deberá considerar un recorrido mensual aproximado de 7.500 km. Estos vehículos serán estacionados en dependencias de la Ilustre Municipalidad de La Serena. En caso de mantención o reparación de los vehículos, el Proveedor deberá asignar una camioneta de reemplazo con las mismas características. Estos vehículos estarán disponibles para los funcionarios de la Sección de Alumbrado Público para labores de inspección y fiscalización.

El servicio deberá incluir combustible, conductores y los seguros correspondientes asociados al tipo de servicio. Durante toda la vigencia del contrato, los vehículos y sus equipos deberán ser conservados en perfectas condiciones técnicas, mecánicas y de presentación, siendo responsabilidad exclusiva del Proveedor su mantenimiento y adecuación.

El Proveedor no está autorizado para utilizar los vehículos en el transporte de terceros ni para fines distintos a los contratados. Todos los vehículos en operación deberán cumplir con las condiciones de seguridad pertinentes, y la Inspección Técnica podrá fiscalizar su estado y funcionamiento en cualquier momento, para lo cual el Proveedor deberá otorgar las facilidades correspondientes.

El Proveedor será responsable del traslado del personal asociado al servicio, garantizando que la dotación requerida pueda cumplir con los turnos y recorridos establecidos.

### **7.1 Reemplazo de Vehículos**

Durante todo el período de ejecución del contrato, el Proveedor deberá garantizar la continuidad del servicio proporcionando vehículos de reemplazo cada vez que alguno de los vehículos asignados se encuentre en mantención, reparación planificada o presente desperfectos, siendo estos reemplazos temporales propios o arrendados. Los vehículos de reemplazo deberán tener las mismas características que los originalmente ofertados y cumplir con todas las consideraciones generales detalladas en estas Especificaciones Técnicas, incluyendo permisos, seguros y documentación vigente.

1. Mantenciones planificadas: Las mantenciones técnicas o reparaciones programadas deberán realizarse fuera del horario de turno del vehículo correspondiente, asegurando que el servicio se mantenga expedito y sin interrupciones.
2. Reparaciones no planificadas: En caso de falla, desperfecto o panne de un vehículo durante la prestación del servicio, el Proveedor deberá proporcionar un vehículo de reemplazo en un plazo máximo de 5 horas desde que se produjo el evento, garantizando que no se interrumpa el recorrido o la operación. El incumplimiento de este plazo dará lugar a la aplicación de las multas correspondientes según lo establecido en las bases administrativas.
3. Si un vehículo titular presenta una falla irreparable o condiciones mecánicas que afecten la calidad del servicio, el Proveedor deberá:
  - Elaborar un informe detallado sobre el estado del vehículo.
  - Sustituir de manera inmediata el vehículo por uno de las mismas características que el originalmente ofertado, de acuerdo a plazo fijado por libro de servicios.
  - Solicitar al Inspector Técnico la autorización y modificación del vehículo titular cuando el reemplazo sea permanente.
  - La Inspección Técnica podrá solicitar al adjudicatario un reemplazo permanente en caso de que el vehículo presente condiciones mecánicas incompatibles o que generen un desmedro en la calidad del servicio.

4. Al momento de la firma del Acta de Inicio de Servicios, el Proveedor deberá presentar un plan de reemplazo de vehículos, asegurando que todos los vehículos de sustitución cumplan con las mismas características de los vehículos originales.

Sin perjuicio de lo anterior, las camionetas destinadas a la prestación del servicio no podrán exceder la vida útil normal establecida en la Resolución Exenta N°43 de 26 de diciembre de 2002 del Servicio de Impuestos Internos, que fija la vida útil de los bienes físicos del activo inmovilizado para efectos de su depreciación. En consecuencia, una vez alcanzada dicha vida útil de 7 años, el Proveedor estará obligado a reemplazar el vehículo, aun cuando este se encuentre operativo, sin que ello implique costos adicionales para el Mandante ni afecte la continuidad del servicio.

