



LA SERENA
ILUSTRE MUNICIPALIDAD

Somos la Ilustre
Municipalidad de La Serena

LA SERENA,

16 JUN 2026

DECRETO N°

1981

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Las bases administrativas, ficha virtual, especificaciones técnicas, formatos, planimetrías y demás documentos de la licitación pública ID 4295-39-LP26, denominada "Conservación Señaléticas y Demarcaciones Avenida Francisco de Aguirre, La Serena"; el listado de solicitudes N° 042/2026, de fecha 26 de marzo de 2026, de la Dirección de Control Interno; el of. int. ord. N° 0200-00218/26, de fecha 25 de marzo de 2026, de la Dirección de Administración Municipal a la Secretaría Comunal de Planificación, solicitando gestionar la licitación pública; el certificado de disponibilidad presupuestaria N° 297, de fecha 12 de marzo de 2026, del Secretario Comunal de Planificación; la solicitud de imputación presupuestaria N° 016/2026, de fecha 17 de febrero de 2026, con el visto bueno de la Dirección de Administración y Finanzas y la Dirección de Control Interno; la verificación de disponibilidad de convenio marco, de fecha 13 de febrero de 2025, suscrita por la Jefa de la Sección de Inversiones de la Secretaría Comunal de Planificación y el Secretario Comunal de Planificación; la resolución exento N° 7892/2025, de fecha 4 de noviembre de 2025, de la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo; el certificado de bien nacional de uso público N° 2025/4533, de fecha 23 de junio de 2025, del Director de Obras Municipales; la Declaración de fecha junio de 2025, de la Dirección de la Secretaría Comunal de Planificación, que el proyecto que se enmarca en el Programa de Recuperación de Espacios de Alto Valor Social (PREAVS), "Conservación Señaléticas y Demarcaciones, Avda. Francisco de Aguirre, La Serena", no corresponde a fraccionamiento de una iniciativa de mayor envergadura; el ordinario N° 01775-2025, de fecha 26 de marzo de 2025, de la Secretaría Técnica del Consejo de Monumentos Nacionales, al Arquitecto del programa PREAVS-SECPLAN; el informe técnico de don Bruno Henríquez Barrera, Arquitecto del programa PREAVS-SECPLAN, tenido a la vista; el of. int. ord. N° 0118-25, de fecha 4 de febrero de 2025, de la Dirección de Tránsito a la Secretaría Comunal de Planificación; 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° 20.730, regula el Lobby y las Gestiones que Representen Intereses Particulares Ante las Autoridades y Funcionarios; 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:

DECRETO:

1. **LLAMASE** a la licitación pública ID 4295-39-LP26, denominada "Conservación Señaléticas y Demarcaciones Avenida Francisco de Aguirre, La Serena".
2. **APRUEBASE** las bases administrativas y los formatos de la licitación pública ID 4295-39-LP26, denominada "Conservación Señaléticas y Demarcaciones Avenida Francisco de Aguirre, La Serena", cuyo texto es el siguiente:
 - a. Bases administrativas:

LICITACIÓN PÚBLICA ID 4295-39-LP26

CONSERVACIÓN SEÑALÉTICAS Y DEMARCACIONES AVENIDA FRANCISCO DE AGUIRRE, LA SERENA"

1. ANTECEDENTES GENERALES

Las presentes bases tienen por objetivo reglamentar y definir los requerimientos mínimos que deberán considerar los oferentes al momento de formular su propuesta para el cambio de las señaléticas, vallas peatonales y la conservación de las demarcaciones viales, actualmente en mal estado de conservación por el paso del tiempo y actos vandálicos reiterados, teniendo como consecuencia que no cumplan la función para la cual están implementados.

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
- 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
- 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 N° 78 Aprueba Manual de Señalización de Tránsito
- DFL 1 que Fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley de Tránsito Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones; Subsecretaría de Transportes; Ministerio de Justicia; Subsecretaría de Justicia.
- Normas técnicas chilenas vigentes y RICs
- 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.- Inhabilidades adicionales: Se requiere no estar sujeto a otras inhabilidades determinadas por la ley.
- 15.- Inhabilidades del artículo 35 quáter: Se requiere no estar afecto a las inhabilidades 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 inhabilidades 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 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° 41.1, 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° 41.1, 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 n), 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 1°, 4°, 5°, 6°, 12°, y 16°, 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 iniciativa de inversión será financiada por la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo (SUBDERE) con cargo al "Programa de Recuperación de Espacios de Alto Valor Social" (PREAVS). El monto disponible para su ejecución asciende a \$85.740.000.- impuesto incluido, los cuales fueron transferidos el pasado 8 de enero de 2026 según la orden de ingreso N°104.

El gasto que demandará la ejecución de esta iniciativa se imputará con cargo al Programa 03, Subtítulo 33, Ítem 03, Asignación 112, Municipalidades del presupuesto de la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo del Ministerio del Interior.

El monto antes señalado es el máximo disponible y deberá ser considerado por los proveedores al momento de formular las ofertas. Si el oferente supera este monto, su propuesta será declarada inadmisibles.

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 regirá por el siguiente calendario:

Fecha de cierre de recepción de la oferta: 14-07-2026 10:00:00

Fecha de Publicación: 17-06-2026 20:00:00

Fecha inicio de preguntas: 17-06-2026 20:00:00

Fecha final de preguntas: 24-06-2026 10:00:00

Fecha de publicación de respuestas: 01-07-2026 20:00:00

Fecha de acto de apertura técnica: 14-07-2026 10:00:00

Fecha de acto de apertura económica (referencial): 14-07-2026 10:00:00

Fecha de Adjudicación: 03-09-2026 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, 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/reglamentos **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 dichos códigos/manual/reglamentos **de ética** son conocidos 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).

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 d) 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.

El oferente deberá acreditar experiencia comprobable en la ejecución de proyectos de características iguales, considerándose como tales, aquellas iniciativas que incluyan ya sea individualmente o de manera conjunta:

- **Trabajos de instalación, conservación, normalización y/o reposición de señaléticas.**
- **Trabajos de instalación, conservación, normalización y/o reposición de vallas peatonales**
- **Trabajos de instalación, conservación, normalización y/o reposición tachas de seguridad peatonal y**
- **Trabajos de instalación, conservación, normalización y/o reposición demarcaciones viales.**

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:

- Certificados de recepción conforme emitidos por Instituciones Públicas que actúan como mandante del servicio.
- Certificados de recepción conforme emitidos por Instituciones Privadas que actúan como mandante del servicio (debiendo ser distintas al Oferente).

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

- Identificación del Oferente.
- Nombre del proyecto realizado y/o descripción del proyecto.
- Identificación del mandante.
- Año de ejecución.
- Poseer las correspondiente firmas y timbres. En el caso de los certificados, se exigirá la firma y timbre del representante de la institución pública y privada que actúe como mandante, tales como su representante legal, jefes de servicio o jefe de departamento, según corresponda.

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 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 2015 en adelante.
- e) Se evaluará un máximo de 15 experiencias por oferente.
- f) Si el oferente presenta más experiencias sólo se evaluarán las primeras 15 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 de la empresa con el objeto de determinar que no existan incongruencia relativas al año a partir de la cual se validaran 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.

- a) Jefe de Terreno: El Contratista designará un profesional titulado del área de la construcción, quien será responsable de supervisar los trabajos en terreno.

b) Prevencionista de Riesgos: El Contratista designará a un Profesional o técnico titulado en Prevención de Riesgos. Este profesional/ técnico debe cumplir con los requisitos indicados en D.S. N°40 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social del año 1969.

Cantidad	Profesional/Técnico	Título	Certificaciones
1	Jefe de terreno	Profesional titulado del área de la construcción	
1	Prevencionista de Riesgos.	Profesional o técnico titulado en Prevención de Riesgos.	Se debe adjuntar copia digital de la credencial del Prevencionista de Riesgos en categoría de Profesional/Técnico, en el Registro del Servicio de Salud o bien la Resolución exenta emitida por la autoridad sanitaria

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.

Dichos instrumentos deberán estar firmados y/o timbrados 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 configurará la causal de inadmisibilidad establecida en el punto N° 19.5, letra d), 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.

14.3 Antecedentes Económicos

14.3.1 Formato N°7 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°7 deberá coincidir con el expresado en el Comprobante de Ingreso de la Oferta en el Portal 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°7.

El valor total con IVA (04 meses) declarado en el Formato N° 7 será aquel considerado al momento de evaluar el criterio "Precio".

14.3.2 Formato N° 8 Presupuesto Detallado

Debidamente firmados por el Oferente o su Representante Legal. Los Oferentes deberán indicar separadamente el costo directo, sus gastos generales y utilidad en los presupuestos, según itemizado adjunto, el que deberá ser presentado en formato Excel (archivo adjunto en la propuesta) y en formato PDF.

Cualquier modificación a este formato en cuanto a partidas, unidades, cantidades porcentajes de gastos generales y utilidades ahí establecidos implicará que la oferta será inadmisibles, en virtud de las Causales de Inadmisibilidad indicadas en el punto N° 19.5 de las presentes bases.

Al momento de la apertura de ofertas, la comisión evaluadora revisará los cálculos del presente formato, de encontrarse diferencias o errores en los cálculos de cada partida que arrojen un valor total diferente al ofertado, la oferta será declarada inadmisibles.

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. Estas preguntas y respuestas se pondrán en conocimiento de todos los interesados a través de su publicación en 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 f), 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 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°19.4.3 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 d) y e), 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, 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 las ofertas, 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 f) 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.

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

Item	Porcentaje
Experiencia en Proyectos Iguales	55%
Precio	30%
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:

$$\text{Puntaje Final} = (E*55\%) + (P*30\%) + (\text{COF}*10\%) + (\text{PIC}*5\%)$$

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
10 o más proyectos ejecutados	10
Entre 5 y 9 proyectos ejecutados	6
Entre 1 y 4 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° 7 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 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
El oferente presenta la totalidad de los antecedentes y documentos exigidos en las bases, en la forma y dentro del plazo establecido, sin omisiones ni errores formales esenciales.	10 pts
El oferente omite uno o más antecedentes obligatorios, presenta documentación incompleta o no ajustada a lo exigido en las bases.	0 pts

19.4.4 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:

CRITERIO	PUNTAJE
Oferente posee un programa de integridad que sea conocido por su personal y aplicado, adjuntando la documentación de respaldo respectiva que permita verificar que efectivamente este programa fue difundido a sus trabajadores y Formato N° 4.	10 pts.

Oferente no posee un programa de integridad que sea conocido por su personal y aplicado, 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.	0 pts.

19.5 Causales de Inadmisibilidad

Las causales de inadmisibilidad de las ofertas serán las siguientes:

- a) Si los valores, netos y con IVA declarados en el Formato N°7: Oferta Económica no coinciden y no se pueda llegar a ese valor mediante una simple operación aritmética, asociada a un ajuste decimal por redondeo.
- b) Si el impuesto total de la oferta, declarado en el Formato N°8, es decir el valor con IVA por los 4 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.
- c) No cumple con la totalidad de las características técnicas solicitadas en la presente propuesta.
- d) 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.
- e) 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.
- f) 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.
- g) 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.
- h) Se declarará inadmisile 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.
- i) La oferta presentada por una Unión Temporal de Proveedores compuesta por proveedores que no corresponden a una empresa de menor tamaño será declarada inadmisile.
- j) Si algún integrante de la Unión Temporal de Proveedores participa en otra oferta del mismo proceso.
- k) 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.
- l) Si el oferente excede el monto máximo disponible para la contratación.

- m) 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.
- n) 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 y entrega de terreno + 4 meses + 150 días corridos.
- f) Glosa: Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato (Oferta Riesgosa)
Licitación Pública ID 4295-39-LP26
- 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.

La presentación de la garantía deberá realizarse conforme a lo estipulado en el punto N° 21 de las presentes bases.

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 **Experiencia en Proyectos Iguales**.
- En caso que se mantenga la situación de empate, se establece como mecanismo de desempate el mayor puntaje obtenido en el criterio de evaluación **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 **Cumplimiento de las Obligaciones Formales**.
- 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.

Si el monto de la adjudicación supera las 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, 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 + Acta de inicio + 4 meses + 150 días corridos.
- g) Glosa: Garantía por Fiel Cumplimiento del Contrato y Correcta Ejecución de los Servicios **Licitación ID 4295-39-LP26 CONSERVACIÓN SEÑALÉTICAS Y DEMARCACIONES AVENIDA FRANCISCO DE AGUIRRE, 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

Una vez recepcionada la garantía, ésta será revisada por la Secretaría Comunal de Planificación, para su VºBº 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 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° 45 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

El Contrato respectivo deberá ser suscrito dentro de un plazo máximo de 10 días hábiles contados desde el día hábil siguiente a la publicación del Decreto Alcaldicio que adjudica la licitación 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, 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, entendiéndose 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° 7 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
- g) Glosa: Garantía de Fiel Cumplimiento de Aumento de Contrato y Correcta Ejecución de los servicios **Licitación ID: 4295-39-LP26 CONSERVACIÓN SEÑALÉTICAS Y DEMARCACIONES AVENIDA FRANCISCO DE AGUIRRE, 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 aumento de contrato, una vez revisada y contar 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 ELECTRONICOS, FIRMA ELECTRONICA Y SERVICIOS DE CERTIFICACION 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 Extraordinarios*

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 + 150 días corridos
- g) Glosa: Garantía de Fiel Cumplimiento y Correcta Ejecución de los Servicios
**Licitación ID: 4295-39-LP26 CONSERVACIÓN SEÑALÉTICAS Y DEMARCACIONES
AVENIDA FRANCISCO DE AGUIRRE, 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 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 ELECTRONICOS, FIRMA ELECTRONICA Y SERVICIOS DE CERTIFICACION 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° 41.1, 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, el proveedor deberá aceptarla en un plazo no superior a 5 días hábiles en el Sistema de Información.

25 PLAZO DEL SERVICIO

El servicio requerido tendrá un plazo de prestación de 4 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.

25.1 Ampliación de Plazo

Será posible aumentar el plazo de ejecución de los servicios, de mutuo acuerdo o previa solicitud por escrito del contratista, en casos calificados por la Municipalidad durante la vigencia del contrato, es decir, hasta la dictación del Decreto Alcaldicio que apruebe la liquidación del contrato. Esta solicitud deberá ser presentada por el contratista a través de un oficio dirigido al Inspector Técnico, el cual deberá ser ingresado antes del vencimiento del contrato.

El oficio debe ser firmado, escaneado y enviado al correo electrónico del Inspector Técnico del contrato.

El Inspector Técnico evaluará las razones presentadas por el contratista para solicitar la ampliación del plazo, considerando que dicha prórroga solo será viable si se configura el caso fortuito o fuerza mayor (ver punto N° 37 de las bases administrativas). Se requerirán todos los antecedentes necesarios para fundamentar adecuadamente la solicitud, entregando 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 que respalde la solicitud en el marco del caso fortuito o fuerza mayor.

Estos antecedentes deberán quedar consignados en un informe detallado del Inspector Técnico.

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.

Será responsabilidad del contratista coordinar con la Dirección de Asesoría Jurídica la suscripción del documento que otorgue la ampliación del plazo, junto con la garantía correspondiente, sin perjuicio de la liquidación final del contrato, que se llevará a cabo mediante Decreto Alcaldicio.

25.1.1 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
- g) Glosa: PRÓRROGA Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato y Correcta Ejecución de los Servicios. **Licitación ID: 4295-39-LP26 CONSERVACIÓN SEÑALÉTICAS Y DEMARCACIONES AVENIDA FRANCISCO DE AGUIRRE, 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.

25.1.2 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.

25.1.3 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° 40 y 41.1 de las bases administrativas.

26 Carta Gantt

Al momento de la firma del Acta de inicio de los servicios, el Contratista deberá presentar la **Carta Gantt** al Inspector Técnico, de acuerdo lo estipulado en el punto N° 26 de las presentes Bases Administrativas. El no cumplimiento de este plazo, será multado de acuerdo a lo estipulado en el Punto N°40 de las Bases Administrativas.

26.1 Ajustes a la Carta Gantt

Cuando existan modificaciones de contrato, el Contratista deberá actualizar la Carta Gantt de acuerdo a los nuevos plazos establecidos, pasando a ser el nuevo Programa Oficial de la Obra.

27 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.

Los servicios deberán iniciarse al día siguiente hábil 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.

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.

27.1 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
- d) Carta Gantt
- e) Recepción conforme de los elementos de protección personal, equipos y equipamiento asignados de acuerdo a las funciones a cumplir.
- f) Nómina de los trabajadores que participarán en la ejecución del contrato, la que debe ser actualizada cuando se desvincule o se incorpore un trabajador.

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.

27.2 Levantamiento y Localización de Elementos

Previo a la ejecución de los trabajos, el Contratista deberá realizar un levantamiento y localización de elementos de acuerdo a lo estipulado en la letra D) letras a), b) y c) de las especificaciones técnicas.

El contratista tendrá un plazo máximo de 5 días hábiles contados desde la fecha de firma del acta de inicio de los servicios para realizar tanto el levantamiento como las coordinaciones estipuladas en los puntos antes señalados.

28 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.

29 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.

30 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, deberá cumplir con todo lo establecido en las presentes bases administrativas, especificaciones técnicas y demás documentos integrantes de la presente licitación.

30.1 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 termino anticipado que hayan afectado al proveedor, como se describe en la presente Bases Administrativas.

30.1.1 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.

31 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.

32 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.

33 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, Decreto Supremo N° 54 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; que la complementan, asegurando a todo el personal que participa en la ejecución de las obras e instalación de faenas, de los espacios adecuados y perfectamente habilitados para realizar sus actividades.

Las instalaciones de faenas serán de cargo y responsabilidad exclusiva del contratista y deberá regirse por la normativa vigente.

Las obligaciones señaladas serán fiscalizadas por el IT y 1 vez al mes deberá hacerse acompañar por un Profesional en Prevención de Riesgo que la Ilustre Municipalidad de La Serena designe para esta revisión.

Asimismo, existirá prohibición de depositar los escombros en lugares no autorizados para ello (Ley N° 20.879), quedando el contratista expuesto a las sanciones que la Ley establezca. El contratista deberá indicar previamente a la Inspección Técnica el lugar elegido como depósito, eso al momento de la firma del acta de inicio de los servicios, la cual podrá aceptar o solicitar cambiar de lugar.

El contratista no deberá alterar, ni obstaculizar el tránsito vehicular con materiales de construcción, maquinarias o cualesquiera otros en la ejecución de los trabajos, 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 de las trabajos e instalación de faenas, tales como zapatos de seguridad, cascos, chaquetas adecuadas, guantes, etc.

Se debe destacar la obligatoriedad de los trabajadores a utilizar los Elementos de Protección Personal mientras se encuentren expuestos al riesgo. Además, en el caso de utilización de andamios, deberán cumplir con la Norma NCh2.501/1.Of.200.

