

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

TENIENDO PRESENTE:

- a) Que, con la finalidad de llevar a cabo las funciones establecidas en el artículo 4 de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, la municipalidad requiere la contratación del servicio de arriendo de 2 camionetas, con la finalidad de destinarlo a labores de transporte de personal y acarreo de materiales y otros insumos, entre otras que se detallan en las bases de licitación y especificaciones técnicas que se aprueban en la parte resolutive del presente acto administrativo.
- b) Que, en cumplimiento del artículo 29 del reglamento de la ley de compras, se consultó la plataforma www.mercadopublico.cl, constatando que el servicio requerido en el presente proceso no se encuentra disponible en el catálogo de Convenio Marco administrado por la Dirección de Compras y Contratación Pública, en los términos, condiciones y especificaciones técnicas requeridas, lo que fue verificado el 30 de septiembre de 2025.
- c) Que, mediante Solicitud de Adquisición de Bienes y/o Servicios N° 08-057 de 30 de septiembre de 2025, la Sección Áreas Verdes del Departamento de Servicios dependiente de la Dirección de Servicios a la Comunidad, se solicitó la contratación de la presente adquisición, requiriendo la realización de un proceso licitatorio de conformidad a los términos y condiciones que se establecen en las Bases de Licitación y Especificaciones Técnicas, que por este acto administrativo se aprueban.
- d) Que, conforme lo dispuesto en el artículo 166 del Reglamento de la Ley de Compras, la presente contratación se encuentra contemplada en el Plan Anual de Compras de este Municipio del año en curso, publicado conforme lo establecido en el artículo 167 del mismo Reglamento.

DECRETO:

- 1. **LLÁMASE A LICITACIÓN PÚBLICA**, denominada “**SERVICIO DE ARRIENDO CAMIONETAS**” ID 2450-82-LE25, de conformidad con el artículo 45 del Decreto Supremo N°661 de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
- 2. **APRUÉBASE** las Bases de Licitación, compuesta por las bases administrativas, especificaciones técnicas, formatos y anexos, que regirán la licitación pública “**SERVICIO DE ARRIENDO CAMIONETAS**” ID 2450-82-LE25.
- 3. **DESÍGNASE** como Funcionario Evaluador a Alejandro Galleguillos Rivera y caso de ausencia o impedimento, a Luis Alquinta Varas, quienes se entenderán notificados por la distribución del presente decreto que haga la Sección de Partes e Informaciones, e **INSTRÚYASE** la creación de su perfil en la calidad de sujeto pasivo de la ley que regula el Lobby, hasta la fecha fijada para la eventual adjudicación del proceso licitatorio, el que, para efectos, se ha determinado hasta el 10 de diciembre de 2025.
- 4. **INSTRÚYASE** al Departamento de Adquisiciones, dependiente de la Secretaría Comunal de Planificación, para que publique el presente Decreto, en cumplimiento del artículo 47 del Reglamento de la Ley N°19.886.

JDLCAM ÁJRV NEZB CADA JFTM HLMV



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/1HR3YN-666>

5. **COMUNÍQUESE** a las unidades y funcionarios señalados en la distribución por correo electrónico, que sebe remitir Secretaría Municipal

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



Firmado por:
Heriberto Luciano Maluenda
Villegas
Secretario Municipal
Fecha: 11-11-2025 10:40 CLT
Municipalidad de la Serena

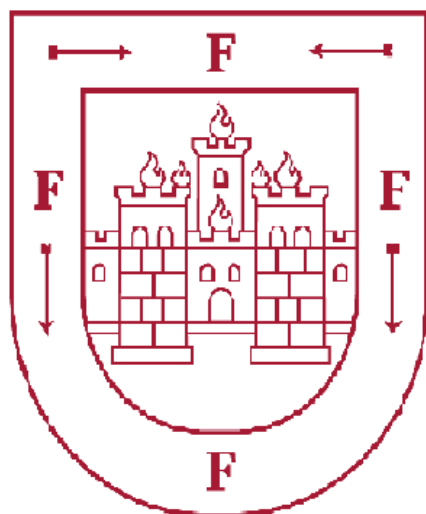


Firmado por:
Halid Alejandro Daud Gómez
Administrador Municipal
Fecha: 11-11-2025 11:12 CLT
Municipalidad de la Serena

Distribución:

- Administración Municipal
- Secretaría Comunal de Planificación
- Dirección de Servicios a la Comunidad
- Departamento de Adquisiciones
- Departamento de Servicios
- Sección Áreas Verdes
- Gestor plataforma Lobby
- Sección de Partes e Informaciones





LA SERENA

ILUSTRE MUNICIPALIDAD

BASES ADMINISTRATIVAS

Licitación ID: 2450-82-LE25

SERVICIO DE ARRIENDO CAMIONETAS



1. ANTECEDENTES GENERALES.

La Ilustre Municipalidad de La Serena requiere contratar el **“SERVICIO DE ARRIENDO DE CAMIONETAS”**.

La Municipalidad de La Serena, requiere contratar **por un plazo de 3 meses** el servicio de arriendo de 2 camionetas, requeridos para la ejecución de diversos servicios como la supervisión de la mantención de las áreas verdes, traslado de maquinaria y herramientas, traslado de personal, de manera de mejorar la eficiencia y reducir los tiempos de ejecución de los trabajos, incluido el apoyo ante emergencias, imprevistos y eventualidades, entre otros trabajos propios de la Dirección, además de operativos y trabajos solicitados y coordinados por otras Direcciones Municipales para el apoyo y mejoramiento de los intereses ciudadanos.

El Proveedor deberá contemplar el personal necesario para la prestación y cumplimiento del servicio.

Los oferentes, para establecer su oferta, deberán considerar las Especificaciones Técnicas que se adjuntan a las presentes bases donde se detallan el servicio requerido en una sola línea (servicio). **SOLO SE ACEPTARÁN AQUELLOS QUE CUMPLAN CON LOS REQUISITOS Y CONDICIONES DE LO SOLICITADO. ASI MISMO, TODA REFERENCIA A MARCA O MODELO ESTÁ EFECTUADA DE MANERA PURAMENTE REFERENCIAL Y SE ADMITIRÁN AQUELLAS QUE SEAN DE CARACTERISTICAS EQUIVALENTES O SUPERIORES A LAS SOLICITADAS.**

2. REQUISITOS DE LOS OFERENTES PARA QUE LAS OFERTAS SEAN ACEPTADAS.

Podrá participar en esta licitación, cualquier persona natural o jurídica, así como las uniones temporales de proveedores (UTP), sean chilenas o extranjeras, que no se encuentren afectos a algunas de las inhabilidades contempladas en la Ley de Compras Públicas y su Reglamento.