**El Proveedor no podrá negarse a entregar los reemplazos en ningún caso.**

## 7.2 Aseo y limpieza

Los vehículos destinados al servicio deberán mantenerse en **óptimas condiciones de aseo, tanto interior como exterior**, garantizando que se encuentren en estado adecuado para su utilización en todo momento.

La limpieza de los vehículos deberá efectuarse **fuera del horario de operación asignado**, de manera que no interfiera con la continuidad ni con la correcta prestación del servicio.

## 7.3 Grafica Institucional

El Proveedor deberá aplicar la gráfica institucional en todos los vehículos destinados al servicio, de conformidad con las normas gráficas vigentes de la Ilustre Municipalidad de La Serena, tanto en materialidad, colores y forma de aplicación. Dichas normas serán entregadas por la Sección de Marketing y Diseño al Inspector Técnico del Contrato, quien las remitirá oportunamente al adjudicatario.

Cada vehículo deberá portar en **ambas puertas delanteras y en la puerta trasera el logo municipal, el logo del Proveedor y la patente**, todos ellos en estricto apego al **manual de normas gráficas vigente** de la Ilustre Municipalidad de La Serena. Asimismo, los vehículos deberán exhibir en el frontis el **número asignado por el adjudicatario**, si corresponde.

Los costos asociados a la aplicación, reposición y/o reparación de la gráfica serán de cargo exclusivo del Proveedor. Esta deberá mantenerse en óptimas condiciones durante toda la vigencia del contrato y ser reemplazada cuando presente daños, pérdida parcial o total de información, o cuando así lo requiera el Inspector Técnico del Contrato.

En caso de modificaciones a la identidad visual institucional (por ejemplo, cambios de logos o lineamientos gráficos derivados de un cambio de administración municipal), el Proveedor deberá adecuar la gráfica de todos los vehículos a las nuevas disposiciones, sin costo adicional para la Municipalidad y dentro del plazo que defina la Inspección Técnica.

En caso de daños significativos o deterioro en la pintura del vehículo que afecten la presentación de la gráfica, el Proveedor deberá efectuar el repintado correspondiente, sin costo adicional para la Municipalidad, hasta la finalización del contrato.

El adjudicatario deberá tener instalada la gráfica institucional en todos los vehículos al momento de la firma del Acta de Inicio de los servicios. Excepcionalmente, y solo en caso justificado, el Inspector Técnico podrá otorgar un plazo adicional para la correcta aplicación de la gráfica, previa autorización.

## 7.4 Estacionamiento de los Vehículos

El Proveedor deberá considerar y disponer de estacionamientos, ya sea propios o de un tercero, para todos los vehículos del contrato, con excepción de aquellas camionetas destinadas al uso de funcionarios de la Ilustre Municipalidad de La Serena, las cuales deberán ser estacionadas en dependencias de la Ilustre Municipalidad de La Serena.

El costo de los estacionamientos será de exclusiva responsabilidad del Proveedor, debiendo considerarse en la oferta.

Cualquier daño, pérdida o perjuicio que sufran los vehículos en los lugares de resguardo definidos, sean estos de propiedad del adjudicatario o de un tercero, así como cualquier costo asociado, será de cargo exclusivo del adjudicatario.

### 7.5 Implementación de GPS

Todos los vehículos del contrato deberán contar con **GPS operativo**, cuyo acceso al sistema de monitoreo estará disponible tanto para el **Inspector Técnico del Contrato**, como para el **Inspector Técnico suplente** y un miembro de la **Inspección Técnica** que sea designado.

El sistema y la plataforma de GPS deberán permitir el **seguimiento en tiempo real**, las 24 horas del día, los 7 días de la semana, correspondientes a la prestación del servicio. Además, deberá ser accesible vía **internet (plataforma web)** para el control de los vehículos.

El Proveedor deberá garantizar que toda la información histórica del GPS —incluyendo histórico diario de recorridos, detalles de los trayectos por intervalos de tiempo, informes de recorridos y estados, registro en mapa de viajes diarios con intervalos de segundos y registro de velocidad— **se mantenga disponible y visible en la plataforma web durante toda la vigencia del contrato**, asumiendo cualquier costo asociado.