34 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.

35 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.

36 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.

37 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.

38 ESTADO DE PAGO

El municipio pagará al contratista el valor de los trabajos o partidas efectivamente ejecutadas a través de estados de pago según porcentaje de avance.

La responsabilidad de la recepción de las facturas y del estado de pago (debidamente firmado, fechado y con la deducción de los descuentos que procedan), será del Inspector Técnico, quien, además deberá autorizarlo.

Los estados de pago se pagarán de acuerdo con los Precios Unitarios de los Presupuestos ofertados por el contratista. Todos los pagos efectuados al contratista, en exceso, deberán ser devueltos por éste reajustados, considerando para este efecto la variación del Índice de Precios al Consumidor (IPC), determinado por el Instituto Nacional de Estadísticas (INE), para el mes inmediatamente anterior al reintegro respectivo con relación al mes anterior al del pago en exceso.

Cabe señalar que el Inspector Técnico, deberá tener presente que sólo corresponde recepcionar conforme los estados de pago en el caso de que hayan sido revisados en forma y fondo y aceptados a cabalidad todos los documentos que lo componen.

El contratista debe tener en cuenta que las partidas cuyas unidades se contemplan en carácter global, serán pagadas cuando se encuentren totalmente ejecutadas y no parcializadas.

38.1 Programación de pagos

El municipio pagará al contratista el valor de los trabajos o partidas efectivamente ejecutadas de la siguiente forma:

Primer Estado de pago: Corresponderá al 20% del valor del contrato, una vez que se encuentre suscrito el contrato y emitido el Decreto Alcaldicio que aprueba este y cuando la iniciativa se encuentre ejecutada en un 20% de acuerdo con el informe de la Inspección Técnica e instalado el Letrero de Obra.

Segundo Estado de pago: Corresponderá al 30% del valor del contrato y cuando la iniciativa se encuentre ejecutada en un 50% de acuerdo con el informe de la Inspección Técnica.

Tercer Estado de pago: Corresponderá al 30% del valor del contrato y cuando la iniciativa se encuentre ejecutada en un 80% de acuerdo con el informe de la Inspección Técnica.

Último Estado de pago: Corresponderá al 20% restante de valor total del contrato y se pagará cuando la iniciativa se encuentre ejecutada en un 100% y una vez que el Acta de término de los servicios sea aprobada por Decreto Alcaldicio.

38.2 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.

38.2.1 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) 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.
- e) Copia del catastro inicial de acuerdo a lo estipulado en la letra D) letra a) de las especificaciones técnicas.
- f) Copia de los permisos, de acuerdo a lo estipulado en la letra D) letra c) de las 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.
- i) Certificado de adherencia en algún organismo administrador de la Ley N° 16.744.
- j) Carta Gantt

38.2.2 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) Acta de recepción conforme de los elementos de protección personal de los trabajadores contratados en el periodo que corresponde al estado de pago.
- i) Informe de los trabajos realizados en el mes de cobro, de acuerdo a lo establecido en la carta Gantt.
- j) Fotografías de los trabajos realizados en el mes de cobro.
- k) Informes del Prevencionista de riesgos (de requerirse).
- l) Decretos Alcaldicios de modificación de contrato realizados en el periodo correspondiente al estado de pago, en el caso de existir.
- m) 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.

38.2.3 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) Set fotográfico, de acuerdo a lo estipulado en la letra F) letra a) de las especificaciones técnicas.
- c) Informe detallado, de acuerdo a lo estipulado en la letra F) letra b) de las especificaciones técnicas.
- d) Acta de recepción conforme de los trabajos.
- e) Acta de término de servicio, que señale el cumplimiento total de todas las obligaciones que establece el contrato.

38.3 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 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 ejecución de la obra.

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.

38.3.1 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 2° Artículo 4° 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.

38.4 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 el 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 3°, 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

38.4.1 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 3° 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.

38.4.2 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.

38.4.3 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.

39 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.

40 MULTAS

La aplicación de las multas por incumplimiento de las obligaciones estipuladas en el contrato se registrará de acuerdo a lo siguiente:

1. Procedimiento de Aplicación de Multas

El Inspector Técnico notificará al contratista o su representante legal, por medio de un oficio, sobre la infracción cometida. El contratista tendrá un plazo de cinco (5) días hábiles administrativos contados desde la recepción de la notificación para pre-sentar su descargo. En caso de que el contratista presente alegaciones, el IT evaluará la pertinencia de los mismos y decidirá si procede o no con la imposición de la multa.

2. Notificación de la Sanción

Si se determina la aplicación de la multa, el IT enviará un oficio a la Dirección de Asesoría Jurídica para que se emita el Decreto Alcaldicio correspondiente. Este decreto será notificado al contratista por medio de carta certificada, entrega personal y correo electrónico.

En caso de no procederse con la multa, igualmente se enviarán los antecedentes a la Dirección de Asesoría Jurídica para la respectiva resolución.

Cabe señalar que tanto el oficio que comunica la infracción 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.

3. Cobro de las Multas

Las multas que se apliquen serán descontadas de los pagos pendientes en el siguiente estado de pago, o bien, de la garantía de fiel cumplimiento del contrato si no existiera saldo disponible. Si el monto de la multa excede lo disponible en estos conceptos, el contratista deberá efectuar el pago directamente a la municipalidad en un plazo máximo de diez (10) días hábiles administrativos contados desde la notificación del cobro.

4. Renovación de la Garantía de Fiel Cumplimiento

En caso de que se haga efectiva la garantía de fiel cumplimiento, el contratista deberá entregar una nueva garantía con las mismas características y por un monto proporcional a la vigencia del contrato, en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles administrativos contados desde la notificación de la aplicación de la multa.

5. Aplicación de Término Anticipado del Contrato

Si las multas acumuladas superan los 20% del monto total del contrato, se procederá con el término anticipado del contrato, conforme a lo establecido en el artículo 138 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas.

6. Proporcionalidad y Límites

Las multas aplicables son de hasta un 20% del monto total del contrato..

7. Cálculo y Conversión de Multas

El monto de las multas será convertido a pesos chilenos de acuerdo con la UTM vigente en el mes en que se notifique la infracción. En caso de que el monto de la multa resulte en una cifra con decimales, se redondeará al número entero más cercano.

8. Cobro Judicial de Multas

Si las multas no son cubiertas a través de los mecanismos establecidos (estado de pago o garantía de fiel cumplimiento), el municipio podrá recurrir al cobro judicial para hacer efectivas las sanciones impuestas.

9. Recurso de Reposición

El contratista podrá presentar un recurso de reposición ante el Alcalde dentro de los cinco (5) días hábiles administrativos siguientes a la notificación del decreto de multa, conforme a lo establecido en la Ley N° 19.880. Si no se presenta el recurso dentro del plazo o si el recurso es desestimado, el decreto se considerará firme y ejecutoriado.

La resolución que acoja el recurso podrá modificar, reemplazar o dejar sin efecto el acto impugnado.

Todo reclamo o solicitud del Contratista que se relacione con las obligaciones que emanan del contrato respectivo, deberá presentarse por escrito al IT.

a) Atraso en el inicio de los servicios:

Si el Contratista no concurriere, dentro de las fechas establecidas para la firma del acta de inicio de los servicios o no iniciare los trabajos dentro del plazo establecido para ello, de acuerdo a lo estipulado en el punto N° 27 de las presentes bases, se le aplicará una multa de 1 UTM por cada día hábil administrativo de atraso, (días consecutivos) con un tope máximo de 6 UTM.

Si las multas superan las 6 UTM, se podrá poner término al contrato haciéndose efectiva la Garantía de Fiel Cumplimiento.

b) Atraso en la entrega de los trabajos

Si el Contratista no entrega los trabajos totalmente ejecutados dentro del plazo de ejecución estipulado (Punto N° 25 de las presentes bases) pagará una multa diaria igual a 2 UTM, por cada día hábil administrativo de atraso, incluyendo ampliaciones y disminuciones del monto del contrato, si las hubiere incluyendo eventuales aumentos de plazos concedidos, con un tope máximo de 10 UTM.

Si las multas superan las 10 UTM, se podrá poner término al contrato haciéndose efectiva la Garantía de Fiel Cumplimiento.

c) Incumplimiento en la calidad y características de los trabajos

El incumplimiento por parte del contratista en la calidad y/o características de los trabajos y bienes ofertados en su propuesta, de acuerdo a lo detallado en las especificaciones técnicas, bases administrativas, planos y demás documentos parte integrante de la propuesta, se sancionará con una multa de 2 UTM por cada incumplimiento, con un tope de 6 UTM.

Si las multas superan las 6 UTM, se podrá poner término al contrato haciéndose efectiva la Garantía de Fiel Cumplimiento.

d) Reemplazo de materiales

Si el contratista no efectuar el o los cambios, en un plazo máximo de 10 días hábiles administrativos, a partir de la fecha de notificación, de parte o del total de los materiales utilizados en la ejecución de los trabajos y que a juicio de la Inspección Técnica no cumpla con los requerimientos solicitados o tengan desperfectos o fallas fabricación o estén en mal estado o no cumplan con las características de lo requerido, se cursará una multa de 2 UTM por día hábil administrativo de atraso, con un tope de 6 UTM.

Si las multas superan las 6 UTM, se podrá poner término al contrato haciéndose efectiva la Garantía de Fiel Cumplimiento.

e) Observaciones y/o fallas

Si el Contratista no subsana las observaciones y/o fallas que la Inspección Técnica detectó durante el proceso de revisión, en un plazo de 3 días hábiles, de acuerdo a lo estipulado en el punto N° 42 de las bases administrativas, se cursará una multa de 2 UTM por cada día hábil de atraso, con un tope de 10 UTM.

Si las multas superan las 10 UTM, se podrá poner término al contrato haciéndose efectiva la Garantía de Fiel Cumplimiento

f) Bienes rechazados

Si el Contratista, no reemplaza los bienes rechazados durante el proceso de recepción conforme (Punto N° 42 de las Bases Administrativas), en un plazo no superior a 5 días hábiles administrativos, se cursará una multa de 2 UTM por cada día hábil de atraso, con un tope de 6 UTM.

Si las multas superan las 6 UTM, se podrá poner término al contrato haciéndose efectiva la Garantía de Fiel Cumplimiento

g) No acatar instrucciones de la Inspección Técnica

El contratista deberá someterse a las instrucciones del IT, las que se impartirán siempre por escrito, conforme a los términos y condiciones del Contrato, dejándose constancia en el Libro de Servicios, de acuerdo a lo estipulado en el punto N° 32, de las bases administrativas. El incumplimiento de cada instrucción será sancionada con 1 UTM, por cada incumplimiento, con un tope de 5 UTM.

Si las multas superan las 5 UTM, se podrá poner término al contrato haciéndose efectiva la Garantía de Fiel Cumplimiento.

h) Incumplimiento en la presentación del Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales.

Si el adjudicatario no presenta mensualmente el Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales será sancionado con una multa de 2 UTM, por cada incumplimiento, con un tope de 6 UTM.

Si las multas superan las 6 UTM, se podrá poner término al contrato haciéndose efectiva la Garantía de Fiel Cumplimiento.

i) Incumplimiento en el reemplazo de la garantía de fiel cumplimiento

Si el adjudicatario, en el caso de que el Municipio haga efectiva la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, por concepto de multas, no reemplaza dicho documento en un plazo de 5 días hábiles administrativos, contados desde su notificación, se cursará una multa de 3 UTM por cada día hábil administrativo de atraso. Con un tope de 9 UTM.

Si las multas superan las 9 UTM, se podrá poner término al contrato haciéndose efectiva la Garantía de Fiel Cumplimiento.

j) Nómina de trabajadores

Si el adjudicatario al momento de la firma del Acta de Inicio del Servicio no entrega la Nómina de los trabajadores que participarán en la ejecución del servicio contratado. Se cursará una multa de 2 UTM por cada día hábil administrativo de atraso. Teniendo un plazo máximo de 3 días hábiles administrativos, para su presentación.

Si excede los 3 días hábiles administrativos, se podrá poner término al contrato haciéndose efectiva la Garantía de Fiel Cumplimiento.

k) Depósito de escombros

Si el Contratista excede el plazo máximo de 5 días hábiles administrativos, para informar por escrito el cambio de lugar donde depositará los escombros, de acuerdo a lo estipulado en el punto N° 33 de las presentes bases, se cobrará una multa de 2 UTM por cada día hábil administrativo de atraso. Con un tope de 6 UTM.

Si las multas superan las 6 UTM, se podrá poner término al contrato haciéndose efectiva la Garantía de Fiel Cumplimiento

l) Seguridad de los trabajadores

Si se detecta que las actividades realizadas por el Contratista ponen en riesgo la seguridad de los trabajadores, usuarios o la comunidad, ya sea por la falta de medidas de seguridad adecuadas, protocolos de seguridad en obra, por la implementación incorrecta de las instalaciones, la legislación laboral y la normativa de en materia de gestión preventiva de los riesgos laborales para un entorno de trabajo seguro y saludable, se cursará una multa de 2 UTM, por cada incumplimiento, con un tope de 10 UTM.

Sin perjuicio de poner término anticipado al contrato y efectuar el cobro de la garantía de fiel cumplimiento de contrato, si excede las 10 UTM.

m) Levantamiento y localización de elementos

Si el contratista excede el plazo de 5 días hábiles contados desde la fecha de firma del acta de inicio de los servicios para realizar tanto el levantamiento como las coordinaciones estipuladas en la letra D) de las especificaciones técnicas, se cursará una multa de 1 UTM por cada día hábil de atraso, con un tope de 5 UTM.

Sin perjuicio de poner término anticipado al contrato y efectuar el cobro de la garantía de fiel cumplimiento de contrato, si excede las 5 UTM.

n) Medidas de seguridad

Si el contratista no toma las medidas de seguridad durante la ejecución de los trabajos, de acuerdo a lo estipulado en la letra E) de las especificaciones técnicas, se cursará una multa de 2 UTM por cada incumplimiento, con un tope de 10 UTM.

Sin perjuicio de poner término anticipado al contrato y efectuar el cobro de la garantía de fiel cumplimiento de contrato, si excede las 10 UTM.

o) No comunicar contrato de factoring o cesión de crédito

Si el proveedor celebra un contrato de factoring o una cesión de crédito y no comunica por medio de correo electrónico a la Inspección Técnica dentro de las 24 horas siguientes a su suscripción, se cursará una multa de 3 UTM, por cada día corrido de atraso, con un tope de 9 UTM.

Si las multas superan las 9 UTM, el inspector técnico podrá solicitar el término anticipado del contrato.

p) Carta Gantt

Si el proveedor no presenta la carta Gantt al momento de la firma del acta de inicio de los servicios, se cursará una multa de 1 UTM, por cada día corrido de atraso, con un tope de 5 UTM.

Si las multas superan las 5 UTM, el inspector técnico podrá solicitar el término anticipado del contrato.

41 TÉRMINO DEL CONTRATO

La Municipalidad podrá poner término definitivo o suspender transitoriamente la ejecución de los trabajos en cualquier momento por causales ajenas a la responsabilidad del Contratista, tales como emergencia nacional, instrucciones superiores de instituciones que financian la obra, 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 de obra efectivo, previa certificación de ello por la ITO, y el pago se tramitará como un Estado de Pago, conforme a las formalidades establecidas en el punto N° 38 de las bases administrativas.

Este acto deberá quedar formalizado por Decreto Alcaldicio.

41.1 Término Anticipado del Contrato de Carácter Administrativo

Para poner término anticipado al contrato el Inspector Técnico enviará un oficio al Contratista o a su representante legal indicando la causa, 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 a la Dirección de Asesoría Jurídica con su pronunciamiento respecto de los descargos del contratista 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.

El Alcalde 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 Contratista 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 de la 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 Contratista tendrá un plazo de 5 días hábiles contados desde su notificación para presentar un recurso de reposición ante el Alcalde, conforme la Ley N°19.880. Si el Contratista no presentare dicho recurso dentro de plazo o el Alcalde desechare el mismo, el decreto sancionatorio adquirirá el carácter de firme o ejecutoriado. Todo reclamo o solicitud del Contratista 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 Contratista 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 pudiese 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°45 de las presentes Bases.
- g) En caso de ser el adjudicatario de una Unión Temporal de Proveedores (UTP) y concurra 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°40 de las presentes bases administrativas.
- j) Si la suma de las multas aplicadas por incumplimiento excede 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

En caso de incumplimiento o retardo en la ejecución de los servicios contratados, la Municipalidad podrá pedir a su arbitrio el cumplimiento forzado del contrato o su resolución, en ambos casos con indemnización de perjuicios.

42 ACTA DE RECEPCIÓN CONFORME

La inspección técnica tendrá un plazo de 5 días hábiles para revisar y validar la correcta ejecución de los trabajos, levantando un acta de recepción conforme, la que debe ser firmada por ambas partes y deberá contener el detalle de la señalética instalada y las demarcaciones ejecutadas, de acuerdo a lo estipulado en la letra F) de las especificaciones técnicas y demás características que el IT considere relevantes, dando cuenta del cumplimiento de lo ofertado; en caso contrario, la inspección técnica informará mediante correo electrónico al proveedor las observaciones o fallas que detectó durante el proceso de revisión otorgando un plazo no mayor a 3 días hábiles para la corrección de estos.

Una vez efectuada la entrega, la Municipalidad se reserva el derecho de rechazar los bienes recibidos, por encontrarse defectuosos, presentar algún tipo de fallas, por no cumplir con la calidad ofertada, presentación u otras causas señaladas en las Bases, especificaciones técnicas o demás documentos integrantes de la presente propuesta, el cual se considerará como no entregado para todos los efectos legales. La comunicación del rechazo total o

parcial de los bienes se efectuará mediante correo electrónico, dentro de los 3 días hábiles administrativos siguientes a la recepción de los productos por parte del IT, los bienes rechazados deberán ser retirados y reemplazados por el proveedor en un plazo no superior a 5 días hábiles administrativos.

Una vez recibidos conforme los trabajos, se firmará el acta término de servicio.

43 ACTA DE TÉRMINO DE SERVICIOS

Tras confirmar que se ha cumplido con los términos establecidos y se haya firmado el acta de recepción conforme, 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 en conjunto con el acta de recepción conforme, de acuerdo a lo indicado en el punto N° 38.2.3 de las presentes bases administrativas. El Acta deberá detallar los trabajos ejecutados, 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.

44 LIQUIDACIÓN DE CONTRATO

Una vez firmada el acta de término de los servicios (punto N°43 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.

45 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°41.1 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.