Además, es requisito para los oferentes es encontrarse inscritos en el Registro de Proveedores en calidad de hábil, de conformidad con el inciso nueve del artículo 16 de la Ley de Compras Públicas en relación con el número 19 del artículo 4° de su Reglamento.

En el evento de ser persona jurídica, el plazo de duración de la misma no podrá ser inferior al tiempo de vigencia del contrato y el pacto social inscrito no podrá ser modificado durante la vigencia del contrato, sin notificar previamente a la Ilustre Municipalidad de La Serena.

Además, podrán participar en la presente licitación todos aquellos oferentes que no hayan sido condenado por prácticas antisindicales, infracción a los derechos fundamentales del trabajador o por delitos concursales establecidos en el Código Penal dentro de los dos últimos años anteriores a la fecha de presentación de la oferta, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 4 de la Ley de Compras.



Asimismo, el oferente no debe haber sido condenado por el Tribunal de Defensa de la Libre Competencia a la medida dispuesta en la letra d) del artículo 26 del Decreto con Fuerza de Ley N°1, de 2004, del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto Ley N° 211, de 1973, que fija normas para la defensa de la libre competencia.

Tratándose exclusivamente de 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, en el artículo 8° de la ley N° 18.314 y en 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 Chile Compra verificará esta información a través del Registro que se lleva para tal efecto, de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 20.393, que establece la responsabilidad penal de las personas jurídicas en los delitos de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y cohecho que indica.

3. DOCUMENTOS INTEGRANTES

La relación contractual que se genere entre la municipalidad y el adjudicatario se registrará a los siguientes documentos:

- I. Bases de licitación, administrativas y especificaciones técnicas, anexos y formatos.
- II. Aclaraciones, respuestas y modificaciones a las Bases, si las hubiere.
- III. Oferta del proponente adjudicado.
- IV. Orden de compra.

Todos los documentos antes mencionados forman un todo integrado y se complementan recíprocamente, especialmente respecto de las obligaciones que aparezcan en uno u otro de los documentos señalados. Se deja constancia que se considerará el principio de preeminencia de las Bases.

4. CRONOGRAMA DE LA LICITACIÓN.

ACTIVIDAD	FECHA Y HORA
Fecha de publicación	11/11/2025 18:30 horas
Inicio del plazo de recepción de preguntas de los oferentes	11/11/2025 18:32 horas
Vencimiento del plazo para realizar preguntas	14/11/2025 10:00 horas
Publicación de respuestas y aclaraciones a las bases.	19/11/2025 18:30 horas
Cierre de recepción de ofertas	24/11/2025 15:30 horas
Apertura de las ofertas	24/11/2025 15:30 horas
Plazo publicación de la adjudicación (referencial)	5/12/2025 20:00 horas

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



5. FINANCIAMIENTO Y VALOR MÁXIMO

El servicio se realizará con cargo a fondos municipales, y el monto será el **valor máximo disponible total de \$8.925.000.- impuestos incluidos o valor exento** según sea el caso .

FUENTE DE FINANCIAMIENTO	Municipal
PLAZO MÁXIMO DE PAGO	30 días desde la recepción conforme de la factura.
PRESUPUESTO DISPONIBLE	\$8.925.000 (Valores totales con Impuestos incluidos o Exento)
OPCIONES DE PAGO	Transferencia Electrónica o vale vista virtual
PROHIBICIÓN DE SUBCONTRATACIÓN	Si
MODALIDAD DE ADJUDICACIÓN	Simple
TIPO DE CONTRATACIÓN	Precios unitarios
REQUIERE SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO	No

El monto antes señalado es el disponible para toda la contratación, y deberá ser considerado por los oferentes al momento de la formulación de sus ofertas, el cual no podrá exceder. **Si excede el presupuesto disponible indicado en la tabla precedentes, la propuesta será declarada inadmisibles.** Lo anterior se verificará multiplicando el precio unitario hora impuestos incluidos ofertado en los respectivos formatos N°4, por la cantidad total de horas proyectadas para la presente contratación (480 horas en 3 meses por cada camioneta).

6. MODIFICACIÓN A LAS BASES DE LICITACIÓN

La municipalidad podrá modificar las bases administrativas, especificaciones técnicas, formatos y anexos hasta antes del cierre del plazo de recepción de ofertas. De conformidad con el artículo 40° del Reglamento de Compras Públicas, en estos casos se considerará un plazo prudencial para que los proveedores interesados puedan conocer y adecuar sus ofertas a las eventuales modificaciones.

Las modificaciones serán informadas a través del sitio www.mercadopublico.cl, aprobadas por decreto Alcaldicio y formarán parte integrante de las bases.

7. PRESENTACIÓN Y VIGENCIA DE LAS OFERTAS

Las ofertas y todos los documentos exigidos para la presentación de aquellas, deberán ser ingresados a través de mercado público hasta la fecha del cierre de las ofertas. Sólo se considerarán las propuestas realizadas a través de los formatos dispuestos por la municipalidad. En caso de existir discrepancia entre la información contenida en los respectivos formatos dispuestos por la municipalidad y la información ingresada en el portal de mercado público, prevalecerá la información contenida en los respectivos formatos.

Por la presentación de sus propuestas, los oferentes declaran que aceptan y conocen las presentes bases, especificaciones técnicas, formatos, anexos, y sus eventuales aclaraciones y modificaciones.



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

8. ANTECEDENTES PARA INCLUIR EN LA OFERTA

Para participar en el presente proceso concursal, los proponentes deberán ingresar en el Portal de Mercado Público y adjuntar los documentos que se indican en el presente numeral.

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

A fin de facilitar la revisión de los documentos, antecedentes y certificaciones que se presenten, se sugiere presentar en tres carpetas: documentos administrativos, documentos técnicos y documentos económicos, anexando los documentos y formatos en archivos digitales JPG, PDF u otro.

8.1. DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

8.1.1. FORMATO N°1 “IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE Y DECLARACIÓN JURADA”.
Debidamente firmado por el oferente o su representante legal.

8.1.2. FORMATO N°2 “IDENTIFICACIÓN Y CONSTITUCIÓN DE UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES (SOLO SI ES UTP)”. Sólo debe ser presentado por oferentes que participen como tal en el presente proceso y así se hayan constituido, de conformidad con el artículo 180 del Reglamento de Compras Públicas. En consecuencia, los oferentes que se presenten a través de una UTP deberán cumplir los siguientes requisitos:

- a) En caso de que uno o más de los integrantes que constituya la UTP sea una persona jurídica, deberán consistir en empresas de menor tamaño.
- b) Todos los integrantes deben encontrarse hábiles en el registro de proveedores de mercado público.
- c) El documento que dé cuenta del acuerdo de la Unión Temporal de Proveedores, según lo dispone el artículo 180 del Reglamento, deberá designar en él a un único representante o apoderado común, que será el responsable de la presentación de la propuesta con su usuario en el portal www.mercadopublico.cl y será quien emitirá las facturas por los servicios prestados y percibirá los pagos.