La implementación, operación y mantenimiento del sistema de GPS será **exclusiva responsabilidad del Proveedor**, quien deberá compartir la clave de acceso con la Inspección Técnica para el monitoreo de la correcta ejecución del contrato.

### 7.6 Mantenciones

El adjudicatario deberá considerar el **servicio completo de mantención de los vehículos ofertados**, así como de los **equipos y equipamiento necesarios** para la correcta ejecución del servicio durante todo el período del contrato, **asumiendo todos los costos asociados**.

Las mantenciones técnicas deberán realizarse **fuera del horario de los turnos de trabajo establecidos en el contrato**, para lo cual el adjudicatario deberá contar con un **equipo técnico disponible**.

En caso de que la mantención requiera **más de un día**, el adjudicatario deberá **informar de inmediato** a la Inspección Técnica del Contrato y garantizar el **reemplazo del vehículo**, de acuerdo con lo estipulado en el punto N° 7.1 de las presentes especificaciones respecto a Reemplazo de Vehículos. El Proveedor deberá disponer de los **reemplazos necesarios** de manera que no se generen interrupciones en los servicios contratados.

El adjudicatario deberá presentar **su plan de mantención de los vehículos ofertados**, aplicable durante toda la vigencia del contrato, al momento de la **firma del Acta de Inicio del Servicio**.

### 7.7 Reparaciones

Las reparaciones de los vehículos deberán efectuarse **fuera del horario de turno asignado** para cada vehículo, por lo que el Proveedor deberá considerar la disponibilidad de un equipo técnico preparado para realizar dichas mantenciones.

El Proveedor deberá **informar inmediatamente a la Inspección Técnica del Contrato** cualquier situación que implique reparación de un vehículo, detallando:

- Las deficiencias ocurridas.
- El detalle de los daños.
- La corrección propuesta.
- El plazo estimado para efectuar la reparación.

- La fecha estimada de reposición del vehículo.

En caso de que la reparación requiera más de un día, el adjudicatario deberá **proporcionar un vehículo de reemplazo** de acuerdo a lo estipulado en las presentes especificaciones. El Proveedor deberá asegurar que **siempre haya vehículos de reemplazo disponibles** de manera que no se generen interrupciones en los servicios contratados.

#### **7.8 Combustible**

Los costos asociados a la carga de combustible de los vehículos serán exclusivamente de cargo del Proveedor.

Las cargas de combustible deberán realizarse fuera del horario de turno de operación de cada vehículo, de manera que no se afecte ni interrumpa el servicio ni las programaciones de trabajo indicadas por la Inspección Técnica del Contrato.

#### **7.9 Accidentes**

Cualquier circunstancia, hecho o accidente que provoque **deterioro, daño o destrucción** de los vehículos será **exclusiva responsabilidad del Proveedor**, incluyendo **todos los costos asociados a su reparación, reposición o mantenimiento**.

#### **7.10 De los Permisos Vehiculares**

Todos los vehículos ofertados deberán contar con **permisos de circulación, revisión técnica, seguros obligatorios vigentes, padrón de propiedad y toda otra documentación exigida por la legislación chilena**, manteniéndose siempre al día durante toda la vigencia del contrato.

Será **responsabilidad exclusiva del Proveedor** la renovación y actualización de todos los documentos indicados, incluyendo todos los costos asociados, por todo el período de duración del contrato.

La documentación deberá ser presentada al **momento de la firma del Acta de Inicio de los Servicios** ante la Inspección Técnica del Contrato.

### **8 SEGUROS**

El adjudicatario deberá contratar y mantener vigentes durante toda la duración del contrato los siguientes seguros:

- a. Seguro Obligatorio de Accidentes Personales para Vehículos Motorizados (Ley N° 18.490).
- b. Seguro de Responsabilidad Civil por daños a terceros, el cual deberá cubrir los perjuicios que pudieran ocasionarse a personas o bienes durante la ejecución de los servicios, incluyendo daños personales, materiales y perjuicios derivados de la operación de vehículos, maquinaria y equipos utilizados en la prestación del servicio.