46 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. Formatos:

LICITACIÓN PÚBLICA ID 4295-39-LP26

CONSERVACIÓN SEÑALÉTICAS Y DEMARCACIONES AVENIDA FRANCISCO DE AGUIRRE LA SERENA

FORMATO Nº 1A: 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 PÚBLICA ID 4295-39-LP26

CONSERVACIÓN SEÑALÉTICAS Y DEMARCACIONES AVENIDA FRANCISCO DE AGUIRRE LA SERENA

FORMATO Nº 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, _____

CONSERVACIÓN SEÑALÉTICAS Y DEMARCACIONES AVENIDA FRANCISCO DE AGUIRRE LA SERENA

FORMATO N° 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 PÚBLICA ID 4295-39-LP26

CONSERVACIÓN SEÑALÉTICAS Y DEMARCACIONES AVENIDA FRANCISCO DE AGUIRRE LA SERENA

FORMATO N°3 : DECLARACIÓN JURADA SIMPLE 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 PÚBLICA ID 4295-39-LP26

CONSERVACIÓN SEÑALÉTICAS Y DEMARCACIONES AVENIDA FRANCISCO DE AGUIRRE LA SERENA

FORMATO Nº4: 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.

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 PÚBLICA ID 4295-39-LP26

CONSERVACIÓN SEÑALÉTICAS Y DEMARCACIONES AVENIDA FRANCISCO DE AGUIRRE LA SERENA

FORMATO Nº 5 FORMULARIO DE EXPERIENCIA DEL OFERENTE –SERVICIOS IGUALES

NOMBRE DEL CONTRATO	MANDANTE	TELÉFONOS	CORREO ELECTRÓNICO	AÑO DE EJECUCION	Descripción de las obras ejecutadas
1.-					
2.-					
3.-					
4.-					
5.-					
6.-					
7.-					
8.-					
9.-					
10.-					
11.-					
12.-					
13.-					
14.-					
15.-					
TOTAL					

- La sola descripción de los trabajos ejecutados 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.

Razón social empresa, Rut: (Rut empresa), firma y/o timbre

LICITACIÓN PÚBLICA ID 4295-39-LP26

CONSERVACIÓN SEÑALÉTICAS Y DEMARCACIONES AVENIDA FRANCISCO DE AGUIRRE LA SERENA

FORMATO Nº 6: EQUIPO DE TRABAJO

Yo, (representate legal) cédula de identidad N° (RUT representante legal), con domicilio en (Domicilio, Comuna, Ciudad) , en representación de (Razón social empresa) , Rut: (Rut de Empresa), del mismo domicilio, declaro lo siguiente:

N°	Profesional	Nombre
1.	Jefe de Obra	
2.	Prevencionista de Riesgos	

- 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.

Razón social empresa, Rut: (Rut empresa), firma y/o timbre

LA SERENA, _____.-

LICITACIÓN PÚBLICA ID 4295-39-LP26

CONSERVACIÓN SEÑALÉTICAS Y DEMARCACIONES AVENIDA FRANCISCO DE AGUIRRE LA SERENA

FORMATO Nº 7: 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:

2.- VALORES TOTALES (04 MESES)

PROYECTO	VALOR TOTAL NETO	VALOR TOTAL CON IVA
CONSERVACIÓN SEÑALÉTICAS Y DEMARCACIONES AVENIDA FRANCISCO DE AGUIRRE LA SERENA		
TOTALES		

- 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, _____

LICITACIÓN PÚBLICA ID 4295-39-LP26

CONSERVACIÓN SEÑALÉTICAS Y DEMARCACIONES AVENIDA FRANCISCO DE AGUIRRE LA SERENA

FORMATO N°8 : PRESUPUESTO DETALLADO

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:

N°	Item	Unidad	Cantidad	Valor Unitario Neto	Total Unitario Neto
1	OBRAS PRELIMINARES				
1.1	INSTALACIÓN DE FAENAS				
1.1.1	Construcciones provisionarias				
a)	Oficina	unidad	1		\$ -
b)	Bodega	unidad	1		\$ -
c)	Comedor	unidad	1		\$ -
d)	Baño	unidad	2		\$ -
1.2	LETRERO DE OBRA				
1.2.1	Estructura				
a)	Pilares	unidad	3		\$ -
b)	Contravientos	unidad	3		\$ -
c)	Fundaciones	m3	1,2		\$ -
d)	Bastidor	unidad	1		\$ -
e)	Plancha soporte de gráfica	m2	6		\$ -
1.2.2	Gigantografía PVC.	m2	6		\$ -
2.	SEÑALIZACIÓN				
2.1	Provisión de placa de señal PARE nueva lado 60 cm.	unidad	1		\$ -
2.2	Provisión de placa de señal CEDA EL PASO nueva Triángulo 75 cm.	unidad	2		\$ -
2.3	Provisión de placa de señal ADVERTENCIA DE PELIGRO nueva Rombo de 60 cm.	unidad	4		\$ -
2.4	Provisión de placa de señal REGLAMENTARIA CIRCULAR nueva de diámetro 50 cm.	unidad	31		\$ -
2.5	Provisión de placa de señal REGLAMENTARIA RECTANGULAR nueva de 60 x 90 cm.	unidad	2		\$ -
2.6	Provisión de placa de señal INFORMATIVA CUADRADA nueva de 50 cm.	unidad	10		\$ -

N°	Item	Unidad	Cantidad	Valor Unitario Neto	Total Unitario Neto
2.7	Provisión de placa de señal INFORMATIVA RECTANGULAR HORIZONTAL nueva de 2.00 x 1.00 cm.	m2	4,00		\$ -
2.8	Provisión de placa de señal INFORMATIVA RECTANGULAR HORIZONTAL nueva de 50 x 40 cm.	m2	0,60		\$ -
2.9	Provisión de placa de señal INFORMATIVA RECTANGULAR HORIZONTAL nueva de 90 x 25 cm.	m2	1,35		\$ -
2.10	Provisión de placa de señal INFORMATIVA RECTANGULAR VERTICAL nueva de 60 X 90 cm.	m2	0		\$ -
2.11	Provisión de placa de señal OBLIGACIÓN TRÁNSITO RECTANGULAR nueva de nombre, numeración de calle y sentido de tránsito unidireccional o bidireccional, dimensiones según ET	unidad	27		\$ -
2.12	Provisión de POSTE OMEGA galvanizado espesor 2,5 mm largo 3,0 m	unidad	8		\$ -
2.13	Provisión de POSTE OMEGA galvanizado espesor 2,5 mm largo 3,5 m	unidad	5		\$ -
2.14	Provisión de PERFIL NEGRO CUADRADO 50 x 50 x 3,5 mm largo 3,5 m	unidad	10		\$ -
2.15	Provisión de ABRAZADERA DE PLACA para poste de semáforo o luminaria	unidad	34		\$ -
2.16	Instalación de POSTE OMEGA galvanizado espesor 2,5 mm largo 3,0 m	unidad	8		\$ -
2.17	Instalación de POSTE OMEGA galvanizado espesor 2,5 mm largo 3,5 m	unidad	5		\$ -
2.18	Instalación de PERFIL CUADRADO NEGRO	unidad	10		\$ -
2.19	Instalación de PLACA DE SEÑAL EN PERFIL NEGRO CUADRADO	unidad	20		\$ -
2.20	Instalación de PLACA DE SEÑAL ADOSADA EN MURO	unidad	7		\$ -
2.21	Instalación de PLACA DE SEÑAL EN POSTE OMEGA	unidad	29		\$ -
2.22	Instalación de PLACA DE SEÑAL EN ABRAZADERA	unidad	34		\$ -

N°	Item	Unidad	Cantidad	Valor Unitario Neto	Total Unitario Neto
	en poste de semáforo o luminaria				
2.23	Instalación de ABRAZADERA en poste de semáforo o luminaria	unidad	34		\$ -
3.	DEMARCACIONES				
3.1	A.- Línea Continua Blanca, ancho 0,30 m.	m2	207,92		\$ -
3.2	B.- Línea Continua Blanca, ancho 0,20 m.	m2	43,80		\$ -
3.3	C.- Línea Continua Blanca, ancho 0,15 m.	m2	142,04		\$ -
3.4	D.- Línea Segmentada Blanca 2-3-2, ancho 0,15 m.	m2	86,13		\$ -
3.5	E.- Línea Segmentada Blanca 1-1-1, ancho 0,30 m.	m2	30,20		\$ -
3.6	F.- Línea Continua Amarilla, ancho 0,10 m.	m2	30,44		\$ -
3.7	G.- Línea Segmentada Blanca 0,6-0,3-0,6 m., ancho 0,20 m.	m2	3,40		\$ -
3.8	H.- Línea Continua Amarilla en solera, ancho 0,30 m.	m2	1347,90		\$ -
3.9	I.- Línea Continua Blanca, ancho 0,10 m.	m2	10,80		\$ -
3.10	Demarcación de PASO DE CEBRA .	m2	88,00		\$ -
3.11	Demarcación LEYENDA PARE	unidad	1,00		\$ -
3.12	Demarcación LEYENDA PARADA	unidad	6,00		\$ -
3.13	Demarcación LEYENDA SOLO TXC	unidad	5,00		\$ -
3.14	Demarcación LEYENDA SOLO BUSES	unidad	2,00		\$ -
3.15	Demarcación LEYENDA SOLO	unidad	12,00		\$ -
3.16	Demarcación SÍMBOLO CEDA EL PASO	unidad	2,00		\$ -
3.17	Demarcación SÍMBOLO DE ADVERTENCIA	unidad	8,00		\$ -
3.18	Demarcación FLECHA RECTA	unidad	80,00		\$ -
3.19	Demarcación FLECHA RECTA Y DE VIRAJE	unidad	19,00		\$ -
3.20	Demarcación FLECHA RECTA DE VIRAJE IZQUIERDA Y DERECHA	unidad	0,00		\$ -
3.21	Demarcación FLECHA DE VIRAJE	unidad	12,00		\$ -
4.	OTROS ELEMENTOS DE SEGURIDAD VIAL				
4.1	Provisión de VALLAS PEATONALES Norma CONASET	mL	64		\$ -

N°	Item	Unidad	Cantidad	Valor Unitario Neto	Total Unitario Neto
4.2	Provisión TACHAS REFLECTANTES	unidad	93		\$ -
4.3	Instalación de VALLA PETONAL Norma Conaset	mL	64		\$ -
4.4	Instalación TACHAS REFLECTANTES	unidad	93		\$ -
5.	RETIRO, MANTENCIÓN Y BORRADO				
5.1	Retiro de POSTE OMEGA/PERFIL CUADRADO	unidad	30		\$ -
5.2	Retiro de PLACA	unidad	16		\$ -
5.3	Retiro de VALLA PEATONAL	mL	58		\$ -
5.4	Pintura de POSTE	unidad	21		\$ -
5.5	Reinstalación de POSTE	unidad	1		\$ -
5.6	Borrado de DEMARCACIONES	m2	0		\$ -
5.7	Limpieza de PLACA DE SEÑAL	unidad	12		\$ -
6.	ENTREGA DE OBRA				
5.1	Aseo final y entrega	unidad	1		\$ -
TOTAL					\$ -
GASTOS GENERALES (12%)					\$ -
UTILIDADES (13%)					\$ -
IVA (19%)					\$ -
TOTAL FINAL					\$ -

NOMBRE Y FIRMA
DEL OFERENTE

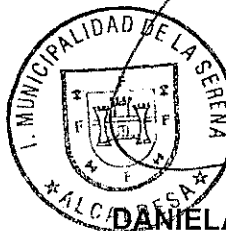
LA SERENA, _____.-

3. **APRUEBASE** las Especificaciones Técnicas de la licitación pública ID 4295-39-LP26, denominada "Conservación Señaléticas y Demarcaciones Avenida Francisco de Aguirre, La Serena", las que deberán ser publicadas conjuntamente con el presente acto administrativo.
4. **DEJASE ESTABLECIDO** que, la fecha y hora de cierre de recepción de las ofertas y apertura corresponde al día 14 de julio de 2026, a las 10:00:00 horas.
5. **DEJASE ESTABLECIDO** además que, se ha considerado como fecha de inicio de preguntas el día 17 de junio, a las 20:00:00 horas, y como fecha de publicación de respuestas el día 1 de julio, a las 20:00:00 horas, ambas de 2026.
6. **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 3 de septiembre de 2026, fecha que se ha estimado para la adjudicación:
 - Doña Alejandra Erazo Codoceo - Dirección de tránsito
 - Don Sergio Gallardo Sepúlveda - Secretaría Comunal de Planificación
 - Doña Ana María Rojas Carmona - Secretaría Comunal de Planificación
7. **DEJASE ESTABLECIDO** que, la presente licitación se financia con cargo al presupuesto municipal, debiendo imputarse al ítem 215.31.02.004.607.000, área de gestión 2-101-3, correspondientes a fondos de la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo, Programa de Recuperación de Espacios de Alto Valor Social (PREAVS), para el proyecto denominado "Conservación Señaléticas y Demarcaciones, Avda. Francisco de Aguirre, La Serena".
8. **DEJASE ESTABLECIDO** que, deberá presentarse una garantía de fiel cumplimiento del contrato, a la vista, irrevocable y de liquidez inmediata, extendida en favor de la Ilustre Municipalidad de La Serena, con las características señaladas en el punto N° 1 y siguientes de las bases administrativas.
9. **PUBLIQUESE** en el Sistema de Información por la Secretaría Comunal de Planificación.
10. **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



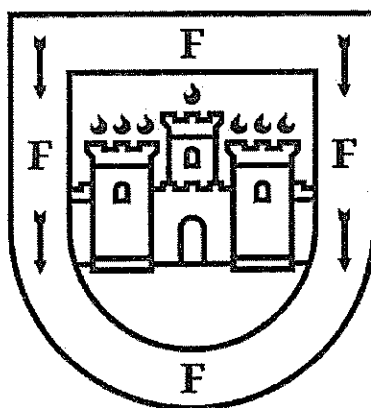
DANIELA NORAMBUENA BOGHERESI
ALCALDESA DE LA SERENA

Distribución:

- Secretaría Comunal de Planificación
- Dirección Administración Municipal
- Doña Alejandra Erazo Codoceo, comisión evaluadora
- Don Sergio Gallardo Sepúlveda, comisión evaluadora
- Doña Ana María Rojas Carmona, comisión evaluadora
- Encargada Ley del Lobby
- Dirección de Control Interno
- Dirección Asesoría Jurídica
- Sección Planes e Informaciones

DNB/HMV/RAH/FFNC





LA SERENA

ILUSTRE MUNICIPALIDAD

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

**[PREAVS] CONSERVACIÓN SEÑALÉTICAS Y DEMARCACIONES
AVENIDA FRANCISCO DE AGUIRRE, LA SERENA**

LA SERENA, ABRIL 2025

A. INTRODUCCIÓN

Las presentes especificaciones técnicas describen la ejecución de obra del **Proyecto [PREAVS] Conservación Señaléticas y Demarcaciones, Avenida Francisco de Aguirre, La Serena**, consistentes en la reposición y normalización de la señalización, demarcación y otros elementos de seguridad vial recuperando y mejorando la seguridad vial de los usuarios de la Avenida Francisco de Aguirre entre calle Enrique Benavente y Ruta 5 Norte. El plazo estimado para la ejecución de las obras es de 4 meses.

B. DISPOSICIONES GENERALES

- a) Las obras deberán ejecutarse de acuerdo a lo dispuesto en el Manual de Señalización de Tránsito del Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones, descargable del sitio:

<https://www.mtt.gob.cl/wp-content/uploads/2020/04/Manual-de-Sen%CC%83alizacion-de-Trnsito.pdf>

- b) Reglamentos, normas y/u ordenanzas locales del Ministerio de Obras Públicas, SERVIU y/o Municipales que digan relación con la ocupación transitoria del espacio público por trabajos, rupturas y/o reposiciones de pavimentos.

C. NORMATIVAS ESPECÍFICAS

Las obras que se ejecuten, así como los equipos y materiales empleados, deberán cumplir las siguientes normativas y disposiciones específicas:

1. Presentes Especificaciones Técnicas.
2. Manual de Señalización de Tránsito del Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones, Capítulo 2 Señales Verticales.
3. Manual de Señalización de Tránsito del Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones, Capítulo 3 Demarcaciones.
4. Manual de Señalización de Tránsito del Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones, Capítulo 5 Señalización Transitoria.
5. Manual de Señalización de Tránsito del Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones, Capítulo 6 Facilidades Explicitas.
6. Manual de Señalización de Tránsito del Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones, Anexo N° 1, Especificaciones para la confección de leyendas de señales de tránsito.
7. Manual de Señalización de Tránsito del Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones, Anexo N° 2, Colores de las señales de tránsito.
8. Manual de Señalización de Tránsito del Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones, Anexo N° 3, Tamaño de señales.
9. Manual de Señalización de Tránsito del Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones, Anexo N° 6, Colores demarcaciones viales.
10. Manual de Señalización de Tránsito del Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones, Anexo N° 7, Especificaciones para la demarcación de leyendas.

D. MEDIDAS AL INICIO DE LAS OBRAS

- a) Levantamiento: Previo a la ejecución de las obras, el Contratista deberá efectuar un levantamiento de las condiciones de los elementos de seguridad vial existentes, verificándose los espacios disponibles para el emplazamiento de las señales y demarcaciones, asimismo los metros lineales y cuadrados de pintura a ejecutar. En base a esta verificación, será responsabilidad y de cargo del Contratista, revisar y

ajustar el proyecto a las condiciones de terreno, lo que deberá ser documentado y presentado para aprobación de la Inspección Técnica de Obras (ITO).

- b) Localización de elementos: Previo a la ejecución de las obras de seguridad vial, el Contratista, deberá coordinar una reunión en terreno con el ITO de la Dirección de Tránsito y Transporte Público, mediante el correo electrónico transito@laserena.cl, con la finalidad de definir las ubicaciones exactas de las señales, demarcaciones y otros elementos de seguridad vial. Cualquier modificación a éstos, deberá ser consultada para su aprobación al Mandante, y deberá ser constatada en terreno por el ITO.
- c) El contratista deberá solicitar los permisos para trabajos en la vía al Municipio y a los organismos públicos competentes que se requiera.

E. MEDIDAS DURANTE LA EJECUCIÓN DE OBRAS

Durante la ejecución de obras, el Contratista deberá tomar las medidas del caso para mantener las condiciones de seguridad que se requieran tanto para peatones como vehículos motorizados. Para ello, será de cargo del Contratista la instalación de la señalización transitoria, así como los traslados y/o adaptaciones provisorias en caso de requerirse, todo lo cual deberá disponer de la aprobación del ITO en forma previa a su ejecución. Será obligación y de cargo del Contratista, la elaboración de proyectos de modificaciones provisorias y de la gestión para su aprobación.

La ejecución de las obras deberá estar coordinada con las medidas del plan de desvíos de tránsito. Sin perjuicio de lo anterior, y, en cualquier caso, será de la exclusiva responsabilidad del Contratista, el pago de indemnizaciones por daños que se ocasionen a terceras personas, con motivo de la ejecución de las obras de seguridad vial o por la instalación de señales transitorias.