8.1.3. FORMATO N°3 “DECLARACIÓN JURADA PROGRAMAS DE INTEGRIDAD Y CUMPLIMIENTO (COMPLIANCE)”.

Junto con completar el formato, deberá adjuntar sus programas que pueden ser pueden ser códigos de ética, manuales de prevención del delito, manuales que regulen materias sobre



conflicto de intereses, o cualquier antecedente análogo que dé cuenta de la aplicación efectiva de programas de integridad. Además, debe adjuntar un medio de verificación de que el personal o sus trabajadores han tomado conocimiento de estos programas, pueden ser correos electrónicos, listado de firmas de reuniones donde se dan a conocer, páginas webs institucionales, u otro medio de verificación.

En el caso de personas naturales, sin trabajadores a su cargo, podrá acompañar certificados de cursos, capacitaciones, diplomados u otro análogo, que demuestran la realización de estudios relativos a probidad y será considerado válido.

8.2. DOCUMENTOS ECONÓMICOS

8.2.1. FORMATO N°4 “OFERTA ECONÓMICA”

El oferente deberá presentar una oferta económica de conformidad con este formato, indicando el valor hora neto por hora y el valor hora impuestos incluidos. En el portal deberá indicar el valor neto por hora. Cualquier diferencia entre los valores ofertados en el portal y el formato, primará el contenido en el formato. El valor ofertado no podrá superar el presupuesto máximo disponible para la presente licitación, el que se obtendrá multiplicando el precio unitario hora impuestos incluidos por 960 horas, que corresponden a las horas proyectadas por los dos camiones durante 3 meses.

8.3. DOCUMENTOS TÉCNICOS

8.3.1. FORMATO N° 5: “DE REMUNERACIONES”

En este Formato el proponente deberá indicar la remuneración que pagará durante la vigencia de la contratación al chofer, la que será verificada por el inspector técnico del contrato a fin de verificar su cumplimiento.

8.3.2. FORMATO N°7 “EXPERIENCIA”.

En este Formato el oferente deberá detallar los “servicios equivalentes” a aquellos contratos de servicios de arriendo de camionetas, específicamente, con a lo menos 6 meses de ejecución (servicios ya ejecutados o en ejecución). Se deben acreditar mediante los siguientes documentos:

- Contratos de Servicios, copias de facturas u ordenes de compra, copias de Decretos Alcaldicios o certificados de conformidad firmados y debidamente timbrados.

Se evaluará según se señala en el punto “Criterios de evaluación”, de estas bases, de mayor a menor experiencia, según la cantidad de servicios equivalentes ejecutados, de acuerdo a lo declarado en este Formato, debidamente acreditado.

Para acreditar la experiencia solicitada, los Oferentes deberán considerar los siguientes aspectos:

- a. La acreditación de la experiencia deberá detallar como mínimo: el nombre del



- mandante, el monto del contrato, el año de inicio y descripción del servicio.
- b. Deberán estar suscritas por el Mandante o un representante de él que se encuentre habilitado para emitirlas.
 - c. Las experiencias declaradas que no cuenten con su respectiva acreditación no serán contabilizadas al momento de evaluar.
 - d. Asimismo, los servicios declarados y acreditados que no consideren todas las características para ser considerados como servicios equivalentes, no serán contabilizados al momento de evaluar.
 - e. No se considerarán certificaciones emitidas por el mismo Oferente.
 - f. En el caso de las personas jurídicas, se aceptará la declaración y acreditación de la experiencia de los integrantes de dicha sociedad en unión temporal.

8.3.3. FORMATO N° 8 “CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS”

El proveedor deberá adjuntar este Formato indicando los datos solicitados para cada tipo de Camioneta ofertada, detallando sus características, equipamiento y año de fabricación, lo que deberá dar cumplimiento a los requerimientos mínimos indicados en las Especificaciones Técnicas. Los datos mínimos a incluir son los siguientes:

- a. Descripción de las Camionetas a ofertar (modelo, marca, etc)
- b. Año de las camionetas desde el año 2018 en adelante (se evaluará)
- c. Detalle del equipamiento solicitado por tipo camioneta de acuerdo a lo requerido en las especificaciones técnicas.

9. RECEPCIÓN Y APERTURA DE LAS PROPUESTAS

La apertura de las ofertas se realizará a través del Sistema de Información, liberándose automáticamente las ofertas en el día y hora señalados en el cronograma de la presente licitación. Esto, de conformidad con lo señalado en el artículo 51 del Reglamento de Compras Públicas. Una vez realizada la apertura de las ofertas, se procederá a la evaluación de estas de acuerdo con los criterios establecidos en los numerales siguientes.

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

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

10. EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS Y EL FUNCIONARIO EVALUADOR

La evaluación de las ofertas se realizará de conformidad con los criterios de evaluación establecidos en las presentes bases. El Funcionario Evaluador levantará un Acta que dé cuenta del cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 57 del Reglamento de la Ley N°19.886.

La municipalidad tiene la obligación de efectuar un análisis tanto técnico como económico de las propuestas presentadas, y está facultada para declararlas inadmisibles cuando, de



conformidad con las bases de licitación, incurrieran en algunas de las causales de inadmisibilidad detalladas en el numeral siguiente y por ende procederá a declarar inadmisibles las ofertas. En caso de que ninguna de las ofertas satisficiera los intereses municipales, la Municipalidad procederá a declarar desierta la licitación y podrá o no llamar a un segundo proceso.

La declaración de la licitación como desierta, también podrá realizarse cuando no se presenten ofertas, o bien, cuando el evaluador determine que las ofertas presentadas no resultan convenientes a los intereses municipales.

El Funcionario Evaluador será el encargado de la dirección del presente proceso licitatorio y evaluará las ofertas de acuerdo con los criterios establecidos en las presentes Bases Administrativas. De lo anterior, levantará un acta de evaluación, en la cual se especificará el orden de prelación en cuanto a los puntajes obtenidos y cualquier otra información relevante.

El Acta de evaluación, deberá ser suscrita por el funcionario evaluador, y contendrá, a lo menos, lo siguiente:

- a) El análisis de los documentos presentados.
- b) Los criterios y ponderaciones utilizados en la evaluación de las ofertas y su análisis.
- c) La asignación de puntajes a las ofertas, por cada criterio y las fórmulas de cálculo aplicadas para la asignación de dichos puntajes, así como cualquier observación relativa a la forma de aplicar los criterios de evaluación.
- d) La proposición de adjudicación de la oferta que obtenga el más alto puntaje, dirigida a la autoridad facultada para adoptar la decisión final.