Responsabilidad por costos y deducibles:

Todos los costos derivados de multas, demandas o cualquier gasto que la I. Municipalidad de La Serena deba asumir por motivo de los servicios contratados serán de exclusiva responsabilidad del Proveedor, pudiendo la Municipalidad solicitar su devolución, descontarlo en estados de pago o cobrarlo de la garantía.

Se deberá considerar que la Ilustre Municipalidad de La Serena no pagará ningún tipo de deducible ante la ocurrencia de cualquier tipo de siniestro o evento en que se requiera hacer efectivo el seguro. El Proveedor será responsable de todo deducible contemplado en los documentos garantizados para efectos de seguros del vehículo, equipos y personal considerados en la presente propuesta.

Entrega de pólizas:

Las copias de las pólizas deberán ser entregadas al momento de la firma del Acta de Inicio de los Servicios y mantenerse vigentes durante toda la ejecución del contrato.

### Responsabilidad por pérdidas o daños no cubiertos:

Las pérdidas o daños causados por incendio u otros accidentes serán de cargo del Proveedor, quien podrá asegurar sus bienes adicionalmente por su cuenta.

El Proveedor responderá por el costo de los perjuicios que no sean cubiertos por los seguros contratados y que tengan relación con los servicios contratados o con los vehículos y equipamiento ofertado.

## 9 DEPENDENCIAS DEL SERVICIO

El Proveedor del Servicio deberá disponer de un espacio físico propio, bajo su exclusivo costo, para la correcta ejecución de los servicios contratados dentro la comuna de La Serena. Cualquier otra ubicación deberá contar con la **aprobación previa y expresa de la Inspección Técnica del Contrato**. La Municipalidad no proporcionará instalaciones ni espacios para este fin.

El espacio físico deberá contar con:

- a. **Bodega** destinada al almacenamiento de materiales, herramientas, equipamiento necesario para la ejecución del servicio y luminarias retiradas.
- b. **Oficina** destinada a ser ocupada por una persona fiscalizadora designada por el Municipio, que permitirá la supervisión y control de las actividades del proveedor en terreno.
- c. **Condiciones de habitabilidad y seguridad laboral:** Todas las dependencias deberán cumplir con la normativa legal vigente en materia de instalaciones para trabajadores, incluyendo condiciones de seguridad, higiene, ventilación, iluminación, baños y áreas de descanso, según corresponda.

## 10 INFORMES

- a) **Informe Diario:** El Proveedor del Servicio deberá ingresar un Informe diario de los requerimientos subsanados, requerimientos entregados a SUBTEL, las inspecciones diurnas y nocturnas al ITS, vía correo electrónico. La información recibida se contrastará con la información que maneja la ITS a través de su propia inspección no debiendo detectarse diferencias considerables entre ellos. Este formato se encontrará en poder del ITS.
- b) **Informe Mensual:** El Proveedor del Servicio deberá entregar mensualmente, con el estado de pago correspondiente, al ITS un completo informe de cada uno de los puntos atendidos en el mes, ya sea por fallas del Alumbrado Público o por mantenimiento correctivo y preventivo. El informe deberá contener la fecha de atención municipal, la identificación del punto atendido, tipo de falla, materiales reemplazados, fecha de subsanación del requerimiento y observaciones generales, de existir un formato diferente, este será debidamente informado por el ITS.
- c) Cualquier información o hecho relevante que ocurra en el transcurso del mes, será informado por escrito a través del libro de servicios y de forma inmediata a la ITS vía correo electrónico, para estar en pleno conocimiento de cualquier anomalía importante en el sistema de alumbrado público.
- d) **Informe de Índice de falla:** El Proveedor debe presentar un informe al ITS detallando los índices de fallas resultantes de las inspecciones nocturnas en conjunto, tal como lo detalla el punto N° 3.4 de las presentes especificaciones. El cual además deberá incluir tramo recorrido y fotografías.
- e) **Plan de Trabajo Operativo:** El servicio deberá contemplar la entrega de un programa preliminar, el cual deberá ser entregado a más tardar 15 días posteriores a la firma del acta de inicio de los servicios, indicando, a lo menos:
  - Equipo de trabajo el cual desarrollará de forma ininterrumpida de lunes a domingo, incluyendo fines de semana y días feriados. Donde el adjudicatario será responsable de prestar un servicio de mantención integral de todo el

campo lumínico. Esta mantención se realizará de lunes a domingo de manera ininterrumpida, feriados incluidos, de 00:00 a 23:59.