F. MEDIDAS UNA VEZ EJECUTADOS LOS TRABAJOS

Una vez ejecutados los trabajos el Contratista deberá hacer entrega al ITO de la siguiente documentación:

- a) Set fotográfico antes y después de la ejecución de las obras de seguridad vial, por cada señal y demarcación implementada.
- b) Informe de las obras ejecutadas indicando su respectiva ubicación, detallando las unidades, metros cuadrados, metros lineales, retiros u otros que hayan sido implementados mediante el proyecto.

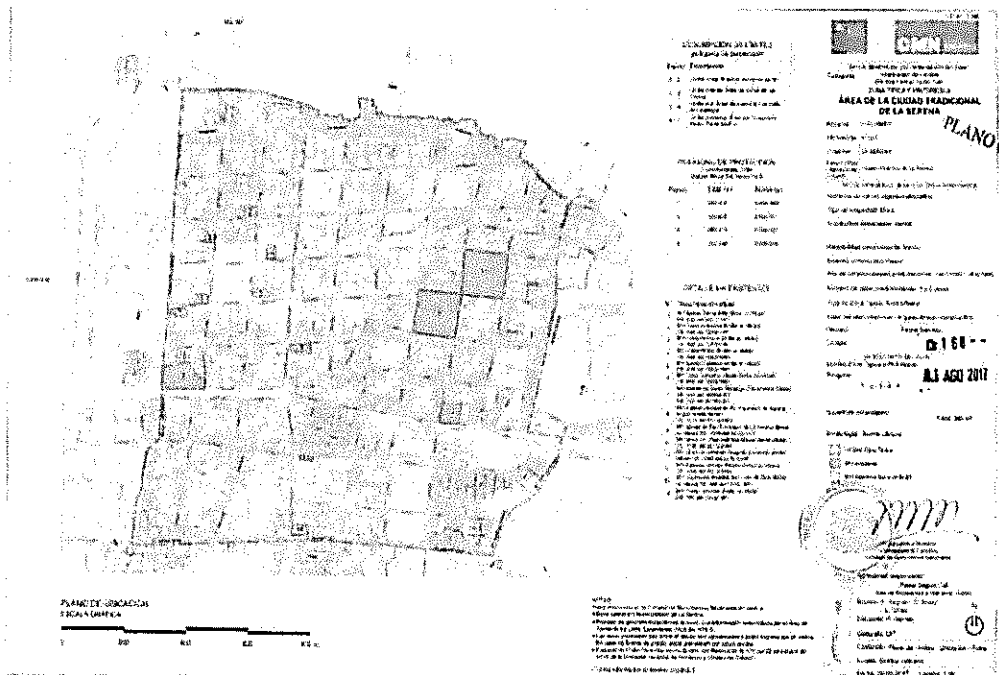
G. RESPONSABILIDADES ASOCIADAS AL CONTRATISTA

- a) Sobre la mantención, reposición y daños: El Contratista será responsable de la mantención, reposición y/o daños que sufran los elementos de seguridad vial ejecutados, cualquiera que fuera su causa, desde el momento de su implementación hasta la fecha de Recepción Provisoria efectuada por el ITO. El Contratista ejecutará dichas acciones por iniciativa propia, o en su defecto cuando ello sea solicitado por el ITO.
- b) Sobre materiales y obras ejecutadas: El Contratista será responsable de los materiales y obras ejecutadas hasta la fecha de la Recepción Definitiva. Desde la Recepción Provisoria hasta la Recepción Definitiva, el ITO podrá solicitar el reemplazo, mantención o reubicación de las demarcaciones, señales, perfiles u otros elementos de seguridad que presenten deterioro o mal emplazamiento atribuible a su instalación

o aplicación. Será obligación del Contratista efectuar a su costo los reemplazos, mantenciones o reubicaciones en los plazos que estipule el ITO.

H. INTERVENCION EN AREA PATRIMONIAL

Se debe tener en consideración que el proyecto se ejecutará dentro de la Zona Típica o Píntoresca Centro Histórico de La Serena, Decreto Supremo del Ministerio de Educación nº499 del 12.02.1981, por lo que las obras deben ser aprobadas por el Consejo de Monumento Nacionales (CMN) según normativa vigente.



Plano oficial límites zona típica, ciudad de La Serena
(Fuente CMN, 2023)

1. OBRAS PRELIMINARES

Las obras comprendidas en este ítem consisten en la construcción o provisión y desarme de campamento, bodegas, oficinas y demás instalaciones necesarias para el normal desarrollo de la faena. El ítem abarca igualmente todas las instalaciones, empalmes, uniones y conexiones de electricidad, agua potable etc. u otro suministro que fuese necesario durante todo el plazo de ejecución de la obra.

El contratista deberá construir y/o proporcionar al personal que trabaja en las obras implementos que lo protejan satisfactoriamente de las lluvias, humedad y que cumplan con las exigencias mínimas de salubridad, comodidad y con todo lo establecido en la legislación vigente.

Las instalaciones deberán tener un tamaño compatible con la cantidad de personas que labora en la obra y contarán a lo menos con: servicios higiénicos, casilleros o guardarropías y comedores adecuados.

Las bodegas deberán ofrecer condiciones que garanticen el cumplimiento de las exigencias de las presentes especificaciones con respecto al almacenamiento de materiales y equipos.

1.1 INSTALACIÓN DE FAENAS

1.1.1 Construcciones Provisorias:

Se deberán consultar todas las construcciones y cierres necesarias para la ejecución de las obras (oficinas, bodega de Materiales, baño para el personal entre otros); estas serán del tipo prefabricado deberán garantizar la seguridad y control de acceso a la obra. Se considera en esta partida la instalación de los suministros de agua y fuerza eléctrica necesaria para el buen desarrollo de las faenas, será cargo del Contratista el pago de los servicios mensuales y le retiro posterior de los servicios una vez terminada la obra y la disposición final de esas instalaciones será decisión del ITO a cargo del proyecto.

- a) Oficina: Para la implementación de la bodega se considera un contenedor modular desarmable en 20 pies, de alta montaña. Con piñas (4) tipo container de acuerdo a estándares internacionales de seguridad (ISO), gran robustez. Cuenta con paneles de lana vidrio, mineral, ignifuga, con máxima aislación termo acústica. Incluye 2 ventanas termo panel con persianas enrollables y 1 puerta de acceso. El piso es de PVC de alto tránsito, full lavable. Excelentes terminaciones interiores y exteriores. Aislación inferior que no permite el contacto directo con la tierra. Cuenta con sistema eléctrico propio y de fácil conexión. La propuesta modular permite juntar unidades y con ello llevar la superficie construida a las dimensiones que el cliente requiere. El módulo estándar es de 20 pies (2.44 x 6.00), uniendo dos o más contenedores modulares podemos construir la superficie deseada. La unidad de medida y pago de esta partida será la unidad.
- b) Bodega: Para la implementación de la bodega se considera un contenedor modular desarmable en 20 pies, de alta montaña. Con piñas (4) tipo de container de acuerdo a estándares internacionales de seguridad (ISO), gran robustez. Cuenta con paneles de lana vidrio, mineral, ignifuga, con máxima aislación termo acústica. Incluye 2 ventanas termo panel con persianas enrollables y 1 puerta de acceso. El piso es de PVC de alto tránsito, full lavable. Excelentes terminaciones interiores y exteriores. Aislación inferior que no permite el contacto directo con la tierra. Cuenta con sistema eléctrico propio y de fácil conexión. La propuesta modular permite juntar unidades y con ello llevar la superficie construida a las dimensiones que el cliente requiere. El módulo estándar es de 20 pies (2.44 x 6.00), uniendo dos o más contenedores modulares podemos

construir la superficie deseada. La unidad de medida y pago de esta partida será la unidad.

- c) Comedor: Sera del tipo prefabricado, con todos los elementos necesarios para dar cabida al personal de la obra. La unidad de medida y pago de esta partida será la unidad.
- d) Baño: Sera del tipo prefabricado, con los artefactos sanitarios necesarios. La unidad de medida y pago de esta partida será la unidad.

Todas las construcciones y cierres necesarias para la ejecución de las obras oficinas, bodega de materiales, baño para el personal, comedor del personal y demás instalaciones necesarias para el normal desarrollo de la faena, podrán ser reemplazado por la sucursal que posea la empresa oferente, que cuente con lo exigido en las letras anteriores, siempre y cuando esta se encuentre dentro las comunas de La Serena o Coquimbo, con su patente municipal al día.

1.2 LETRERO DE OBRA

Esta partida contempla la construcción de letrero indicativo de la Obra, fabricado según dimensiones, diseño y características indicadas en las normas correspondientes y el manual de vallas SUBDERE vigente al momento de la ejecución. Este será por cargo de la empresa contratista quien se adjudique el proyecto y su instalación se realizará en un lugar visible para la comunidad, a una altura adecuada y con los refuerzos necesarios para su estabilidad.

Una vez listo el diseño del letrero de obras y antes de su impresión, deberá contar con el visto bueno de la URS (Unidad Regional SUBDERE).

El contratista será responsable de la mantención y preservación de dicho letrero. También será de su cargo el retiro del mismo, el cual deberá ser retirado seis meses después de efectuada la recepción definitiva de la obra y quedará en propiedad del Municipio.

Tipografía: La tipografía que se utiliza es gobCL en todas sus variantes, por lo que es fundamental tener esta tipografía instalada en el sistema del computador.

Fotografías: La fotografía del proyecto debe tener en promedio 4200 x 2800 pixeles, contar con una de calidad de 360 DPI al 100% y estar en formato JPG.

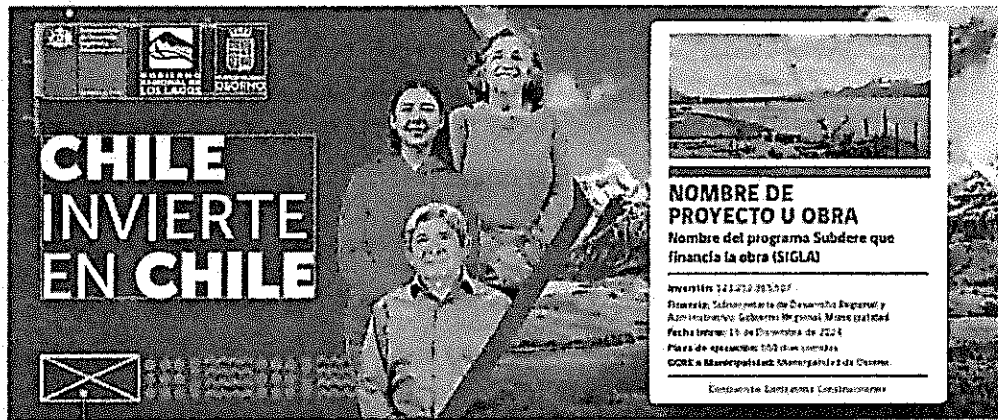
Impresión: El archivo debe ser impreso según el tamaño correspondiente al contrato (A, B, C o D) en vinilo PVC o autoadhesivo, con tintas solventadas con filtro UV (garantía de 3 años).

Las medidas a considerar para este letrero corresponden a 3.6 x 1.50 m. según lo indicado en "Manual de vallas SUBDERE vigente. El letrero tendrá una altura referencial según ubicación del letrero determinado por el Inspector Técnico de Obras y el personal revisor del proyecto.

TIPO	MEDIDAS (M)	DESDE (UTM)	HASTA (UTM)
A	3.6x1.5	0	5000

Archivos: Los archivos editables, según tamaño del letrero, se entregarán en formato Adobe Illustrator para la edición de textos.

Ejemplo con logotipo de GORE y Municipalidad. Se deben respetar las distancias y tamaños indicados en la grilla.



Zona para el logotipo del plano o programa correspondiente.

(Imagen de contenido referente, según manual de valla)

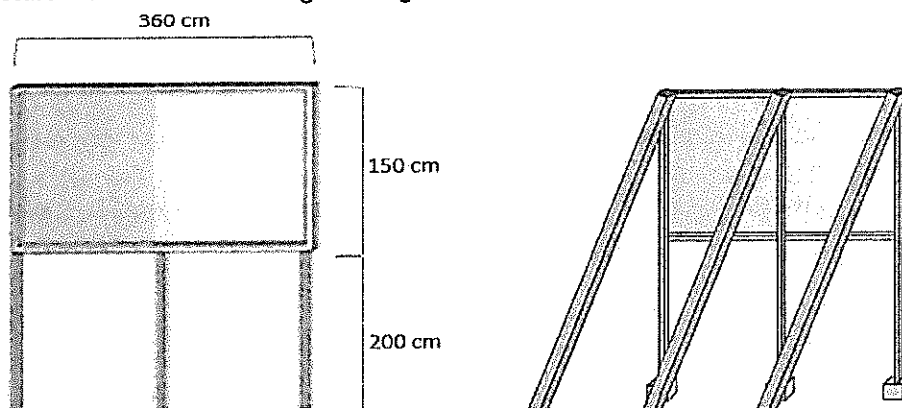
1.2.1 Estructura:

Esta partida se desglosa según lo siguiente:

- Pilares: Consiste en la provisión de 3 perfiles pilares cuadrado de 75x75x3 mm, de 6 m de largo, con fundación en hormigón, de 80 cm de profundidad mínima. La unidad de medida y pago de esta partida será la unidad.
- Contravientos: Consistente en la provisión de 3 pilares de madera de 4x4", correspondientes a los vientos de contención reforzada, de acuerdo a las características de la zona. La unidad de medida y pago de esta partida será la unidad.
- Fundaciones: Consistente en la fabricación de 6 poyos de hormigón G17, dimensiones 40x40x80 cm, incluye excavaciones, para fijar los 3 pilares y 3 contravientos. La unidad de medida y pago de esta partida será el metro cúbico (m^3).
- Bastidor: Consistente en un bastidor rectangular de 360 x 150 cm, fabricado de madera de 2x3", reforzado con tensores. La unidad de medida y pago de esta partida será la unidad.
- Plancha soporte de gráfica: consistente en una plancha de OSB espesor = 11 mm, de 360 x 150 cm. La unidad de medida y pago de esta partida será el metro cuadrado (m^2).

1.2.2 Gigantografía PVC:

Consistente en impresión vinilo con tintas solventadas con filtro UV (garantía 3 años), extendida sobre la plancha de soporte de gráfica que se debe colocar sobre el bastidor reforzado con tensores e instalado a 2 metros de altura sobre su base, este va puesto en la estructura de acuerdo a las figuras siguientes:



La unidad de medida y pago de esta partida será el metro cuadrado (m^2).

2. SEÑALIZACION

La señal vertical es un medio para ordenar y regular la circulación vehicular y peatonal de modo que ésta sea segura y fluida. A través de la señalización se indica a los usuarios de las vías la forma correcta y segura de transitar por ellas, con el propósito de evitar riesgos y disminuir demoras innecesarias. En ese sentido, toda señal de tránsito debe satisfacer requisitos mínimos para cumplir integralmente su objetivo, desde el punto de vista de su aspecto, debe ser visible, legible, infundir respeto y ser creíble.

Placas de señales:

Las señales verticales deberán considerar las señales normalizadas en los capítulos 2 del Manual de Señalizaciones de Tránsito del Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones, las cuales se clasifican en los siguientes grupos: Reglamentarias (R), Preventivas o de Advertencia (P) e Informativas (I).

Cada uno de estos tipos de señales será ubicada a lo largo de las vías, de acuerdo con el siguiente criterio:

Señal Reglamentaria (R): Colocada en el sitio mismo donde se presenta el riesgo o se deba cumplir la reglamentación estipulada en la señal.

Señal Preventiva (P): Ubicada lo suficientemente antes del lugar de riesgo que la señal trata de prevenir, dependiendo de la velocidad de diseño, de modo que el conductor pueda advertirlo con una adecuada anticipación. La distancia correspondiente se indica en los planos.

Señal Informativa (I): Las señales previas de destino se colocarán entre 30 y 60 metros antes de una intersección o cruce.

La provisión de placas de señales verticales nuevas, las cuales deberán considerar las dimensiones, colores y características especificadas en el Manual de Señalización de Tránsito del Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones, según el tipo de señal requerida por la Inspección Técnica e indicadas en los planos del proyecto.

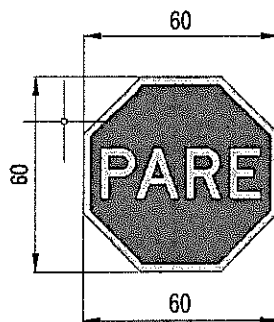
Todas las señales deben ser confeccionadas en láminas de acero galvanizado de 2,5 milímetros de espesor o de aluminio compuesto de 3 milímetros. Las dimensiones planas, como altura y ancho serán las correspondientes al tipo de señal con una tolerancia de ± 1 milímetros.

Los cortes rectos deberán efectuarse con guillotina y los cortes circulares en máquinas tijeras; los vértices deberán despuntarse con un radio de 40 milímetros. Todas las aristas deben pulirse. Las señales serán de material autoadhesivo retro-reflectante de tipo 3M alta intensidad, tipo Scotchline o equivalente, con una lámina anti grafiti de alta calidad.

La provisión de placas de señales nuevas debe considerar la fijación de placas a los postes, la cual será mediante pernos nuevas hexagonales zincados de 6 x 64 milímetros, las tuercas nuevas también deberán ser zincadas, estas tendrán golillas nuevas de seguridad por ambos lados.

En el caso de instalar señales de nombre de calle, numeración y sentido del Tránsito, del tipo IV-3, RO-1a y RO-1b, estas deberán contemplar el nombre completo de la calle, avenida o pasaje, además de su respectiva numeración, de acuerdo a lo indicado por la Inspección Técnica respectiva. Asimismo, deberán ser fabricadas con lata galvanizada de 2 milímetros de espesor, de fondo azul, orlas y números de color blanco y tipo de letra "RUTA CL" con una altura de 6 cm. Ver imagen del punto 2.1.12.

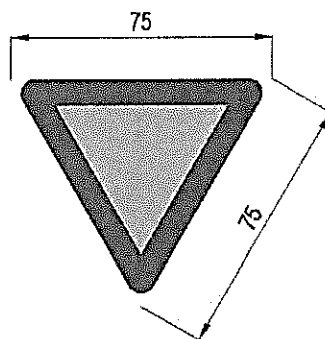
2.1 Provisión de placa de señal PARE nuevo lado 60 cm.



Revisar detalles en el Manual de Señalización de Tránsito del Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones, Capítulo N° 2 Señales Verticales; Anexo 1; Anexo 2; Anexo 3; Anexo 6 y Anexo 7.

La unidad de medida y pago de esta partida será la unidad.

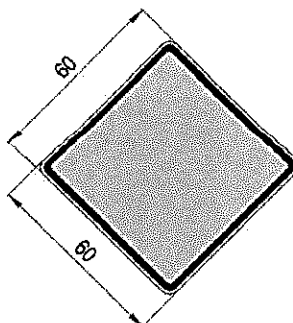
2.2 Provisión de placa de señal CEDA EL PASO nueva Triángulo 75 cm.