El Funcionario Evaluador Será designado por medio de Decreto Alcaldicio emitido con anterioridad a la fecha del cierre de las propuestas. La Municipalidad deberá proveer un evaluador de la Dirección requirente, un funcionario que conozca de las materias propias de la licitación.

Así mismo, el funcionario evaluador, no podrá tener conflictos de interés con los oferentes. Para ello, deberá suscribir declaración jurada en la que exprese no tener conflicto de interés alguno en el proceso licitatorio.

11. ADMISIBILIDAD DE LAS OFERTAS

La municipalidad declarará inadmisibles cualquiera de las ofertas presentadas que no cumpla los requisitos o condiciones establecidas en las Bases de Licitación, sin perjuicio de la facultad de solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales.

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

Previo a la evaluación de las ofertas, el Funcionario Evaluador examinará que las propuestas presentadas cumplan con los requerimientos de admisibilidad administrativa, económica y técnica establecidos a continuación. Sólo respecto de aquellas ofertas que cumplan con esta admisibilidad se examinarán posteriormente conforme a los criterios de evaluación establecidos para la presente licitación. De este modo, aquellas ofertas que no cumplan con los requisitos de



admisibilidad administrativa y/o económica y/o técnica, serán declaradas inadmisibles en esta etapa de la revisión de las ofertas, y no serán revisados en sus demás antecedentes.

Serán declaradas inadmisibles las ofertas en que se verifique una o más de las siguientes causales:

- a) Serán declaradas inadmisibles aquellas ofertas presentadas por un mismo proveedor que participe de forma individual y como parte de una Unión Temporal de Proveedores; aquellas ofertas presentadas por un mismo proveedor de forma individual; y aquellas ofertas en que un mismo proveedor participe de dos o más Uniones Temporales de Proveedores.
- b) Aquellas ofertas presentadas por oferentes que no se encuentren hábil en el portal de Mercado Público a la fecha de cierre de recepción de ofertas, en conformidad a lo establecido en el artículo 16 inciso 9 de la Ley de Compras. En el caso de que se trate de una propuesta presentada por una Unión Temporal de proveedores, donde uno o más de sus miembros se vea afecto a una causal de inhabilidad en los términos del artículo 154 de Reglamento, se deberá proceder de acuerdo con el procedimiento señalado en el artículo 182 del mismo cuerpo legal, en el caso que se decida no continuar con el proceso de contratación, la propuesta presentada se tendrá por desistida. El requisito de habilidad en el registro de proveedores se deberá mantener durante todo el proceso de contratación.
- c) Tener contacto de cualquier tipo (llamadas telefónicas, oficios, cartas, correos electrónicos, visitas, etc.) con el municipio. Todo contacto, consulta, observación o reclamo deberá hacerse a través del Portal del Mercado Publico de acuerdo con la Ley de Compras Públicas y Reglamento N° 19.886.
- d) Que se entregue información que se demuestre sea falsa, alterada o maliciosamente incompleta y altere el principio de igualdad de los oferentes, entregada en los documentos solicitados u otros que el evaluador de la presente propuesta requiera.
- e) En caso de que la oferta económica constituya una oferta riesgosa o temeraria en los términos definidos en el artículo 61 del Reglamento de la ley N° 19.886, para lo cual, se tendrá por “significativamente por debajo del promedio de las otras propuestas” conforme lo señala el citado artículo, cuando el precio ofertado sea igual o menor al 50% del valor promedio de las demás ofertas económicas admisibles, excluida la oferta riesgosa o temeraria. Con todo, para proceder a la declaración de inadmisibilidad de la oferta, el Funcionario Evaluador deberá ajustarse al procedimiento de consulta establecido en el artículo 61 del Reglamento de compras, y el informe a que se refiere el aludido numeral, deberá estar contenido en el acta de Evaluación de las ofertas que se levante en su oportunidad.
- f) No presenta el formato N°4 o lo presenta sin completar, incompleto o con algún error de calculo donde no sea posible determinar su valor mediante una simple operación aritmetica.
- g) Valor ofertado supera el presupuesto disponible, de acuerdo a lo informado en las presentes bases.



- h) No cumple con las Especificaciones Técnicas adjuntas o no informa las características de los servicios ofrecidos, de acuerdo a lo solicitado en el Formato N°7.

12. SOLICITUD DE ACLARACIONES Y/O ANTECEDENTES

Una vez realizada la apertura electrónica de las ofertas, la Municipalidad podrá solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales, siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios u omisiones no les confieran a esos oferentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores, esto es, en tanto no se afecten los principios de estricta sujeción a las bases y de igualdad de los oferentes y se informe de dicha solicitud al resto de los oferentes si correspondiere a través del Sistema de Información.

Se permitirá la presentación de certificaciones o antecedentes que los oferentes hayan omitido presentar al momento de efectuar la oferta, siempre que dichas certificaciones o antecedentes no sean de la oferta económica ni técnica, sino sólo administrativos y se hayan producido con anterioridad al vencimiento del plazo (día y hora del cierre de la propuesta) para presentar ofertas o se refieran a situaciones no mutables entre el vencimiento del plazo para presentar ofertas y el período de evaluación. Los oferentes tendrán un plazo máximo fijado en horas en el Portal Mercado Público, contado desde la notificación del respectivo requerimiento para responder a lo solicitado o acompañar los antecedentes requeridos, la que se informara a través del Sistema de información www.mercadopublico.cl. La responsabilidad de revisar oportunamente dicho sistema durante el periodo de evaluación recae exclusivamente en los respectivos oferentes.

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

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

En conformidad con el artículo N° 55 del Reglamento de la Ley N° 21.634, se considerará dentro de los criterios de evaluación el cumplimiento de los requisitos formales de presentación de la oferta, asignando menor puntaje a las ofertas que no cumplieron, dentro del plazo para presentación de ofertas, con todo lo requerido.

13. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Las ofertas que resulten administrativa, económica y técnicamente admisibles, serán evaluadas con los siguientes criterios de evaluación:

	Ítem	Porcentaje
OE	Oferta económica	50%
AV	Antigüedad de los vehículos	15%
E	Experiencia	15%
CER	Condiciones de empleo y remuneración	10%



POA	Presentación Oportuna de Antecedentes	5%
PIC	Programa de Integridad y Compliance	5%

$$\text{PUNTAJE FINAL} = (\text{OE} \times 50\%) + (\text{AV} \times 15\%) + (\text{E} \times 15\%) + (\text{CER} \times 10\%) + (\text{POA} \times 5\%) + (\text{PIC} \times 5\%)$$

13.1. OFERTA ECONÓMICA 50%

Para este criterio, se evaluará el precio hora impuestos incluidos ofertado por los oferentes en el Formato N° “Oferta Económica”, y se obtendrá el puntaje de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Puntaje} = ((\text{Precio Mínimo Ofertado}) / (\text{Precio Oferta})) \times 100$$

$$\text{Oferta Económica (OE)} = \text{Puntaje} \times 0,50$$

13.2. ANTIGÜEDAD DE LOS VEHÍCULOS 15%

Se evaluará la antigüedad de los camiones ofertados de acuerdo a lo indicado en el formato N°7. El puntaje se asignará según los años de fabricación de los vehículos, debiendo encontrarse el o los camiones en el tramo correspondiente para la obtención del puntaje.