- Plan de capacitaciones, entrenamiento y reconocimiento del lugar donde se realizará la mantención.
- Cronograma de implementación e indumentaria mínima con que deben contar las personas trabajadoras, la cual deberá ser entregada a lo menos dos veces al año, y reemplazada cada vez que ésta se encuentre considerablemente dañada o no apta para el uso.
- Plan de trabajo de mantenimiento preventivo.
- Procedimientos y protocolos específicos para las actividades a realizar, incluyendo guías sobre el uso correcto de herramientas, equipos y EPP.

## **11 CUADRILLAS DE EMERGENCIA**

El adjudicatario deberá disponer de cuadrillas de emergencia para la atención de eventualidades que afecten el normal funcionamiento del sistema de alumbrado público, tales como fallas masivas, eventos climáticos extremos o situaciones ocurridas en días feriados.

La activación de las cuadrillas será únicamente bajo instrucción de la Inspección Técnica del Servicio (ITS), quien notificará a la empresa sobre fechas tentativas o eventos que requieran intervención. Cada cuadrilla deberá estar compuesta como mínimo por un chofer, un ayudante eléctrico, un capataz y un maestro eléctrico, con vehículo y equipamiento adecuado para la atención inmediata de la emergencia.

El tiempo máximo de respuesta desde la notificación de la emergencia será de 1 hora, garantizando la intervención rápida y efectiva.

En casos donde la emergencia se extienda por un periodo prolongado, el adjudicatario deberá organizar turnos rotativos que aseguren el descanso adecuado del personal, sin afectar la continuidad del servicio.

La disponibilidad de estas cuadrillas no afectará la programación normal de los servicios de mantención.

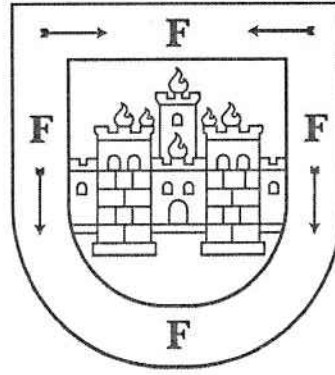
La ITS podrá solicitar la activación de más de una cuadrilla según la magnitud de la emergencia

## **12 INSPECTOR TÉCNICO DE SERVICIO (ITS)**

La fiscalización del contrato estará a cargo del Inspector Técnico del Servicio (ITS).

El ITS realizará un mínimo de 4 inspecciones diurnas y 8 inspecciones nocturnas por mes, estas inspecciones se efectuarán en conjunto con el Administrador de Contrato del Servicio.

El Proveedor deberá asignar dos vehículos exclusivos para la realización de estas inspecciones, de acuerdo con lo establecido en el punto N° 7 de las presentes especificaciones técnicas, respecto a Vehículos y su equipamiento.



# LA SERENA

## ILUSTRE MUNICIPALIDAD

### FORMATOS

*Licitación ID: 4295-36-LR26 Servicio de Mantenimiento integral Alumbrado Público -  
Ilustre Municipalidad de La Serena*

**Licitación ID: 4295-36-LR26**

**Servicio de Mantenimiento integral Alumbrado Público - Ilustre Municipalidad de La Serena**

**FORMATO N° 1 A: IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE (Persona Jurídica o Persona Natural)**

**A. NOMBRE COMPLETO DEL OFERENTE:**

\_\_\_\_\_

RUT DEL OFERENTE: \_\_\_\_\_

**B. NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL OFERENTE:**

\_\_\_\_\_

RUT DEL REPRESENTANTE LEGAL: \_\_\_\_\_

**C. DOMICILIO DEL OFERENTE:**

Nombre	
Dirección	
Teléfono	
E-Mail	

NOMBRE Y FIRMA  
DEL OFERENTE

LA SERENA, \_\_\_\_\_.-

**Licitación ID: 4295-36-LR26**  
**Servicio de Mantenimiento integral Alumbrado Público - Ilustre Municipalidad de La Serena**