Revisar detalles en el Manual de Señalización de Tránsito del Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones, Capítulo N° 2 Señales Verticales; Anexo 1, Anexo 2, Anexo 3, Anexo 6 y Anexo 7.

La unidad de medida y pago de esta partida será la unidad.

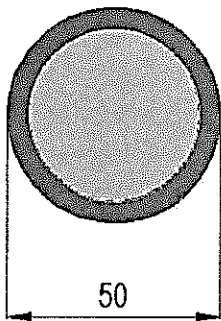
2.3 Provisión de placa de señal ADVERTENCIA DE PELIGRO nueva rombo de 60 cm.



Revisar detalles en el Manual de Señalización de Tránsito del Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones, Capítulo N° 2 Señales Verticales; Anexo 1, Anexo 2, Anexo 3, Anexo 6 y Anexo 7.

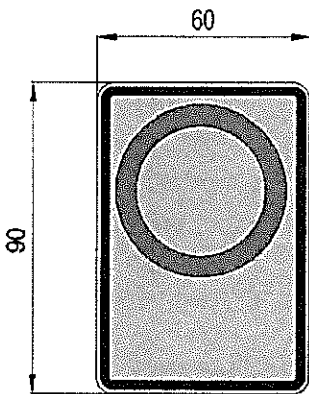
La unidad de medida y pago de esta partida será la unidad.

2.4 Provisión de placa de señal REGLAMENTARIA CIRCULAR nueva de diámetro 50 cm.



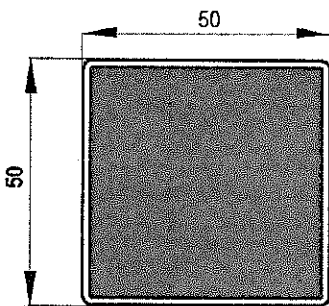
Revisar detalles en el Manual de Señalización de Tránsito del Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones, Capítulo N° 2 Señales Verticales; Anexo 1, Anexo 2, Anexo 3, Anexo 6 y Anexo 7.
La unidad de medida y pago de esta partida será la unidad.

2.5 Provisión de placa de señal REGLAMENTARIA RECTANGULAR nueva de 60 x 90 cm.



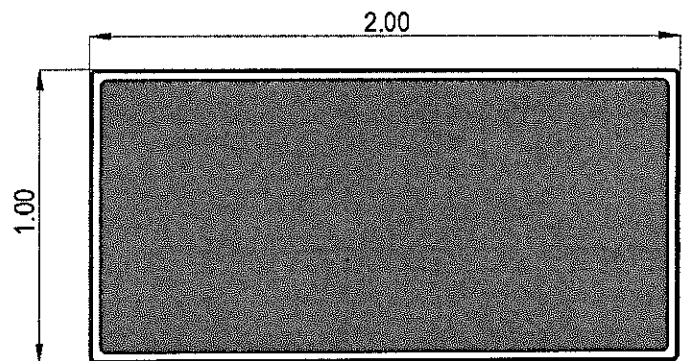
Revisar detalles en el Manual de Señalización de Tránsito del Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones, Capítulo N° 2 Señales Verticales; Anexo 1, Anexo 2, Anexo 3, Anexo 6 y Anexo 7.
La unidad de medida y pago de esta partida será la unidad.

2.6 Provisión de placa de señal INFORMATIVA CUADRADA nueva de 50 cm.



Revisar detalles en el Manual de Señalización de Tránsito del Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones, Capítulo N° 2 Señales Verticales; Anexo 1, Anexo 2, Anexo 3, Anexo 6 y Anexo 7.
La unidad de medida y pago de esta partida será la unidad.

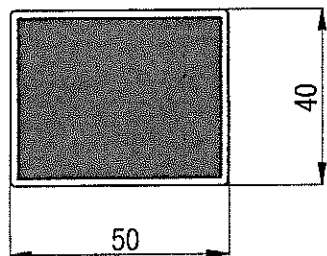
2.7 Provisión de placa de señal INFORMATIVA RECTANGULAR HORIZONTAL nueva de 2.00 x 1.00 cm.



Revisar detalles en el Manual de Señalización de Tránsito del Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones, Capítulo N° 2 Señales Verticales; Anexo 1, Anexo 2, Anexo 3, Anexo 6 y Anexo 7.

La unidad de medida y pago de esta partida será el metro cuadrado (m²).

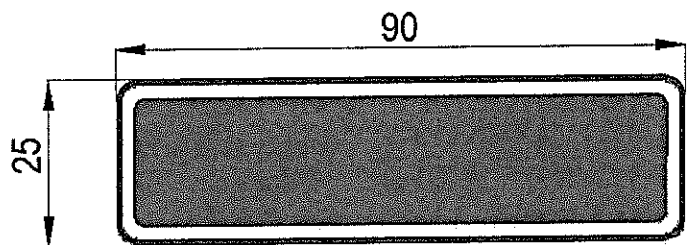
2.8 Provisión de placa de señal INFORMATIVA RECTANGULAR HORIZONTAL nueva de 50 x 40 cm.



Revisar detalles en el Manual de Señalización de Tránsito del Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones, Capítulo N° 2 Señales Verticales; Anexo 1, Anexo 2, Anexo 3, Anexo 6 y Anexo 7.

La unidad de medida y pago de esta partida será el metro cuadrado (m²).

2.9 Provisión de placa de señal INFORMATIVA RECTANGULAR HORIZONTAL nueva de 90 x 25 cm.



Revisar detalles en el Manual de Señalización de Tránsito del Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones, Capítulo N° 2 Señales Verticales; Anexo 1, Anexo 2, Anexo 3, Anexo 6 y Anexo 7.

La unidad de medida y pago de esta partida será el metro cuadrado (m²).

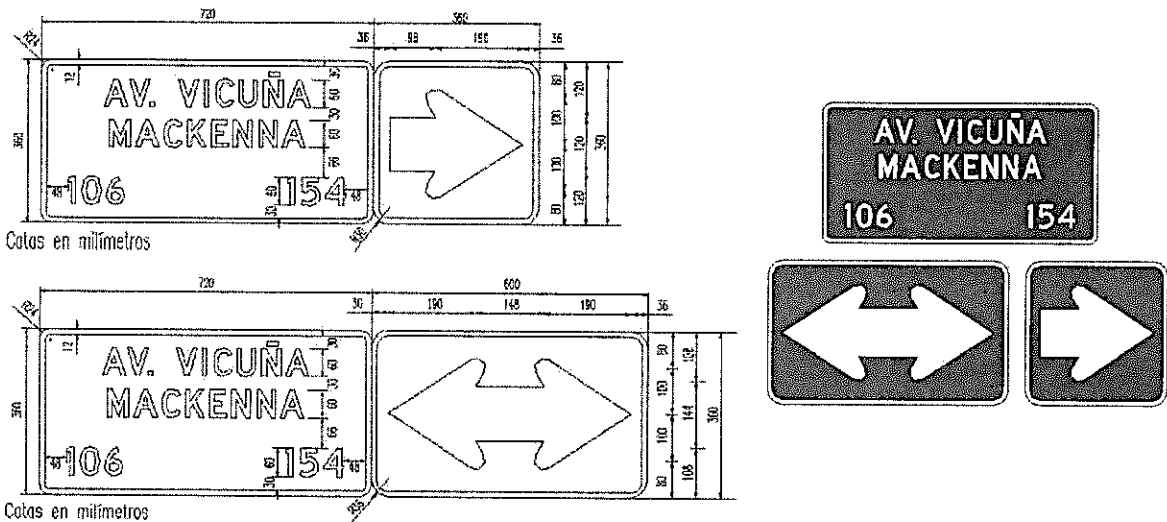
2.10 Provisión de placa de señal INFORMATIVA RECTANGULAR VERTICAL nueva de 60 x 90 cm.

No se incluye en el presente proyecto.

2.11 Provisión de placa de señal OBLIGACIÓN TRÁNSITO RECTANGULAR

Nueva de nombre, numeración de calle y sentido de tránsito unidireccional o bidireccional, dimensiones según ET.

Entre los antecedentes está el plano Calles y Numeración 07.10.24.dwg, donde se indica la numeración por tramo de vía, con esta información el contratista propondrá al ITO las placas de nombre y numeración de calles por tramo según su ubicación, estas deberán ser aprobadas por el ITO antes de su fabricación e instalación.

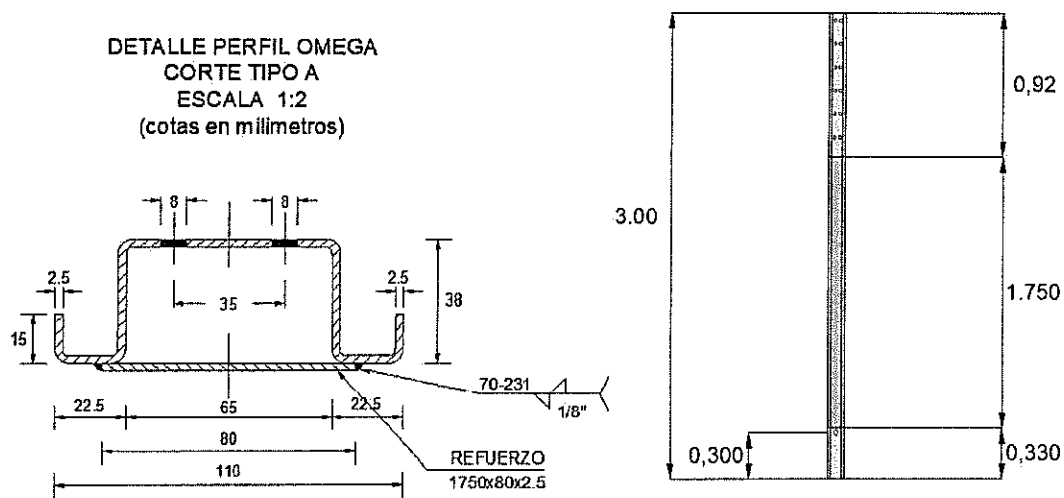


Revisar detalles en el Manual de Señalización de Tránsito del Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones; Capítulo N° 2 Señales Verticales; Anexo 1, Anexo 2, Anexo 3, Anexo 6 y Anexo 7.

La unidad de medida y pago de esta partida será la unidad.

2.12 Provisión de POSTE OMEGA galvanizado espesor 2,5 mm largo 3,0 m.

Los postes deberán estar constituidos por un perfil de acero laminado, tipo omega de 110 mm de ancho, 38 mm de alto y 2,5 mm de espesor, que cumpla con lo dispuesto en la norma NCh 212; su largo 3,0 metros, la cual será reforzada con una lámina de acero de 2,5 mm de espesor, con 80 mm de ancho y 175 cm de longitud, que se extenderá a partir de 33 cm de la parte inferior y alcanzará 142 cm de la extremidad superior. La placa de refuerzo se soldará al perfil mediante cuatro cordones de soldadura de 10 cm de longitud, tipo E-6011 de 3 mm, ubicados en los extremos. En la zona central se alternarán tres cordones de 7 cm de largo a cada lado, hasta completar seis cordones intermedios en total.

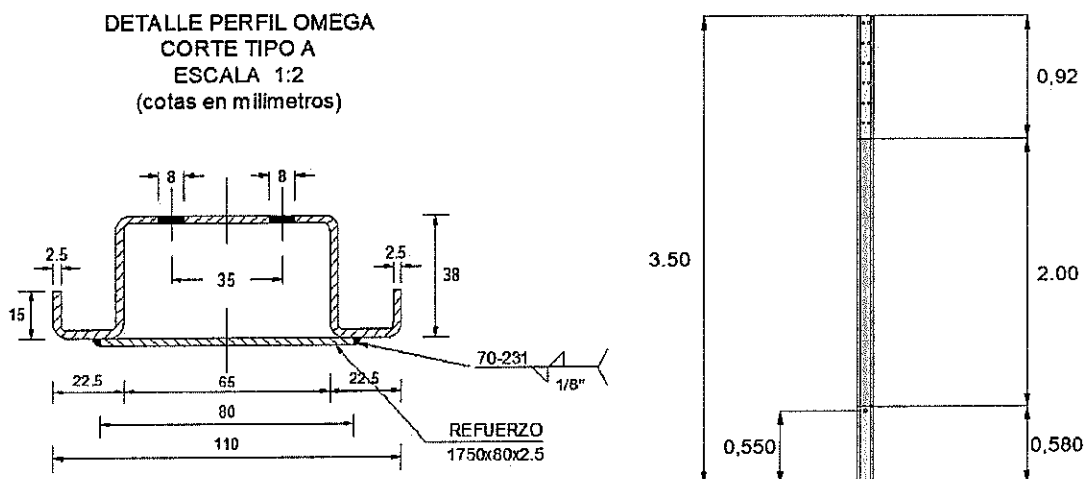


La unidad de medida y pago de esta partida será la unidad.

2.13 Provisión de POSTE OMEGA galvanizado espesor 2,5 mm largo 3,5 m.

Los postes deberán estar constituidos por un perfil de acero laminado, tipo omega de 110 mm de ancho, 38 mm de alto y 2,5 mm de espesor, que cumpla con lo dispuesto en la norma NCh 212; su largo 3,5 metros, la cual será reforzada con una lámina de acero de 2,5 mm de espesor, con 80 mm de ancho y 175 cm de longitud, que se extenderá a partir de 33 cm de la parte inferior y alcanzará 142 cm de la extremidad superior. La placa de refuerzo se soldará al perfil mediante cuatro cordones de soldadura de 10 cm de longitud, tipo E-6011 de 3 mm, ubicados en los extremos. En la zona central se alternarán tres cordones de 7 cm de largo a cada lado, hasta completar seis cordones intermedios en total.

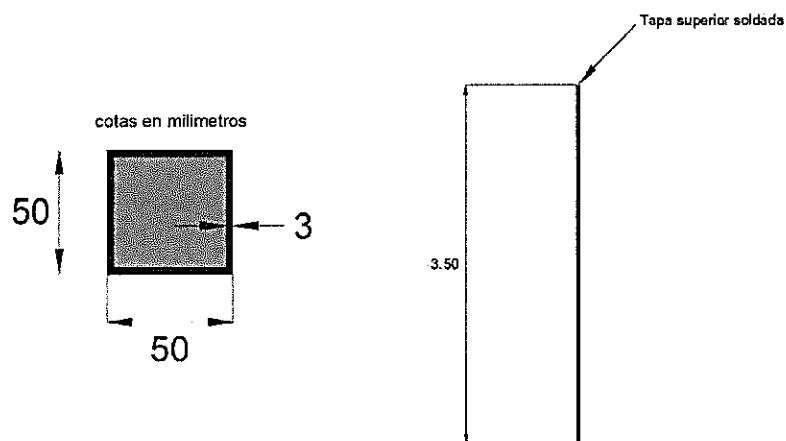
La unidad de medida y pago de esta partida será la unidad.



2.14 Provisión PERFIL DE ACERO 50x50x3 mm largo 3.5m

Para las señales de nombre y sentido del tránsito, su instalación debe ser efectuada mediante un poste de perfil de acero cuadrado de 50 x 50 x 3 milímetros y de 3,5 metros de largo, este elemento de estructura metálica, deberá considerar una tapa superior soldada, con terminación a los menos de dos manos de pintura anti-óxido de diferentes colores y dos manos de esmalte vinílico sintético, color negro.

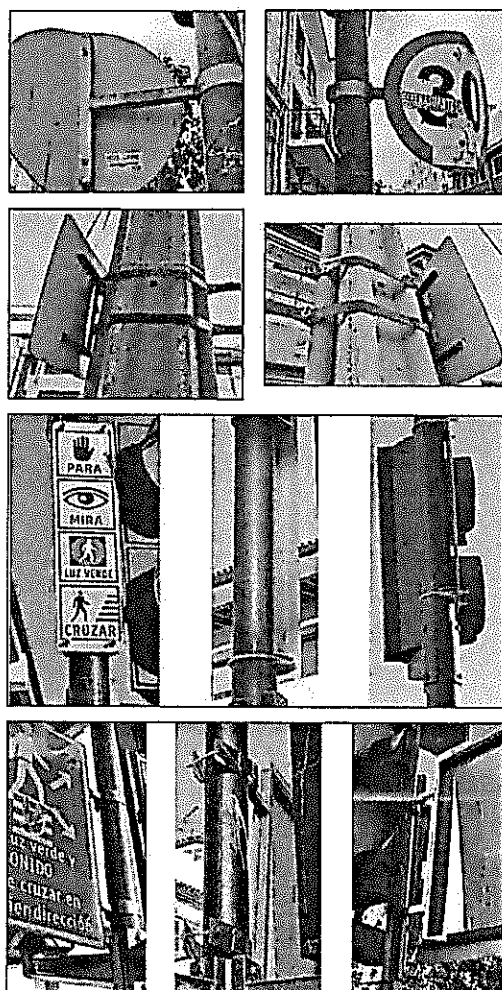
La unidad de medida y pago de esta partida será la unidad.