Para las ofertas que presenten Camiones cuyos años de fabricación sean anteriores al 2018, su oferta será declarada inadmisibles.

La escala de evaluación de la antigüedad de los vehículos se efectuará de acuerdo al siguiente tramo:

Tramo de Antigüedad Vehículos	Puntaje
Vehículos presentan año de fabricación igual o mayor al año 2024	100
Vehículos presenten año de fabricación entre el 2021 y 2023 (ambos años inclusive).	50
Vehículos presenten año de fabricación entre el 2018 y 2020 (ambos años inclusive).	20
Vehículos presentan año de fabricación menor al año 2018 o no informa	inadmisibles

$$\text{Antigüedad Vehículo (AV)} = \text{Puntaje} \times 0,15$$

13.3. EXPERIENCIA 15%

Se evaluará de mayor a menor experiencia, según la cantidad de servicios equivalentes ejecutados, de acuerdo a lo declarado en el Formato de Experiencia del Oferente,



debidamente acreditado según se establece en el apartado sobre Experiencia de las Bases Administrativas, y lo indicado a continuación.

Para los efectos de la evaluación de la experiencia se considerarán como “servicios equivalentes” a aquellos contratos de servicios o de trabajos que haya realizado el Oferente y que comprendan lo siguiente:

- Contratos de servicios específicos o que incluyan trabajos de arriendo de camionetas de a lo menos 6 meses de ejecución (ya ejecutados).

La escala de evaluación de la experiencia en servicios equivalentes será la siguiente:

Tramo por Experiencia	Puntaje
5 o más servicios ejecutados	100
3 o 4 servicios ejecutados	50
1 a 2 servicios ejecutados	10
0 servicios ejecutados, no informa o no acredita experiencia o no es válida.	0

Para acreditar la experiencia solicitada, los Oferentes deberán considerar los siguientes aspectos:

- a. La acreditación de la experiencia deberá detallar como mínimo: el nombre del mandante, el monto del contrato, el año de inicio y duración del servicio.
- b. Deberán estar suscritas por el Mandante o un representante de él que se encuentre habilitado para emitir las.
- c. Las experiencias declaradas que no cuenten con su respectiva acreditación no serán contabilizadas al momento de evaluar.
- d. Asimismo, los servicios declarados y acreditados que no consideren todas las características para ser considerados como servicios equivalentes, no serán contabilizados al momento de evaluar.
- e. No se considerarán certificaciones emitidas por el mismo Oferente.
- f. En el caso de las personas jurídicas, se aceptará la declaración y acreditación de la experiencia de los integrantes de dicha sociedad en unión temporal.

13.4. CONDICIONES DE EMPLEO Y REMUNERACIÓN 10%

En este criterio se evaluará la obligación que asume el oferente respecto a las condiciones de remuneración informada en el formato N°5, para el chofer operador contratado para la prestación del servicio.

La remuneración ofertada en el presente criterio será el sueldo mínimo que el oferente deberá pagar a sus trabajadores durante la vigencia de la contratación, a jornada completa. En el evento que alguno de sus trabajadores esté afecto a jornada parcial de trabajo, deberá ser proporcional a la ofertada en este criterio.



La verificación del cumplimiento de esta obligación se realizará mediante la entrega de planillas de cotizaciones pagadas en Previred o cualquier otro documento que lo acredite fehacientemente previo al momento del pago de los servicios.

La atribución de puntaje se realizará conforme a la siguiente tabla::

Sueldo base mínimo ofertado	Puntaje
Sueldo base mínimo de \$675.000 o superior	100 puntos
Sueldo base mínimo de \$650.000 a \$674.999	75 puntos
Sueldo base mínimo de \$600.000 a \$649.999	50 puntos
Sueldo base mínimo de \$530.001 a \$599.999	25 puntos
Sueldo base mínimo menor de \$530.000	0 puntos

Condiciones de Remuneración (CR)=Puntaje X 0,10

El ingreso mínimo mensual no podrá ser inferior al mínimo establecido por el Gobierno de Chile, debiendo actualizarse de conformidad a la normativa vigente, lo que será verificado por el Inspector Técnico del Servicio.

13.5. PRESENTACIÓN OPORTUNA DE ANTECEDENTES 5%

El cumplimiento de requisitos formales y presentación oportuna de los antecedentes se evaluará de acuerdo a lo solicitado en las presentes bases administrativas, si toda la documentación es adjunta hasta el momento del cierre de la propuesta en forma correcta y con la vigencia requerida en la propuesta será evaluada con 100 puntos y con 0 puntos a quien entrega sin cumplir estos requisitos, según la tabla adjunta:

Factor de evaluación	Puntaje
Ofertas que cumplen con la presentación de todos sus antecedentes vigentes hasta el cierre de la propuesta	100 pts
Ofertas que no presentan todos los antecedentes en la forma solicitada, vigentes o presentan por el foro posteriores a la fecha de cierre.	0 pts

13.6. PROGRAMA DE INTEGRIDAD Y COMPLIANCE 5%

Con la finalidad de incentivar mejores prácticas por parte de los proveedores en los procedimientos de compra y contratación pública, desarrollando procesos probos, eficientes y transparentes, el oferente deberá presentar al momento de ofertar, el formato N°3 adjuntando sus programas, que pueden ser códigos de ética, manuales de prevención del delito, manuales que regulen materias sobre conflicto de intereses, o cualquier antecedente análogo que dé cuenta de la aplicación efectiva de programas de integridad. Además, debe adjuntar un medio de verificación de que el personal o sus trabajadores han tomado conocimiento de estos programas, pueden ser correos



electrónicos, listado de firmas de reuniones donde se dan a conocer, paginas web institucionales, u otro medio de verificación.

En el caso de personas naturales, sin trabajadores a su cargo, podrá acompañar certificados de cursos, capacitaciones, diplomados u otro análoga, que demuestran la realización de estudios relativos a probidad y será considerado válido.

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

ANTECEDENTES	PUNTAJE
Adjunta formato N°3 junto a medio de verificación.	100 puntos
No adjunta formato N°3, no adjunta programas o medio de verificación.	0 puntos

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

14. RESOLUCIÓN DE EMPATES

El mecanismo para la resolución de empates será de acuerdo al oferente que ha obtenido el mayor puntaje en:

- Oferta económica
- Antigüedad de los vehículos
- Experiencia
- Condiciones de empleo y remuneración
- Presentación Oportuna de Antecedentes
- Programa de Integridad y Compliance

Finalmente, si aún persiste el empate, se seleccionará a la propuesta que ingresó primero en el portal www.mercadopublico.cl de acuerdo con lo indicado en el “comprobante de ingreso de oferta”.