**FORMATO N° 1B: IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES**

**A. OFERENTE (que presenta la oferta en Portal Mercado Público)**

NOMBRE: \_\_\_\_\_

RUT: \_\_\_\_\_

CORREO ELECTRÓNICO: \_\_\_\_\_

**B. INTEGRANTES DE LA UTP**

Rut	Integrante	Representante Legal	Cédula de Identidad

**C. REPRESENTANTE O APODERADO COMÚN DE LA UTP**

Nombre: \_\_\_\_\_

Cédula de Identidad: \_\_\_\_\_

**D. DOMICILIO COMÚN DE LA UTP**

\_\_\_\_\_

**FIRMA DEL REPRESENTANTE  
O APODERADO COMÚN DE LA UTP**

LA SERENA, \_\_\_\_\_

**Licitación ID: 4295-36-LR26**  
**Servicio de Mantenimiento integral Alumbrado Público - Ilustre Municipalidad de La Serena**

**FORMATO Nº 2: DECLARACIÓN JURADA SIMPLE DE ACEPTACIÓN**

Yo, (*persona natural o representante legal*), cédula de identidad N° (*Rut persona natural o representante legal*), con domicilio en (*Domicilio, Comuna, Ciudad*), en representación de (*Razón social empresa*), Rut: (*Rut empresa*), del mismo domicilio, declaro lo siguiente:

1. Conocer y aceptar las condiciones establecidas en las Bases Administrativas, Especificaciones Técnicas, respuestas a consultas, eventuales aclaraciones y demás documentos anexos, además de haber estudiado los antecedentes de la licitación y conocer las normas legales al respecto, para cada caso.
2. Haber verificado las condiciones de abastecimiento de materiales y productos y vialidad de la zona, conocer las condiciones actuales de acceso, de clima y disponibilidad de mano de obra de la comuna.
3. Haber considerado en la oferta económica todos los gastos necesarios para la ejecución del servicio de acuerdo a los antecedentes entregados para tal efecto.
4. Estar conforme con las condiciones generales de la propuesta, con las especificaciones técnicas, haber realizado las observaciones que le ha merecido por el portal de Compras Públicas, en los plazos consignados y haber leído las respuestas dadas a esas consultas y eventuales aclaraciones realizadas a través del mismo portal.
5. La oferta presentada es una propuesta seria, con información fidedigna y en términos técnicos y económicos ajustados a la realidad.

NOMBRE Y FIRMA  
DEL OFERENTE

LA SERENA, \_\_\_\_\_.-

**Licitación ID: 4295-36-LR26**  
**Servicio de Mantenimiento integral Alumbrado Público - Ilustre Municipalidad de La Serena**

**FORMATO N°3: DECLARACIÓN JURADA SIMPLE OBRAS/ SERVICIOS EN EJECUCIÓN**  
**ESTE FORMATO DEBE COMPLETARSE SOLO en caso de no poseer servicios en ejecución**

**A. NOMBRE COMPLETO DEL OFERENTE:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

RUT DEL OFERENTE: \_\_\_\_\_

**B. NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL OFERENTE:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

RUT DEL REPRESENTANTE LEGAL: \_\_\_\_\_

El Oferente (o su Representante Legal) que suscribe certifica que no posee servicios en ejecución durante el mes anterior a la fecha de la apertura de la propuesta.