2.15 Provisión de ABRAZADERA DE PLACA para poste de semáforo o luminaria.

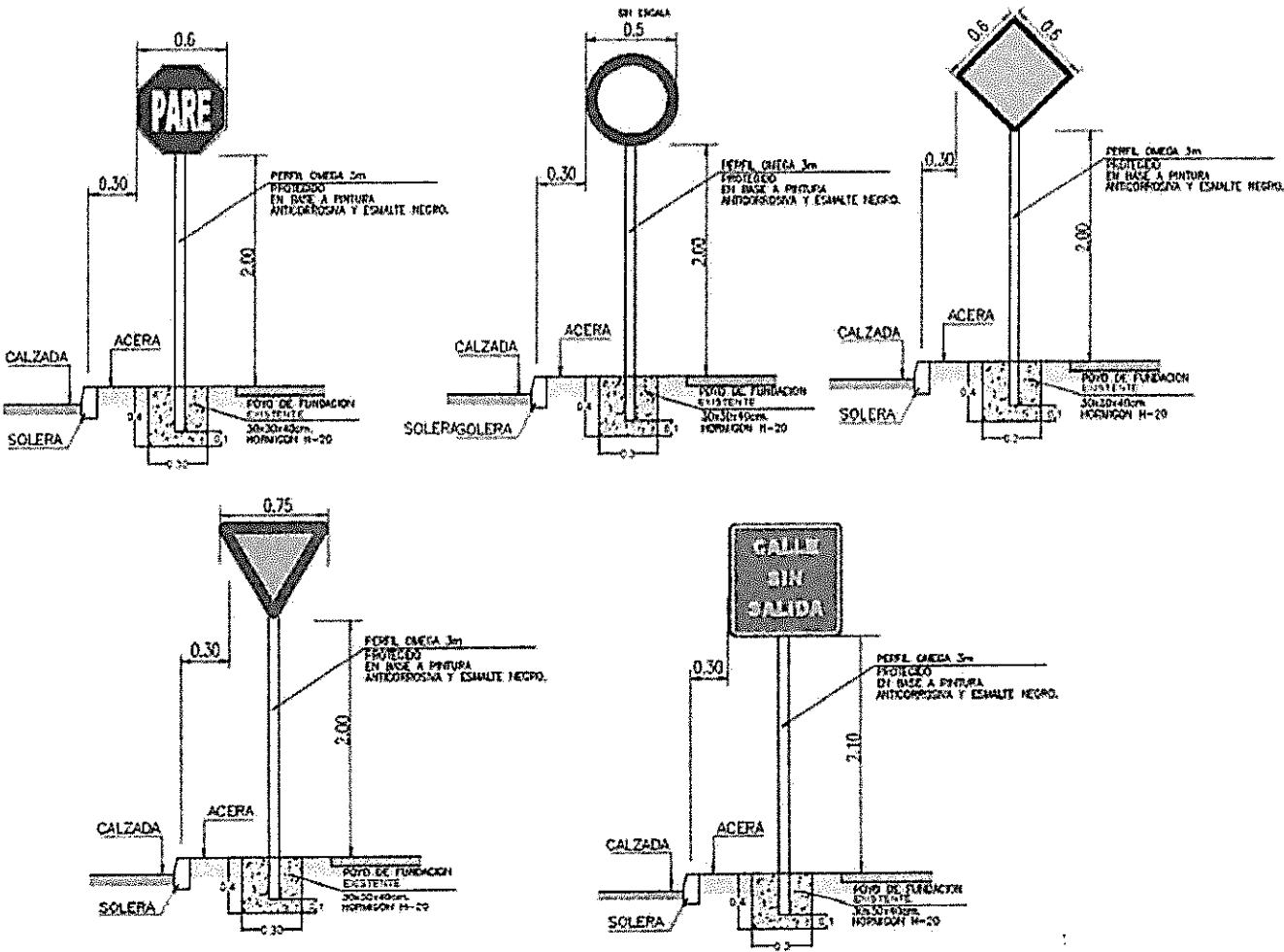
La fijación de placas a los postes existentes, será mediante una abrazadera de acero o zinc con una T o un marco de perfil de 2"x 2", la abrazadera debe tener la forma del poste al cual se adosa, es decir si el poste es redondo como lo son de algunas luminarias o postes de semáforos, la abrazadera debe ser de forma redonda y en postes de luminarias rectangulares se utilizarán abrazaderas rectangulares.

La unidad de medida y pago de esta partida será la unidad.



2.16 Instalación de POSTE OMEGA galvanizado espesor 2,5 mm largo 3,0.

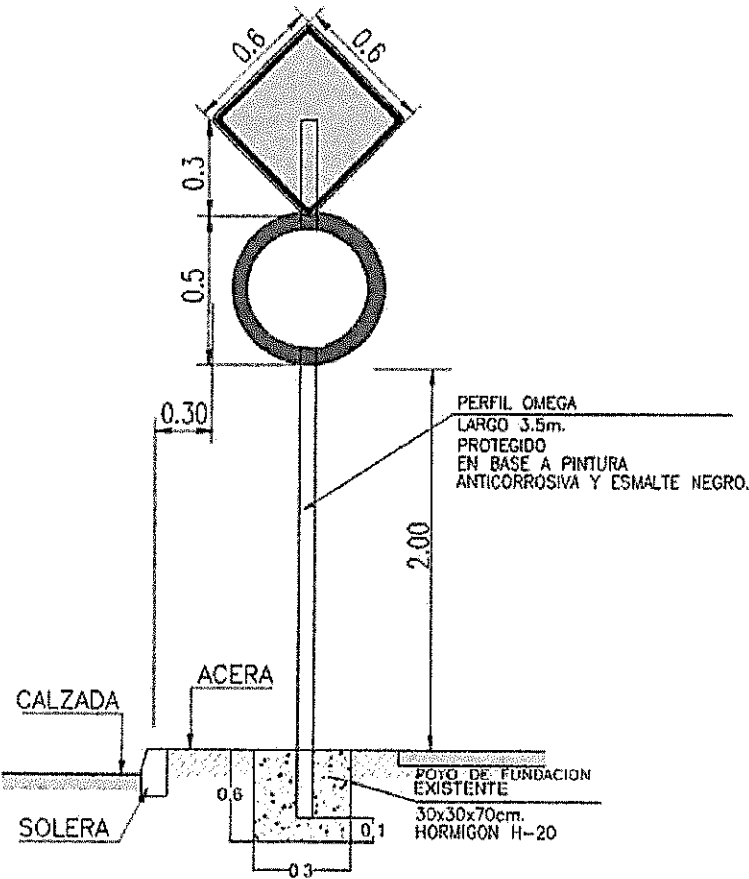
Los postes de sustentación para postes omega de espesor 2,5 mm y de largo 3,0 metros, se deberán empotrar en dados de 30x30x40 centímetros con hormigón grados H-20 anclados. Para la instalación de señales en aceras se deberá demoler el poyo de hormigón existente, luego se procederá a instalar el poste de perfil omega, que será el poste de sustentación de la placa definida de acuerdo al plano del proyecto. Las excavaciones para empotrar el poste se rellenarán con hormigón grado H-20. En el caso de ser emplazada sobre veredas de baldosa, deberá reponerse la superficie con hormigón del color de la baldosa colindante. En cuanto a su ubicación en una vía convencional urbana, la señal debe situarse de tal manera que el borde de la placa más cercano a la vía debe quedar por lo menos a 30 centímetros del borde de la calzada. Para su correcta orientación, el plano frontal de la señal y el eje de la vía formarán un ángulo comprendido entre 75° y 90° de tal modo que su visibilidad sea óptima. En tanto la altura desde el nivel de acera al borde inferior de la señal, debe ser como mínimo de 2,00 metros y máximo 2,20 metros.



La unidad de medida y pago de esta partida será la unidad.

2.17 Instalación de POSTE OMEGA galvanizado espesor 2,5 mm largo 3,5.

Los postes de sustentación para postes omega de espesor 2,5 mm y de largo 3,5 metros, se deberán empotrar en dados de 30x30x60 centímetros con hormigón grados H-20 anclados. Para la instalación de señales en aceras se deberá demoler el poyo de hormigón existente, luego se procederá a instalar el poste de perfil omega, que será el poste de sustentación de la placa definida de acuerdo al plano del proyecto. Las excavaciones para empotrar el poste se rellenarán con hormigón grado H-20. En el caso de ser emplazada sobre veredas de baldosa, se deberá considerar una excavación mínima y deberá reponerse la superficie con hormigón del color de la baldosa colindante. En cuanto a su ubicación en una vía convencional urbana, la señal debe situarse de tal manera que el borde de la placa más cercano a la vía debe quedar por lo menos a 30 centímetros del borde de la calzada. Para su correcta orientación, el plano frontal de la señal y el eje de la vía formarán un ángulo comprendido entre 75° y 90° de tal modo que su visibilidad sea óptima. En tanto la altura desde el nivel de acera al borde inferior de la señal, debe ser como mínimo de 2,00 metros y máximo 2,20 metros.

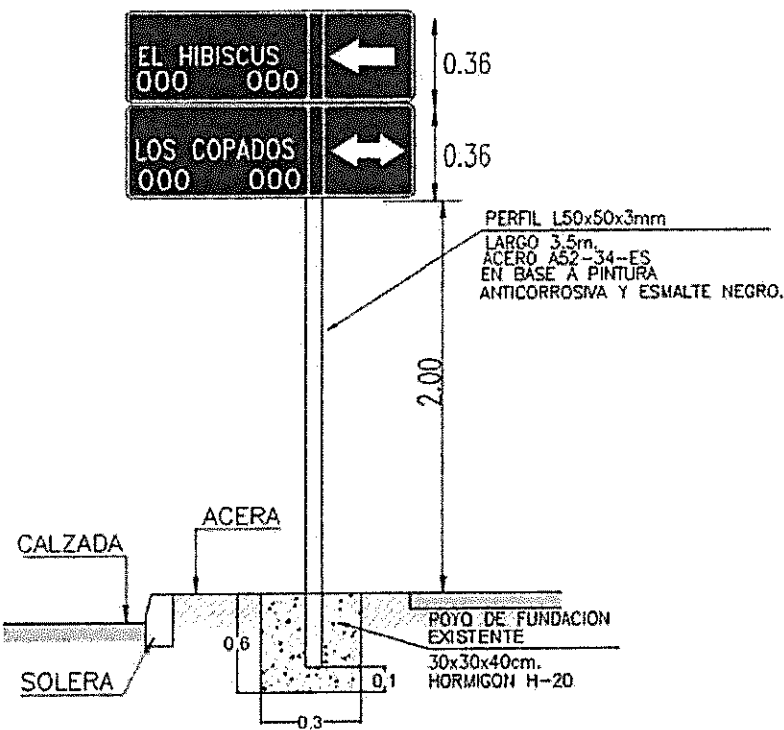


La unidad de medida y pago de esta partida será la unidad.

2.18 Instalación de PERFIL CUADRADO NEGRO

Los postes de sustentación para perfiles negro de espesor 3,5 mm y de largo 3,5 metros, se deberán empotrar en dados de 30x30x60 centímetros con hormigón grados H-20 anclados. Para la instalación de señales se deberá demoler el poyo de hormigón existente, luego se procederá a instalar el poste de perfil cuadrado, que será el poste de sustentación para las señales de obligación de tránsito rectangulares de nombre, numeración de calle y sentido de tránsito unidireccional o bidireccional, indicadas en el plano del proyecto. Las excavaciones para empotrar el poste se rellenarán con hormigón grado H-20. En el caso de

ser emplazada sobre veredas de baldosa, se deberá considerar una excavación mínima y deberá reponerse la superficie con hormigón del color de la baldosa colindante. En cuanto a su ubicación en una vía convencional urbana, la señal debe situarse de tal manera que el borde de la placa más cercano a la vía debe quedar por lo menos a 30 centímetros del borde de la calzada. Para su correcta orientación, el plano frontal de la señal y el eje de la vía formarán un ángulo comprendido entre 75° y 90° de tal modo que su visibilidad sea óptima. En tanto la altura desde el nivel de acera al borde inferior de la señal, debe ser como mínimo de 2,00 metros y máximo 2,20 metros.



La unidad de medida y pago de esta partida será la unidad.

2.19 Instalación de PLACA DE SEÑAL EN PERFIL NEGRO CUADRADO

En caso de una señal nueva o actualización de la placa a un poste ya instalado, el excedente superior sin fijación al poste ("volado") no podrá superar 1/3 del alto de la placa. El borde inferior de la placa debe instalarse a una altura mínima de 2,0 m. Solamente en el caso específico que esto no sea posible para las actualizaciones de señales, podrá aumentar esta altura hasta llegar a 2,2 m, siempre y cuando la norma nacional respecto a las señales lo permita. La fijación de placas a los postes será mediante 4 pernos hexagonales zincados de 6 x 64 mm, las tuercas también deberán ser acero galvanizado, estas tendrán golillas de seguridad por ambos lados. La unidad de medida y pago de esta partida será la unidad.

2.20 Instalación de PLACA DE SEÑAL ADOSADA EN MURO

La fijación de placas a muros, será mediante perforación a la superficie en la ubicación y la forma que instruya el ITO, el que hará previamente las gestiones de autorización con el propietario o residente de la propiedad a la cual se adosará la señal. La unidad de medida y pago de esta partida será la unidad.

2.21 Instalación de PLACA DE SEÑAL EN POSTE OMEGA

En caso de una señal nueva o actualización de la placa a un poste ya instalado, el excedente superior sin fijación al poste ("volado") no podrá superar 1/3 del alto de la placa. El borde inferior de la placa debe instalarse a una altura mínima de 2,0 m. Solamente en el caso específico que esto no sea posible para las actualizaciones de señales, podrá aumentar esta altura hasta llegar a 2,2 m, siempre y cuando la norma nacional respecto a las señales lo permita. La fijación de placas a los postes será mediante 4 pernos hexagonales zincados de 6 x 64 mm, las tuercas también deberán ser acero galvanizado, estas tendrán golillas de seguridad por ambos lados. La unidad de medida y pago de esta partida será la unidad.

2.22 Instalación de PLACA DE SEÑAL EN ABRAZADERA en poste de semáforo o luminaria

La fijación de placas a los postes existentes mediante una abrazadera que debe tener la forma del poste al cual se adosa, es decir si el poste es redondo como lo son de algunas luminarias o postes de semáforos, la abrazadera debe ser de forma redonda y en postes de luminarias rectangulares se utilizarán abrazaderas rectangulares. La placa se fijará al perfil en T o al marco mediante un mínimo de 2 o máximo de 4 pernos hexagonales zincados de 6 x 64 mm. Las tuercas también deberán ser acero galvanizado nuevas, estas tendrán golillas nuevas de seguridad por ambos lados. La unidad de medida y pago de esta partida será la unidad.

2.23 Instalación de ABRAZADERA en poste de semáforo o luminaria

La instalación de abrazaderas se llevará a cabo en postes existentes, ajustándose a la forma específica del poste. En postes redondos, como los de algunas luminarias o semáforos, se utilizarán abrazaderas circulares; en postes rectangulares, se emplearán abrazaderas rectangulares. La abrazadera se fijará al poste mediante pernos hexagonales zincados, complementados con tuercas de acero galvanizado y golillas de seguridad nuevas por ambos lados, garantizando una conexión sólida y duradera. La unidad de medida y pago de esta partida será la unidad.

3. DEMARCACIÓN

Las demarcaciones, al igual que las señales verticales, se emplean para regular la circulación, advertir o guiar a los usuarios de la vía, por lo que constituyen un elemento indispensable para la seguridad y la gestión de tránsito. Pueden utilizarse solas o junto a otros medios de señalización. En algunas situaciones, son el único y/o más eficaz medio para comunicar instrucciones a los conductores.

Clasificación Según su forma:

- a) Líneas Longitudinales: Se emplean para delimitar pistas y calzadas; para indicar zonas con y sin prohibición de adelantar; zonas con prohibición de estacionar; y, para delimitar pistas de uso exclusivo de determinados tipos de vehículos.
- b) Líneas Transversales: Se emplean fundamentalmente en cruces para indicar el lugar antes del cual los vehículos deben detenerse y para demarcar sendas destinadas al cruce de peatones o de bicicletas.
- c) Símbolos y Leyendas: Se emplean tanto para guiar y advertir al usuario como para regular la circulación. Se incluyen en este tipo de demarcación las flechas, triángulos CEDA EL PASO y leyendas tales como PARE y LENTO.
- d) Otras Demarcaciones: Existen otras demarcaciones que no es posible clasificar dentro de las anteriores, ya que ninguno de sus componentes (longitudinales, transversales o simbólicos) predomina por sobre los otros.

Todas las demarcaciones se materializarán con pintura termoplástica con sembrado de microesferas reflectantes, que deberá cumplir con los requisitos indicados en el Capítulo de Demarcaciones del Manual de Señalización de Tránsito y en las presentes Especificaciones Técnicas.

3.1. A.- Línea Continua Blanca, ancho 0,30 m.

Sendas Peatonales:

Están materializadas por dos líneas de color blancas transversales de 0,30 m de ancho cada una, espaciadas, en general distanciadas a 2,0 m y se ubican preferentemente en la prolongación de las veredas peatonales. Su objetivo es indicar la zona en que los peatones deben atravesar la calzada.

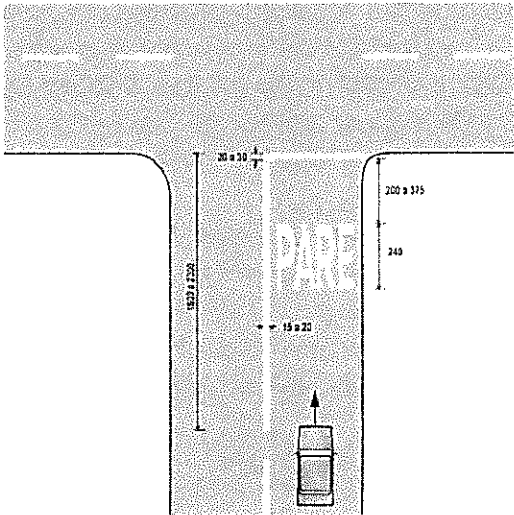
Se ubican 1,0 m después de la línea de detención transversal. En los planos de demarcación se indica la ubicación de estas franjas. Ver Figura 3.3-3 Ejemplo Cruce Semaforizado. La unidad de medida y pago de esta partida será el metro cuadrado (m²).

3.2. B.- Línea Continua Blanca, ancho 0,20 m.

Líneas Detención en Cruce Controlado por señal PARE:

La demarcación transversal de un cruce controlado por señal PARE está compuesta por una línea de detención continua y la leyenda "PARE". La línea de detención indica al conductor que enfrenta la señal PARE, el lugar más próximo a la intersección donde el vehículo debe detenerse. Debe ubicarse donde el conductor tenga buena visibilidad sobre la vía prioritaria para reanudar la marcha con seguridad. Sus dimensiones se detallan en la Figura 3.3 - 2. Estas líneas de detención y la palabra PARE deben demarcarse siempre que se instale la señal vertical PARE (RPI - 2). Su color será blanco.

Figura 3.3 - 2
Ejemplo Demarcación PARE

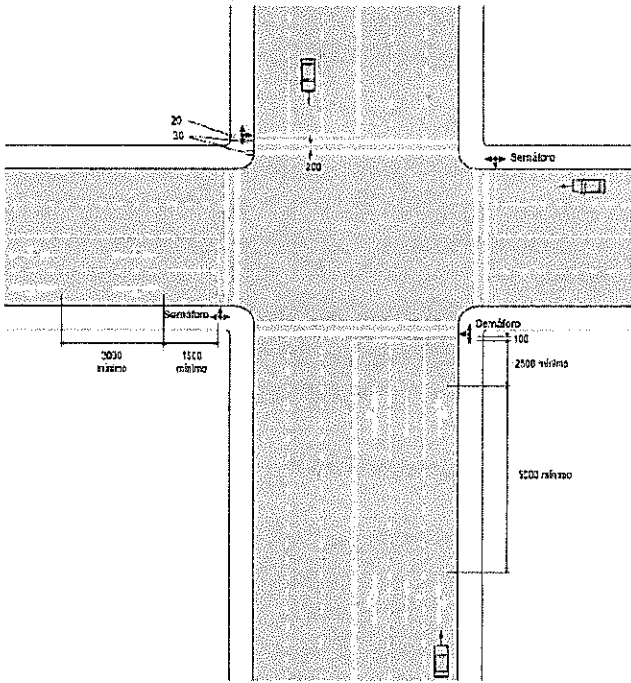


Cotas en centímetros

Líneas Detención en Intersecciones Semaforizadas:

Corresponden a las ubicadas antes de las franjas peatonales diseñadas en las intersecciones semaforizadas. El ancho de la línea es de 0,20 m y se ubicará, en general 1,00 m antes de la franja peatonal. Su color será blanco. Ver Figura 3.3-3 Ejemplo Cruce Semaforizado.