15. ADJUDICACIÓN Y READJUDICACIÓN

La adjudicación se realizará mediante Decreto Alcaldicio, el que será debidamente publicado en el portal de Mercado Público. Se formalizará con la emisión de la orden de compra y posterior aceptación de esta por el adjudicatario.

Si la publicación de la adjudicación no se realizare dentro del término señalado, se informará a través del Portal las razones que justifican tal incumplimiento debiendo indicar el nuevo plazo para cumplir dicho trámite, conforme lo señala el artículo 58 del Reglamento de la Ley N°19.886.

La municipalidad podrá readjudicar la licitación al oferente que siga en el orden de prelación de acuerdo con el puntaje obtenido en la evaluación, dejando sin efecto la adjudicación previa, en los siguientes casos:



- a) Si el adjudicatario se desiste de su oferta.
- b) Si la orden de compra no es aceptada por el adjudicatario.
- c) Si solicitado el rechazo de la orden de compra al adjudicatario transcurren 24 horas desde dicha solicitud de conformidad al artículo 117 del Reglamento de Compras Públicas.
- d) Si el adjudicatario es inhábil para contratar con el Estado en los términos del artículo 4º de la Ley de Compras o no proporciona los documentos que le sean requeridos para verificar dicha condición.
- e) Si el adjudicatario o el municipio solicitan la cancelación de la orden de compra, ambas de manera fundada.

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

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

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

Por último, el Decreto que readjudique el proceso de licitación o lo declare desierto, deberán disponer que sean informados a la Dirección de Compras y Contratación Pública, para efecto de que dicha entidad evalúe la aplicación de la medida de suspensión del Registro de Proveedores conforme a lo dispuesto en el numeral 7 del artículo 160 del Reglamento de Compras, a aquellos oferentes cuyas ofertas no se mantuvieron durante el periodo de vigencia de éstas establecido en el numeral 7 de estas mismas bases de licitación y debieron tenerse por desistidas en el mismo acto administrativo.

16. LA CONTRATACIÓN

Se considera un contrato a precio unitario, de acuerdo al valor hora ofertado, con un aproximado de 160 horas mensuales de servicio por vehículo, lo anterior teniendo en consideración la posibilidad de redistribución de horas del servicio ente los vehículos y entre los meses del servicio, de acuerdo a lo establecido en el punto “Horarios del Servicio” de las Especificaciones Técnicas que rigen el contrato.

El contrato corresponderá a la orden de compra, y se entenderá como firmado una vez aceptada en el sistema de Información.



El inicio del servicio será definido por la Municipalidad de La Serena y comunicado mediante el Inspector Técnico del Servicio, y comenzará de acuerdo a lo establecido en el Acta de Inicio del Servicio firmada por la Inspección Técnica del Servicio y por el Proveedor.

Con la aceptación de la orden de compra, el Proveedor acepta la propuesta y se compromete a ejecutar el servicio contratado, de conformidad a las Bases Administrativas, Especificaciones Técnicas, Serie de Preguntas y Respuestas, Aclaraciones y a cualquier otra exigencia establecida en las presentes Bases, documentos y antecedentes que se entienden, para todos los efectos, forman parte integrante del Contrato.

Hasta el momento de la aceptación de la orden de compra, 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.

Lo estipulado en las bases administrativas y especificaciones técnicas, prevalecerá sobre lo estipulado en el contrato. 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.

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

16.1. CESIÓN Y SUBCONTRATACIÓN

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

16.2. PÓLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL

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

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



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

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

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

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

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

16.3. CESIÓN Y SUBCONTRATACIÓN

El proveedor no podrá realizar subcontrataciones para la ejecución de la presente contratación, y no podrá ceder ni transferir en forma alguna, total ni parcialmente, los derechos y obligaciones que nacen del desarrollo de esta licitación.

16.4. VIGENCIA DE LA CONTRATACIÓN, PLAZO DE LOS SERVICIOS Y AUMENTO DEL PLAZO

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

El plazo de ejecución del servicio será contados desde la fecha de suscripción del Acta de Inicio de Servicio y se extenderá por 3 meses a contar de aquella fecha, considerando una cantidad aproximada de 160 horas semanales. En aquella oportunidad, el ITS verificará todos los requisitos y condiciones necesarios para dar inicio el servicio, como la verificación del año y condiciones óptimas del vehículo, remuneración del chofer operador, entrega de la póliza de



responsabilidad, y todas aquellas indicaciones necesarias para dar inicio a los servicios, de conformidad con las presentes bases y especificaciones técnicas.

El contrato será ejecutado de acuerdo a las disposiciones indicadas en las presentes bases administrativas y en las Especificaciones Técnicas que se adjuntarán a través del portal mercado público como archivo adjunto a la propuesta.

16.5. INICIO DE LOS SERVICIOS

Para el inicio de los servicios el Inspector técnico designado para el contrato por Decreto Alcaldicio deberá levantar un “Acta de Inicio” cuya fecha marcará el inicio de los servicios. En dicha Acta deberá quedar establecido los datos de los vehículos, como marca, modelo, número de chasis, número de patente, etc. , así como, permiso de circulación, revisión técnica, SOAP y el equipamiento detallado de cada uno de los vehículos que deberá cumplir con lo solicitado en las Especificaciones y deberá ser revisado por IT en esta oportunidad. Para efectos de su suscripción, el ITS citará al adjudicatario dentro de los 5 días siguientes al envío y aceptación de la orden de compra, en cuya oportunidad verificará el cumplimiento de todos los requisitos y condiciones para iniciar los servicios.

Además, se establecerá en dicha oportunidad los datos de identificación del chofer titular y su suplente, del supervisor del contrato y su administrador. En caso de que exista cambios del vehículo por mantención y/o cambio de chofer, supervisor o administrador del contrato, el Inspector técnico deberá actualizar dichos datos en sus registros generando un Anexo al Acta de Inicio.

16.6. PREVENCIÓN DE RIESGOS, SEGURIDAD E HIGIENE INDUSTRIAL

El Proveedor deberá dar estricto cumplimiento a las disposiciones de la Ley Nº 16.744 de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales. Además de las disposiciones de la citada Ley, el Proveedor deberá cumplir con lo dispuesto en el Decreto Supremo Nº 40 que Aprueba Reglamento Sobre Prevención de Riesgos Profesionales, el Decreto Supremo Nº 54 Aprueba Reglamento para la Constitución y Funcionamiento de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad del Ministerio del Trabajo y Previsión Social de la Subsecretaría de Previsión Social, el Decreto Supremo Nº 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 los servicios e instalación de faenas, de los espacios adecuados y perfectamente habilitados para realizar sus actividades.