**NOMBRE Y FIRMA  
DEL OFERENTE**

LA SERENA, \_\_\_\_\_

**Licitación ID: 4295-36-LR26**  
**Servicio de Mantenimiento integral Alumbrado Público - Ilustre Municipalidad de La Serena**

**FORMATO N° 4: DECLARACIÓN JURADA PROGRAMAS DE INTEGRIDAD Y CUMPLIMIENTO (COMPLIANCE).**

Yo, \_\_\_\_\_ (Representante legal), cédula de identidad N° \_\_\_\_\_ (Rut representante legal), con domicilio en \_\_\_\_\_ (Domicilio, Comuna, Ciudad), en representación de \_\_\_\_\_ (Razón social empresa), Rut: \_\_\_\_\_ (Rut empresa), del mismo domicilio, declaro lo siguiente:

Cuento con Programa de Integridad y Cumplimiento (Compliance), debidamente implementado y conocido por los trabajadores - o - en caso de ser una persona natural sin personal cargo, cuento con las capacitaciones o diplomas exigidos en el punto N° 14.1.4 de las bases administrativas.

Esta declaración debe presentarse en conjunto con el o los documentos que acrediten la existencia e implementación de programas de integridad, para la obtención de puntaje en el criterio de evaluación.

\_\_\_\_\_  
RAZÓN SOCIAL - RUT Y FIRMA DEL OFERENTE

LA SERENA, \_\_\_\_\_.-

**Licitación ID: 4295-36-LR26**  
**Servicio de Mantenimiento integral Alumbrado Público - Ilustre Municipalidad de La Serena**  
**FORMATO N° 5 FORMULARIO DE EXPERIENCIA DEL OFERENTE –SERVICIOS IGUALES**

NOMBRE DEL CONTRATO	MANDANTE	DIRECCIÓN	TELÉFONOS	CORREO ELECTRÓNICO	PLAZO DE EJECUCIÓN (Mínimo 12 meses)	Descripción de las obras ejecutadas (considerando la mantención de 10.000 luminarias comunales urbanas y/o rurales, como mínimo)
1.-						
2.-						
3.-						
4.-						
5.-						
6.-						
7.-						
8.-						
9.-						
10.-						
11.-						
12.-						
13.-						
14.-						
15.-						
<b>TOTAL</b>						

- La sola descripción de las obras ejecutadas en el Formato N°5 no será considerado respaldo suficiente para considerar la experiencia presentada como válida, ésta deberá coincidir con los documentos presentados como respaldos.
- Servicio de mantención integral de alumbrado público, considerando la mantención de 10.000 luminarias comunales urbanas y/o rurales, como mínimo, con plazo de ejecución de 12 meses como mínimo.

\_\_\_\_\_  
Razón social empresa, Rut: (Rut empresa), firma y/o timbre

**Licitación ID: 4295-36-LR26**  
**Servicio de Mantenimiento Integral Alumbrado Público - Ilustre Municipalidad de La Serena**

**FORMATO Nº 6: EQUIPO DE TRABAJO**

<b>Cantidad</b>	<b>Profesional/Técnico</b>	<b>Título</b>	<b>Certificación SEC</b>	<b>Otros</b>
1	Administrador de contrato			
1	Supervisor de terreno			
4	Ayudantes eléctricos			
1	Ingeniero ejecución eléctrico			
1	Prevencionista de riesgos			
2	Capataz			
4	Maestros eléctricos			
1	Maestro calificado en corrientes débiles de comunicación y computación			
1	Dibujante técnico			
1	Asistente Administrativo			

- Se debe adjuntar para cada profesional copia digital del título o certificado de título.
- Se debe adjuntar además la copia digital de Inscripción como experto en Prevención de Riesgos en categoría de Profesional o técnico, en el Registro del Servicio de Salud.
- Se debe adjuntar además del título, copia digital de los certificados de instalador eléctrico, de acuerdo a la clase solicitada, emitidos por la SEC.