Figura 3.3 - 3
Ejemplo Cruce Semaforizado



Cotas en centímetros

La unidad de medida y pago de esta partida será el metro cuadrado (m2).

3.3. C.- Línea Continua Blanca, ancho 0,15 m.

Líneas de eje central:

Se utilizan en calzadas bidireccionales para indicar dónde se separan los flujos de circulación opuestos. Se ubican generalmente en el centro de dichas calzadas; sin embargo, cuando la asignación de pistas para cada sentido de circulación es desigual, dicha ubicación no coincide con el centro. De forma similar, cuando existen juntas de construcción en la calzada, es conveniente desplazar levemente estas líneas para asegurar una mayor duración de las mismas. Dada la importancia de esta línea en la seguridad del tránsito, ella

debería encontrarse siempre presente en toda vía bidireccional cuya calzada exceda los 5 m de ancho. En calzadas con anchos inferiores no es recomendable demarcar el eje central. Las líneas de eje central pueden ser segmentadas, continuas o mixtas. Sin embargo, siempre debe ser continua a lo largo de una distancia de entre 15 y 20 m antes de una intersección.

Líneas de pista:

Contribuyen a ordenar el tráfico y posibilitan un uso más seguro y eficiente de las vías, especialmente en zonas congestionadas. Estas líneas separan flujos de tránsito en la misma dirección, indicando la senda que deben seguir los vehículos. Generalmente son segmentadas, pudiendo ser continuas. Las líneas de pista tienen un ancho mínimo de 15 cm. También, por razones de seguridad, las líneas de pista deben ser continuas 15 a 20 m antes de la línea de detención en la vía secundaria de un cruce controlado por la señal CEDA EL PASO o PARE; 12 a 15 m en accesos a cruces semaforizados; y cuando las condiciones de visibilidad o de seguridad de tránsito recomiendan evitar maniobras de sobrepaso. Las líneas continuas no deben ser traspasadas. Su color será blanco.



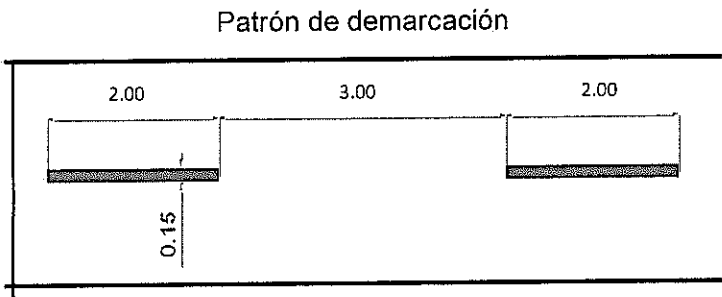
La unidad de medida y pago de esta partida será el metro cuadrado (m2).

3.4. D.- Línea Segmentada Blanca 2-3-2, ancho 0,15 m.

Línea de Eje Central Segmentado:

Es una línea longitudinal, de color blanco, de ancho de 15 cm, con las siguientes características de la demarcación para velocidades menores a 60 km/hr.

Características de la Demarcación	Velocidad Máxima Permitida (V ≤ 60 Km/h)
Ancho	0,15 m
Longitud	2,00 m
Espaciamiento entre segmentos	3,00 m



La unidad de medida y pago de esta partida será el metro cuadrado (m2).

3.5. E.- Línea Segmentada Blanca 1-1-1, ancho 0,30 m.

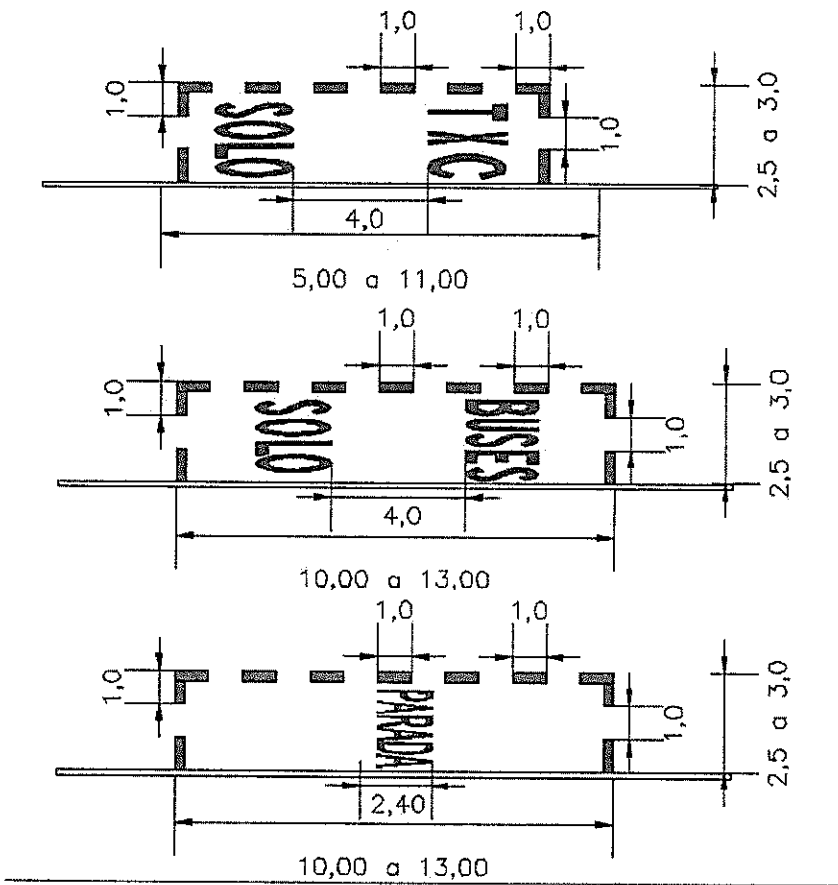
Parada del Transporte Público:

Esta demarcación tiene por objeto delimitar el área donde el transporte público puede detenerse para tomar y/o dejar pasajeros. Su color es blanco, está constituida por líneas segmentadas y la leyenda correspondiente. El largo y ancho de la parada depende de la demanda de buses por hora que deba satisfacer, y será indicada por el ITO en terreno.

La ubicación de las paradas del transporte público se indica en los planos de proyecto o en terreno. La demarcación asociada corresponde a un área demarcado con una línea segmentada 1-1-1 de 0,30 m de ancho. Al interior del cajón se contempla la leyenda PARADA, SOLO BUSES o SOLO TXC, según plano.

Características de la Demarcación	Velocidad Máxima Permitida (V ≤ 60 Km/h)
Ancho	0,30 m
Longitud	1,00 m
Espaciamiento entre segmentos	1,00 m

DEMARCACION PARADA DEL TRANSPORTE PÚBLICO



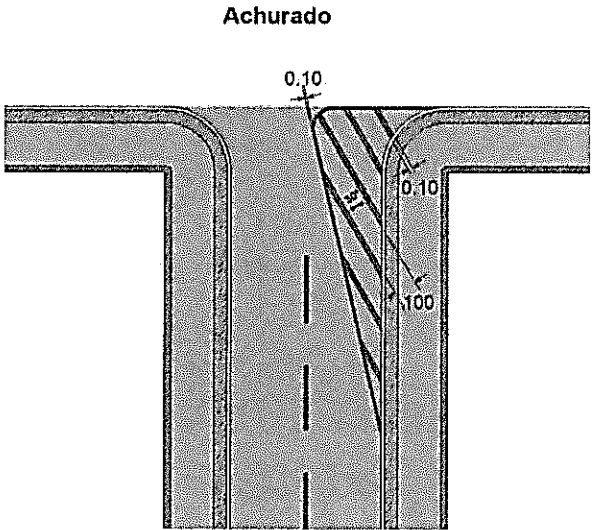
La unidad de medida y pago de esta partida será el metro cuadrado (m2).



La unidad de medida y pago de esta partida será el metro cuadrado (m2).

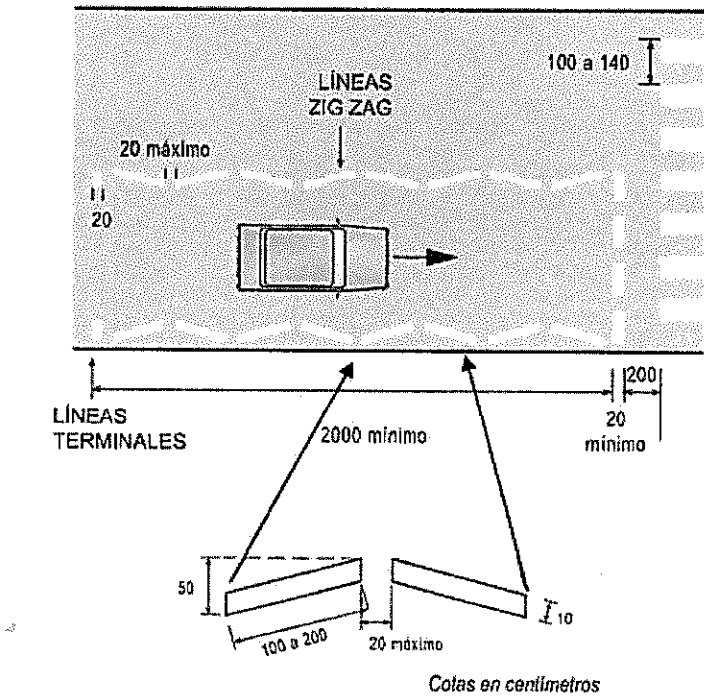
3.9. 1.- Línea Continua Blanca, ancho 0,10 m.

Achurados: Esta demarcación se utiliza cuando es necesario definir áreas neutrales en la calzada. Está compuesta por líneas continuas inclinadas de 10 cm de ancho. En la Figura siguiente se muestra el detalle, en los planos se indica el lugar a utilizar esta demarcación la que podría estar complementadas con tachas, del color que señale el ITO.



La unidad de medida y pago de esta partida será el metro cuadrado (m2).

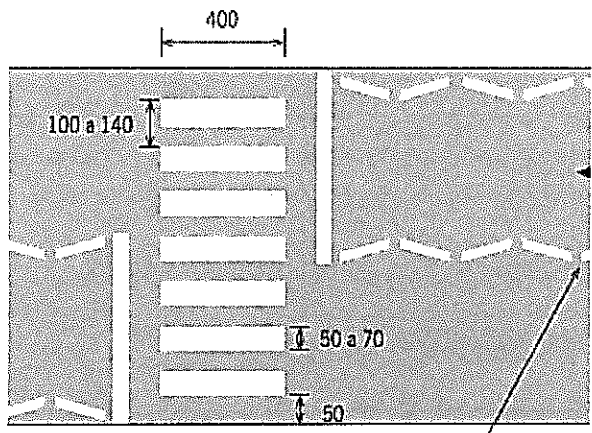
ZIG-ZAG: Con el objeto de advertir a los conductores la proximidad del PASO CEBRA, se deben demarcar líneas en zigzag de color blanco desde 20 m antes de la línea de detención, como muestra la Figura siguiente, complementando con tachas que contribuyen a la mejor percepción de un PASO CEBRA, haciéndolo más seguro, el color de las tachas se define en el detalle del plano del proyecto, o por instrucción del ITO.



La unidad de medida y pago de esta partida será el metro cuadrado (m2).

3.10. Demarcación de PASO DE CEBRA.

Cruce Paso de Cebra: Son bandas paralelas al eje de la calzada, de color blanco, de 0,50 m de ancho y espaciamiento de 0,50 m. Se ubican en los accesos a los cruces prioritarios, que tenga afluencia de peatones. Se deben trazar en el ancho total de la calzada, en la ubicación que se indican en planos del proyecto.

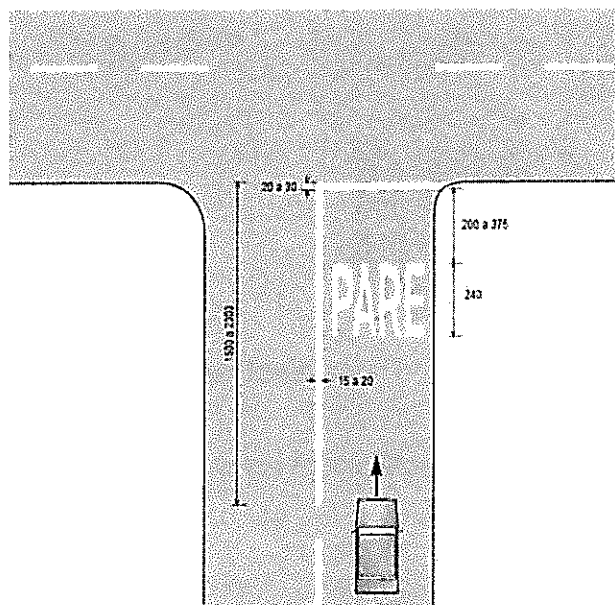


La unidad de medida y pago de esta partida será metros cuadrados, (m2)

3.11. Demarcación LEYENDA PARE

La demarcación transversal de un cruce controlado por señal PARE está compuesta por una línea de detención continua y la leyenda "PARE". La línea de detención indica al conductor que enfrenta la señal PARE, el lugar más próximo a la intersección donde el vehículo debe detenerse. Debe ubicarse donde el conductor tenga buena visibilidad sobre la vía prioritaria para reanudar la marcha con seguridad. Sus dimensiones se detallan en la Figura siguiente. Estas líneas de detención y la palabra PARE deben demarcarse siempre que se instale la señal vertical PARE.

DEMARCACION PARE



Cotas en centímetros

La unidad de medida y pago de esta partida será por unidad.

3.12. Demarcación LEYENDA PARADA

Cuando la parada sea para vehículos de locomoción colectiva en general, es decir para buses y taxis colectivos, la leyenda podrá ser reemplazada por la palabra PARADA, debiendo el tamaño de letra ser reducido proporcionalmente a fin de que cada palabra pueda inscribirse en el ancho disponible.

La unidad de medida y pago de esta partida será por unidad.

3.13. Demarcación LEYENDA SOLO TXC

Cuando la parada sea para vehículos de locomoción colectiva del tipo taxis colectivos, la leyenda podrá ser reemplazada por la frase "SOLO TXC", debiendo el tamaño de letra ser reducido proporcionalmente a fin de que cada palabra pueda inscribirse en el ancho disponible.

La unidad de medida y pago de esta partida será por unidad.

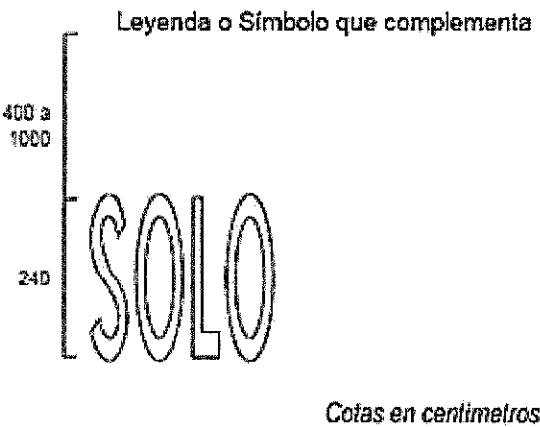
3.14. Demarcación LEYENDA SOLO BUSES

Cuando la parada sea para vehículos de locomoción colectiva del tipo buses, la leyenda podrá ser reemplazada por la frase "SOLO BUS", debiendo el tamaño de letra ser reducido proporcionalmente a fin de que cada palabra pueda inscribirse en el ancho disponible.

La unidad de medida y pago de esta partida será por unidad.

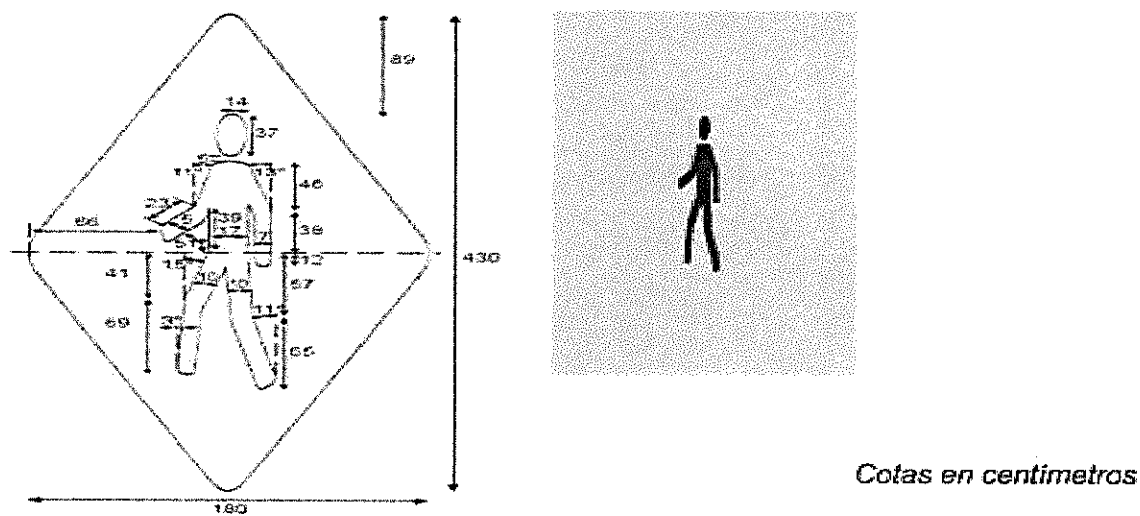
3.15. Demarcación LEYENDA SOLO

Esta leyenda se utiliza para reforzar la indicación de que la pista en que se emplaza está restringida a cierto tipo de vehículos o maniobras. Se debe complementar con demarcación que individualice la restricción, por ejemplo, "BUSES", flecha de viraje a la izquierda o derecha, entre otros. Ver Figura Debe ubicarse antes, en el sentido de circulación, que la leyenda o símbolo que la complementa.



La unidad de medida y pago de esta partida será por unidad.

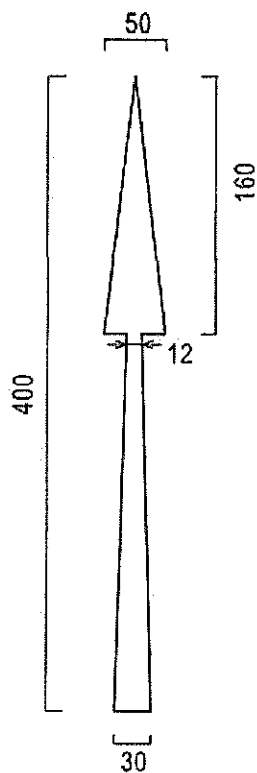
ZONA DE PEATONES: Este símbolo advierte la probable presencia de peatones en la vía, puede complementar la señal vertical ZONA DE PEATONES o PROXIMIDAD DE PASO DE CEBRA. Sus dimensiones se detallan en la figura siguiente:



La unidad de medida y pago de esta partida será por unidad.