Las instalaciones del Proveedor serán de cargo y responsabilidad exclusiva del Proveedor, y deberán registrarse por la normativa vigente.

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



El Proveedor deberá disponer y/o gestionar a su costo, baños para los trabajadores, choferes y operadores, de acuerdo a lo exigido por la ley, en: las instalaciones de la empresa; en el sitio definido para el resguardo de los vehículos de este contrato; en otras instalaciones propias o externas donde interactúe o desarrolle funciones el personal del presente contrato; y en los lugares externos a la empresa donde el personal del contrato realice trabajos encomendados y/o programados por la Inspección Técnica del Servicio. El Proveedor también deberá disponer a su costo de camarines y comedor para el personal del presente contrato en sus instalaciones, debiendo además gestionar a su costo lugares para la pausa de los trabajadores y choferes cuando realicen trabajos en sectores rurales y en todo lugar de trabajo que se requiera para dar cumplimiento íntegro al servicio contratado y a los trabajos programados, considerando que el tiempo de traslado al punto donde se realice la pausa y el regreso al lugar de trabajo debe ser dentro de la hora de pausa.

16.7. FORMA DE PAGO

El municipio pagará al Proveedor, la prestación de los servicios efectivamente realizados en función de la facturación mensual y estado de pago que presente a la Inspección Técnica del Servicio, previa autorización de la Inspección Técnica del Servicio para la emisión de la factura.

Los pagos se realizarán de manera mensual, por mes vencido y en pesos, de acuerdo a las horas efectivamente trabajadas y que hayan sido requeridas por el IT para cada camión. Lo anterior de acuerdo al Precios Unitarios Hora Impuestos Incluidos ofertado por el Proveedor en Formato N° 4.

Para cada vehículo solicitado, el Proveedor deberán elaborar y disponer de talonarios en triplicado y foliados para el registro diario del servicio y/o actividades realizadas de manera cronológica, que corresponderá al Libro de Registros de Faena o también llamado Report, a través del cuál se podrá llevar un control de las horas trabajadas efectivamente. El Proveedor será el responsable de custodiar y resguardar los reports (talonarios), debiendo realizar la entrega formalmente a la Inspección Técnica del Servicio de las hojas originales, con las cuales se conforma el estado de pago una vez revisadas y firmadas por los choferes, y por el Supervisor de Terreno.

Estos report deberán acompañar la Factura de pago que entregará el proveedor al finalizar el mes prestado de servicios que permitan al Municipio efectuar los pagos por vía electrónica, completando el formulario que para estos efectos disponga.

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

16.8. ESTADO DE PAGO

El Proveedor del Servicio deberá emitir y presentar una factura correspondiente a los servicios contratados y efectivamente realizados durante el mes, previa autorización de la Inspección Técnica del Servicio. Una vez emitida la factura por parte de la empresa



(de acuerdo a autorización de la Inspección Técnica), se dará por hecho que la empresa ha revisado y está en acuerdo con las observaciones emitidas y subsanadas, con los descuentos aplicados (por horas no trabajadas e incumplimiento del servicio) y/o con las multas aplicadas en el estado de pago, si así correspondiera.

En el evento de existir incumplimientos, errores o cualquier observación en relación a los servicios y/o en el estado de pago, la Inspección Técnica del Servicio podrá devolver el estado de pago al Proveedor, presentando las observaciones por escrito, correo electrónico o siendo informadas por el medio que estime conveniente, debiendo la empresa regularizar y/o subsanar dichos incumplimientos, errores o cualquier observación presentada.

Todos los pagos efectuados al Proveedor, 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 del Servicio, 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.

Para dar curso a los respectivos estados de pago, el Proveedor deberá presentar el certificado emitido por la Dirección del Trabajo denominado "Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales", que acredite que no tiene deudas laborales o previsionales con los trabajadores adjuntando la nómina de trabajadores, correspondiente al mes de cobro. El pago se condicionará a la presentación del certificado.

Solo una vez que el Inspector Técnico del Servicio haya otorgado su V°B° al estado de pago, corresponderá que el proveedor emita la factura respectiva y se completen los datos solicitados de recepción conforme indicando: nombre completo, RUT, recinto, fecha y firma del Inspector Técnico del Servicio. Si el Proveedor entrega la factura antes de que el Inspector Técnico del Servicio haya otorgado su V°B° al estado de pago respectivo, procederá la devolución inmediata de la factura al Proveedor, por incumplimiento del servicio y de las bases.

Se enviará toda la documentación al Departamento Adquisiciones para iniciar la tramitación del pago, quien a su vez la enviará al Departamento de Finanzas para la tramitación final del pago.



16.9. DOCUMENTOS A ENTREGAR EN LOS ESTADOS DE PAGO

La presentación del estado de pago al Inspector Técnico del Servicio deberá cumplir con las siguientes formalidades y documentación:

- a) Acta de Inicio de los Servicios (primer mes de servicio)
- b) Orden de Compra aceptada (primer mes de servicio)
- c) Acta de Recepción Conforme del Inspector Técnico adjuntando los report de registros del libro de faena con los servicios realizados en el mes de pago, foliados y ordenados en orden cronológicos firmados por el chofer, supervisor del proveedor y IT y el resumen de los servicios prestados indicando: precios unitarios y valores mensuales establecidos por contrato; horas trabajadas y valores acumulados por mes vencido. También deberá presentar valor IVA y total a pagar. Todo lo anterior en base a los precios del presupuesto ofertado por el Proveedor. Además, se identificarán las multas que deban ser aplicadas, si es el caso.
- d) Cuadro con turnos, horarios y dotaciones correspondientes al mes de cobro, por cada vehículo, de acuerdo a formato indicado por le Inspección Técnica del Servicio (el oferente es responsable de solicitar el formato y podrá proponer uno).
- e) Factura debidamente emitida
- f) Copias de las hojas del libro de servicios que tengan relación con la ejecución del servicio y/o imprevistos, y otros antecedentes de respaldo si hubiesen.
- g) Contrato de cesión de crédito con el factoring, en caso de factorización.
- h) Nómina de trabajadores y sus respectivos contratos de trabajo y/o modificaciones de contrato, el que deberá actualizarse cada vez que se incorpore o desvincule algunos de ellos, según corresponda.
- i) Cuadro de reemplazos si corresponde (ej: por vacaciones y licencias médicas), de acuerdo a formato indicado por le Inspección Técnica del Servicio (el oferente es responsable de solicitar el formato y podrá proponer uno).
- j) Certificado de cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales de los trabajadores contratados. Estos certificados deberán corresponder al período que comprende el estado de pago.
- k) Recepción conforme firmada por el personal contratado, de los elementos de protección personal. (primer mes de servicio)
- l) Acta de término del servicio (Tercer mes y final de los servicios)

Para todo efecto de cálculos se utilizarán valores (en pesos) enteros aproximados, utilizando para ello la regla del redondeo.