**Razón social empresa, Rut: (Rut empresa), firma y/o timbre**

**LA SERENA, \_\_\_\_\_.-**



**Licitación ID: 4295-36-LR26**  
**Servicio de Mantenimiento integral Alumbrado Público - Ilustre Municipalidad de La Serena**

**FORMATO N° 8: OFERTA ECONÓMICA**

Yo, (persona natural o representante legal), cédula de identidad N° (Rut persona natural o representante legal), con domicilio en (Domicilio, Comuna, Ciudad), en representación de (Razón social empresa), Rut: (Rut empresa), del mismo domicilio, declaro los siguientes valores para la propuesta:

**1.- VALORES MENSUALES**

PROYECTO	VALOR MENSUAL NETO	VALOR MENSUAL CON IVA
SERVICIO DE MANTENCIÓN INTEGRAL DEL SISTEMA DE ALUMBRADO PÚBLICO		
<b>TOTALES</b>		

**2.- VALORES TOTALES (18 MESES)**

PROYECTO	VALOR TOTAL NETO	VALOR TOTAL CON IVA
SERVICIO DE MANTENCIÓN INTEGRAL DEL SISTEMA DE ALUMBRADO PÚBLICO		
<b>TOTALES</b>		

- El valor Neto de las Ofertas deberá coincidir con el valor publicado en el Portal Mercado Público.
- Los valores mensuales netos y con IVA deberán coincidir con los valores totales netos y con IVA

**NOMBRE Y FIRMA  
DEL OFERENTE**

LA SERENA, \_\_\_\_\_

5. **DEJASE ESTABLECIDO** que, la fecha y hora de cierre de recepción de las ofertas y apertura corresponde al día 25 de junio de 2026, a las 10:00:00 horas.
6. **DEJASE ESTABLECIDO** además que, se ha considerado como fecha de inicio de preguntas el día 25 de mayo, a las 20:00:00 horas, y como fecha de publicación de respuestas el día 10 de junio, a las 20:00:00 horas, ambas de 2026.
7. **DESIGNASE** como integrantes de la comisión evaluadora a las siguientes personas, quienes se entenderán notificados por la distribución del presente acto administrativo, y previo a la evaluación deberán suscribir la respectiva acta de declaración de conflicto de intereses y confidencialidad, y se consideraran sujetos pasivos de la ley N° 20.730, en lo que respecta al ejercicio de esta función y mientras integren la comisión, esto es, desde la fecha de este decreto hasta 10 días hábiles contados desde el 30 de julio de 2026, fecha que se ha estimado para la adjudicación:
  - Doña Francisco Acuña Robledo, funcionaria Dirección de Servicios a la Comunidad.
  - Don Ignacio Villarroel Jensen, funcionario Secretaría Comunal de Planificación.
  - Doña Cecilia Díaz Aranda, funcionaria de la Dirección de Administración Municipal.
8. **DEJASE ESTABLECIDO** que, la presente licitación se financia con cargo al presupuesto municipal, debiendo imputarse al ítem 215.22.08.004.903.000, área de gestión 2-4-4.
9. **DEJASE ESTABLECIDO** que, deberá presentarse una garantía seriedad de la oferta, a la vista, irrevocable y de liquidez inmediata, por un valor de \$2.000.000, con las características señaladas en el punto N° 14.3.2 de las bases administrativas; y, una garantía de fiel cumplimiento del contrato, a la vista, irrevocable y de liquidez inmediata, extendida conforme a las características señaladas en el punto N° 21 y siguientes de las bases administrativas. Ambas a favor de la Ilustre Municipalidad de La Serena.
10. **PUBLIQUESE** en el Sistema de Información por la Secretaría Comunal de Planificación.
11. **COMUNIQUESE** a quienes aparecen en la distribución por correo electrónico o a las cuentas alias, lo que debe realizar Secretaría Municipal.

Anótese, publíquese, cúmplase, y archívese en su oportunidad.



HERIBERTO MALUENDA VILLEGAS  
SECRETARIO MUNICIPAL



DANIELA NORAMBUENA BOGHERESI  
ALCALDESA DE LA SERENA

Distribución:

- Secretaría Comunal de Planificación
- Dirección Administración Municipal
- Sra. Francisca Acuña Robledo, comisión evaluadora
- Sr. Ignacio Villarroel Jensen, comisión evaluadora
- Sra. Cecilia Díaz Aranda, comisión evaluadora
- Encargada Ley del Lobby
- Dirección de Control Interno
- Dirección Asesoría Jurídica
- Sección Partes e Informaciones

DNB/HMV/RAH/FFNC