3.18. Demarcación FLECHA RECTA

Esta flecha indica que la pista donde se ubica está destinada al tránsito que continúa en línea recta. En general se utiliza en aproximaciones a intersecciones, empalmes o enlaces. Sus dimensiones se detallan en la figura siguiente:

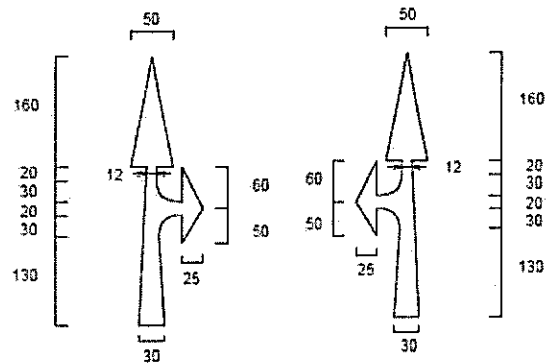


Cotas en centímetros

La unidad de medida y pago de esta partida será por unidad.

3.19. Demarcación FLECHA RECTA Y DE VIRAJE

Esta señal indica que la pista donde se ubica está destinada tanto al tránsito que continúa en línea recta como al que vira en la dirección y sentido indicado por la flecha de viraje. Se utiliza en las proximidades de intersecciones, empalmes y enlaces para advertir a los conductores las maniobras permitidas en las pistas laterales. Sus dimensiones se detallan en la figura siguiente:



Cotas en centímetros

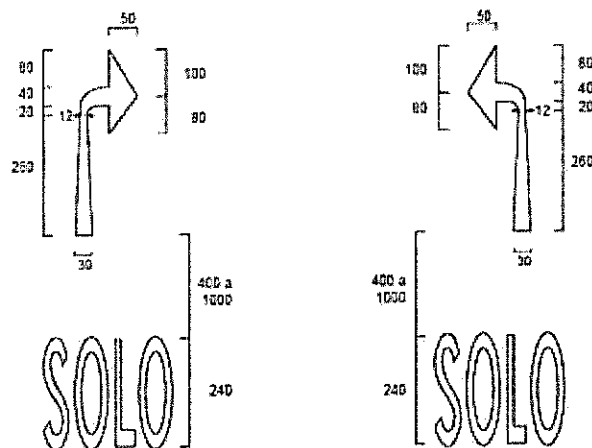
La unidad de medida y pago de esta partida será por unidad.

3.20. Demarcación FLECHA RECTA DE VIRAJE IZQUIERDA Y DERECHA

No se incluye en el presente proyecto.

3.21. Demarcación FLECHA DE VIRAJE

Esta flecha indica que la pista donde se ubica está destinada al tránsito que vira en la dirección y sentido señalado por la flecha. En general se utiliza en las proximidades de intersecciones y empalmes para señalar a los conductores las pistas donde sólo es posible virar. Puede ser reforzada con la leyenda “SOLO” Sus dimensiones se detallan en la figura siguiente:



Cotas en centímetros

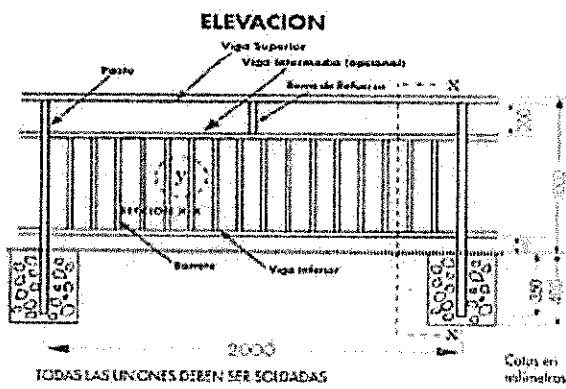
La unidad de medida y pago de esta partida será por unidad.

4. OTROS ELEMENTOS DE SEGURIDAD VIAL

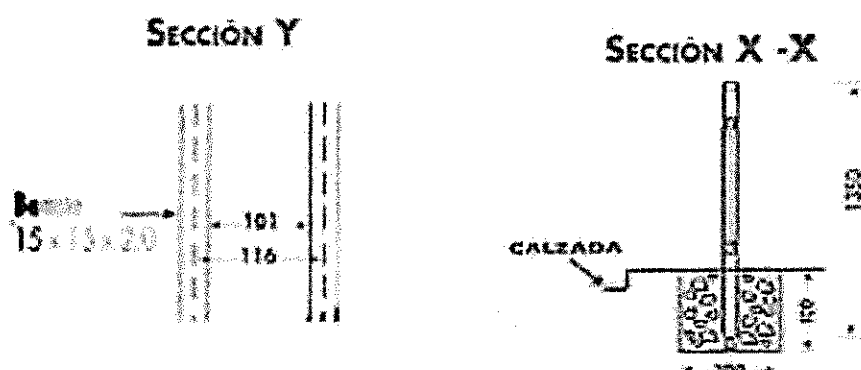
4.1. Provisión de VALLAS PEATONALES Norma CONASET

El propósito de las vallas peatonales es impedir el ingreso de peatones a la calzada en lugares inconvenientes y guiar a éstos al lugar adecuado para cruzar. La longitud apropiada de éstas depende de la ubicación de la facilidad peatonal en relación a la intersección o zona de cruce habitual de los peatones. No obstante, en el caso de Pasos Cebra en tramos de vía, se deben disponer a lo largo de 10 m, como mínimo, a cada lado de sus accesos. La provisión de longitudes mayores - si las circunstancias lo permiten - las tornará más efectivas. Las vallas peatonales deben ubicarse sobre la acera, en forma paralela al eje longitudinal de la calzada y a una distancia entre 10 y 20 cm del borde de la solera. Su altura debe ser de a lo menos 1 m y su diseño debe ser tal, que sean difíciles de trepar. Este dispositivo de seguridad que normalizo la CONASET, las especificaciones técnicas se encuentran en las fichas para la acción de la Comisión Nacional de Seguridad de Tránsito. **Especificaciones técnicas:** Deben ser construidas en acero, recomendándose las siguientes especificaciones:

Viga superior	Perfil 40x40x2.0
Viga intermedia	Perfil 30x30x2.0
Viga inferior	Perfil 30x30x2.0
Barra de refuerzo	Perfil 40x40x2.0
Poste	Perfil 40x40x2.0
Barrotes	Perfil 15x15x2.0
Poyo hormigón	30x30x40 cm. (dosificación 250 Kg.cm/m³)



- Alternativamente, la viga intermedia junto a la barra de refuerzo puede ser suprimida, en este caso, los barrote se unirán a la viga superior.
- La separación entre barrote consecutivos y entre un poste y un barrote debe ser de 10 cm., con una tolerancia de 5 mm.
- Las vallas peatonales deben tener una altura mínima de 1.0 m, medida desde la viga superior al nivel de la acera.
- La distancia vertical entre la viga superior y la inferior no debe exceder de 900 mm., y entre esta última y el terreno no debe superar los 150 mm. Cuando se use viga intermedia, la distancia de esta a la viga superior debe ser de 200 mm., con una tolerancia de 5 mm. La unidad de medida y pago de esta partida será por metro lineal (ml).

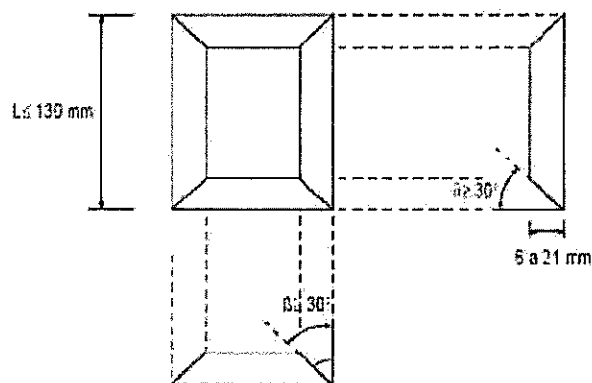


4.2. Provisión de TACHAS REFLECTANTES

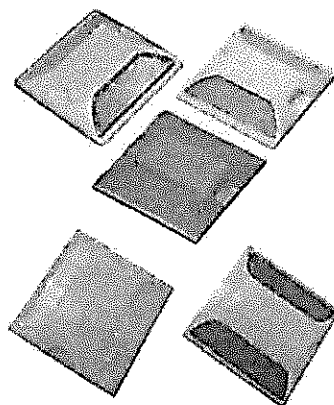
En el caso de las demarcaciones elevadas se produce además un efecto vibratorio y sonoro cuando son pisadas por un vehículo, alertando al conductor que está atravesando una línea demarcada, lo que contribuye a una mayor seguridad. Las tachas, estoperoles u "ojos de gato", son definidas por el Manual de Señalización de Tránsito como Demarcaciones Elevadas, este elemento vial que permite la adecuada visión de la ruta sobre todo de noche en sectores urbanos y rurales, además se utilizan para realizar segregación de en la vía. Estos elementos serán colocados para advertir y guiar al usuario en los lugares que señale el Inspector Técnico de Obra, así como los colores a usar.

Tratándose de demarcaciones elevadas, el lado mayor o diámetro de su base, debe ser menor o igual a 130 mm.. Además, ninguna de sus caras debe formar un ángulo mayor a 60° con la horizontal. Las tachas estarán constituidas por plásticos acrílicos reflectantes que proporcionen una superficie reflectiva de no menos de 20 cm² por cara reflectante y adherirse al pavimento mediante resina epóxica que especifique el fabricante.

A continuación, se indican las medidas el tamaño de las tachas, con imágenes referenciales.



L: Lado mayor o diámetro base.
 α, β : Ángulo entre cara tacha y vertical.

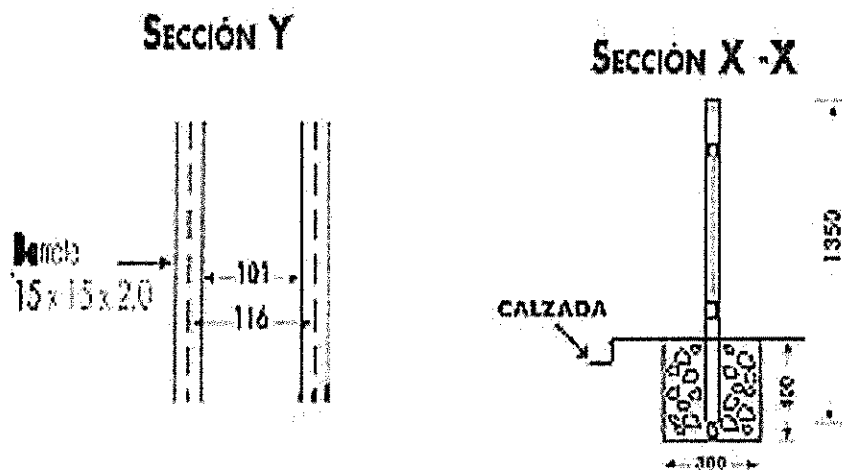


La unidad de medida y pago de esta partida será por unidad.

4.3. Instalación de VALLA PEATONAL Norma CONASET

Las vallas peatonales deben ubicarse sobre la acera, en forma paralela al eje longitudinal de la calzada y a una distancia entre 30 y 50 cm. del borde de la solera. Cuando estas deban ser instaladas afuera de recinto educacionales, que resulten eficaces e impidan que los alumnos descendan a la calzada, su largo debe ser a lo menos 3 veces el ancho de la puerta de salida del establecimiento educacional.

Los postes deben quedar empotrados a lo menos 30 cm. en poyos de hormigón existentes ubicados a lo largo del desarrollo de la valla, siendo conveniente reforzar los anclajes en su empotramiento. Los poyos existentes se demuelen, debiendo retirarse cualquier tipo de escombros, se instala la valla peatonal y se rellena con hormigón dosificado 250Kg. cm/m³. La distancia entre los centros de dos postes consecutivos debe ser de 2 metros, con una tolerancia de 5 mm. En todo caso, se recomienda no extender un módulo de valla más allá de 6 metros lineales. Para la provisión de más de 6 metros de valla, es conveniente la instalación de módulos independientes y separados, como máximo, 1 cm. entre sí.



Sin perjuicio de lo anterior, las barreras que presenten deterioro de la pintura, deberán repintarse con pintura esmalte color verde reja o verde trébol, previa aplicación anticorrosiva con los colores que correspondan, de tal manera que se revistan los sectores dañados por rayados, óxido, entre otros y siempre que mantenga una superficie totalmente pintada. Deberá ser borrada o retirada todo tipo de propaganda o publicidad que sea escrita o sea adosada a cualquier parte de la estructura, salvo aquellas que sean autorizadas por el Municipio.

El ITO podrá rechazar las obras de vallas peatonales si no se cumplen con lo siguiente:

- Las vallas peatonales no deben presentar cantos vivos o proyecciones que puedan causar heridas a las personas o daños a las vestimentas.
- Las áreas soldadas deben quedar limpias de escoria y libres de poros visibles, recomendándose terminar las vallas con 2 manos de anticorrosivo antes de la aplicación del esmalte.
- El pavimento que se vea dañado por la instalación de una valla peatonal debe ser repuesto en igual condición a la existente con anterioridad, debiendo retirarse cualquier tipo de escombros.

La unidad de medida y pago de esta partida será por metro lineal (ml).

4.4. Instalación de TACHAS REFLECTANTES

La instalación de las tachas reflectantes se realizará en los puntos indicados en el plano del proyecto, el contratista debe asegurarse de que el área esté limpia y libre de residuos que puedan afectar la adhesión de las tachas a instalar. Cada tacha se fijará al pavimento utilizando resina epóxica, conforme a las especificaciones del fabricante, para garantizar una sujeción firme y duradera. Se verificará que las tachas queden correctamente niveladas y orientadas, proporcionando la adecuada visibilidad tanto diurna como nocturna.

La unidad de medida y pago de esta partida será por unidad.

5. RETIRO, MANTENCION Y BORRADO

5.1. Retiro de POSTE OMEGA/PERFIL CUADRADO

La remoción o retiro de postes, deberá efectuarse mediante procedimientos que les eviten cualquier daño innecesario, si los elementos estén en buenas condiciones para su reutilización. En el caso de retiro de postes ya sean de señales deberán desarmarse y enseguida se procederá a excavar alrededor de los postes sustentadores, de manera de retirarlos sin someterlos a esfuerzos que pudieran causarles torceduras u otros daños. Se deberá rellenar por cuenta del contratista, los espacios dejados por las remociones y reponer en la materialidad de la acera de donde se retira el poste. En el caso de las veredas en hormigón, se deberá rellenar los espacios dejados por las remociones con hormigón, sin dejar desniveles en la vereda. En el caso de baldosa se deberá demoler la baldosa completa para reponer la baldosa en el mismo color y diseño. En el caso de retiro de postes que se encuentren en buen estado, deberán limpiarse retirando los trozos de hormigón o cualquier otro material añadido a ellos los deberán ser entregados en la bodega municipal que indique el Inspector Técnico de Obra. Los postes dañados o doblados serán retirados y quedan a disposición del contratista.

La unidad de medida y pago de esta partida será por unidad.

5.2. Retiro de PLACA

Esta partida considera retirar la placa de la señal vertical soltando las fijaciones de placas a los postes, o destrabando los 4 pernos hexagonales de las tuercas. Las señales retiradas deberán ser entregadas en la bodega de la Dirección de Tránsito del Municipio de La Serena. Si por proyecto se considera el retiro de placa de señal y reposición en el mismo poste se podrá hacer siempre y cuando se tenga la placa de reemplazo, la cual debe ser instalada en el mismo momento.

La unidad de medida y pago de esta partida será por unidad.

5.3. Retiro de VALLA PEATONAL

El retiro de Vallas Peatonales en acera de tierra, se debe excavar alrededor de los perfiles sustentadores, de manera de retirarlos sin someterlos a esfuerzos que pudieran causarles torceduras u otros daños. Se deberán rellenar por cuenta del contratista, los espacios dejados por las remociones, reponer en la materialidad de la acera de donde se retira el perfil. Si el retiro se realiza sobre veredas de hormigón o baldosa, se deberá demoler alrededor de los perfiles sustentadores, de manera que se pueda cortar el perfil por debajo del nivel de vereda, rellenado los espacios dejados por las remociones con hormigón, sin dejar desniveles en la vereda. En el caso de baldosa se deberá demoler la baldosa completa para reponer la baldosa en el mismo color y diseño. Las vallas peatonales retiradas deberán ser entregadas en la bodega municipal que indique el Inspector Técnico de Obra.

La unidad de medida y pago de esta partida será por metro lineal (ml).

5.4. Pintura de POSTE

Los postes sustentadores que se encuentren en buen estado, y que requieran mantención deberán limpiarse y pintarse con pintura anticorrosiva de color negro o gris plata, según lo determina el ITO.

La unidad de medida y pago de esta partida será por unidad.

5.5. Reinstalación de POSTE

En el caso de reinstalación de postes o perfiles, Caídos o con anclaje a la vista, se deberá realizar nuevamente la excavación en el punto que indique el ITO, si se encuentren en buen estado, completando con hormigón para asegurar su fijación.

La unidad de medida y pago de esta partida será por unidad.

5.6. Borrado de DEMARCACIONES

No se incluye en el presente proyecto.

5.7. Limpieza de PLACA DE SEÑAL

Esta partida considera la limpieza de las placas de señal, con algún solvente capaz de remover pintura de la lámina anti grafitis y adhesivos. Antes de aplicar el solvente, este debe estar aprobado por el ITO, comprobando que sirve para el uso indicado.

La unidad de medida y pago de esta partida será por unidad.

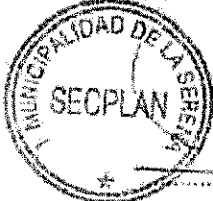
6. ENTREGA DE OBRA

6.1. Aseo final y entrega

Sera responsabilidad de la empresa contratista el aseo constante de la obra evitando la acumulación de escombros que pudiesen generar accidentes.

Una vez terminadas las obras y previo a la Recepción Provisoria se deberá contemplar una limpieza final de todos los elementos que forman parte del proyecto por parte del contratista, debiendo retirar todo componente, desechos, basura y construcciones temporales utilizadas, con la finalidad de despejar todo el espacio.

Esta limpieza deberá contar con el vºbº del ITO correspondiente, debiendo considerar si es necesario una limpieza final previo a la recepción de la Obra definitiva.


Por Orden del Alcalde
Propietario
Ilustre Municipalidad de La Serena
Rut. 69.040.100-2


Alejandra Erazo Codoceo
Rut. 12.004.613-6
Ingeniero de transportes
Jefa de departamento de Ingeniería
Dirección de Tránsito y Transporte Público