El Estado de Pago deberá ser aprobado por el Inspector Técnico, cuya visación permitirá al proveedor adjudicado presentar la factura para el cobro.

Las revisiones se deberán limitar a las exigencias establecidas en las bases administrativas y especificaciones técnicas.



Cabe señalar, que los montos establecidos para los pagos mensuales y total del contrato podrán variar de acuerdo a los servicios efectivamente prestados, en relación a las horas efectivas de trabajo, horas no trabajadas, multas y/o cualquier otro acto o circunstancia que involucre aumentos o disminución del monto del contrato. Al encontrarse los valores ofertados itemizados de acuerdo a lo establecido en las especificaciones técnicas, los cálculos por descuentos (horas no trabajadas, incumplimiento del servicio) se podrán realizar sin la necesidad de efectuar modificaciones al contrato.

16.10. EMISIÓN DE LA FACTURA

El proveedor deberá emitir una Factura, a nombre de la Ilustre Municipalidad de La Serena, RUT 69.040.100-2 con domicilio en calle Arturo Prat N° 451, La Serena. Si existiera un cambio de factura o nota de crédito que se deba emitir, estas no pueden superar los primeros 8 días desde emitida la factura original. Los datos para la emisión de la factura serán informados por el ITS del contrato, previo a la emisión de esta.

Una vez emitida la Factura y en la eventualidad de que el Proveedor ceda el crédito a un Factoring, deberá comunicar esta situación en forma expresa a lo más 48 horas siguientes de su celebración al IT; quien, a su vez, deberá enviar juntamente con el estado de pago respectivo, el contrato de cesión de crédito con el y/o la notificación del Factoring respectivo, según sea el caso. En caso contrario, esto es, cuando el crédito no esté factorizado, el IT deberá adjuntar al estado de pago la factura respectiva de manera de tener la certeza que la empresa proveedora no ha suscrito Factoring o cesión de crédito. Se deja constancia que esta actuación, en caso alguno puede implicar la aceptación anticipada, por parte del Municipio, del eventual contrato de Factoring o cesión de crédito, toda vez que esta aceptación deberá efectuarse en la oportunidad correspondiente de conformidad a lo establecido en la Ley N° 19.983, que regula la transferencia y otorga mérito ejecutivo a la copia de la factura. El Proveedor que emita una factura electrónica, la cual vaya a ser posteriormente factorizada, estará obligado a inscribir dicha factorización o cesión de crédito en el “Registro Público Electrónico de Transferencias de Créditos” contenidos en link facturas electrónicas que lleva el Servicio de Impuestos Internos.

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

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



La factura también se tendrá por irrevocablemente aceptada cuando el deudor, dentro del plazo de ocho días señalado anteriormente, declare expresamente aceptarla, no pudiendo con posterioridad reclamar en contra de su contenido o de la falta total o parcial de entrega de la prestación del servicio. Serán inoponibles a los cesionarios de una factura irrevocablemente aceptada, las excepciones personales que hubieren podido oponerse a los cedentes de la misma, así como aquellas fundadas en la falta total o parcial de entrega de la prestación del servicio, sin perjuicio de las acciones civiles y penales que correspondan contra el emisor.

16.11. APROBACIÓN O RECHAZO DEL ESTADO DE PAGO

El estado de pago será revisado por el Inspector Técnico del Servicio para su aprobación o rechazo dentro de los 15 días hábiles siguientes a contar de la fecha de presentación del mismo con todos los antecedentes. En caso de rechazo, el plazo indicado comenzará a regir desde la fecha de presentación del estado de pago reformulado con las observaciones corregidas a satisfacción del Inspector Técnico del Servicio.

16.12. MODIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Las partes de común acuerdo podrán modificar la contratación, aumentando o disminuyendo el equivalente de hasta un 30% del monto total de la contratación, en virtud del valor individualizado en el formato N°4 y de acuerdo al Presupuesto que solicite el inspector técnico en esa oportunidad según necesidad, durante la vigencia de la contratación.

17. MULTAS

Para la aplicación de las multas, el Inspector Técnico enviará un oficio a través de carta certificada al Proveedor o a su representante legal indicando la infracción respectiva, quien tendrá el plazo de 3 días hábiles contados desde su notificación (recepción de la carta), para contestar el oficio respectivo. Transcurrido el plazo establecido anteriormente, el IT deberá ponderar los antecedentes, y en el caso que estime que procede la aplicación de una multa, deberá fundamentar ello en un oficio que se enviará a la Dirección de Asesoría Jurídica, solicitando la aplicación de la multa, adjuntando además el oficio que comunica la infracción y la respuesta del Proveedor si la hubiere. En caso contrario, es decir, en el caso de que con los descargos se estime que no es procedente la multa, el IT deberá fundamentar en oficio y también se dictará Decreto Alcaldicio respectivo.

Notificado el Decreto que aplica una multa, el Proveedor tendrá un plazo de 5 días hábiles, contados desde su notificación, para presentar un recurso de reposición ante el alcalde, de acuerdo con la Ley N° 19.880. Si el Proveedor no presentare dicho recurso dentro de plazo o el alcalde desechare el mismo, el decreto sancionatorio adquirirá el carácter de firme o ejecutoriado.

La Alcaldesa aplicará la multa o sanción, si procede, mediante Decreto Alcaldicio confeccionado por la Dirección de Asesoría Jurídica, previo informe del Inspector Técnico, el que se notificará mediante carta certificada.



En total las multas no podrán exceder de un 20% del valor total de la compra. Considérese este como el valor adjudicado incluyendo el impuesto al valor agregado. En caso de exceder este monto se podrá poner Término anticipado de Contrato.

Las multas se podrán descontar de la factura o boleta pendiente de pago, si la hubiere. En caso de no ser suficiente el primero o de no existir ambos, el pago de las multas aplicadas se demandará.

Para el cálculo de las multas se considerará la UTM correspondiente al mes que se produjeron los hechos que motivan la infracción, lo que deberá constatar en el informe del inspector técnico.

En caso de exceder este monto se podrá poner término anticipado de contrato. El decreto que disponga el término anticipado deberá ser fundado y publicado en el sistema de información a más tardar dentro de las 24 horas de dictado.

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

a) Incumplimiento de los turnos y horarios establecidos de vehículos

El Incumplimiento de los turnos en los horarios que se encuentran descritos en las especificaciones técnicas, es decir, una cantidad de horas inferiores de trabajo o servicio efectivo a las del turno fijado para cada vehículo, se multará con 1 UTM por cada día hábil corrido de incumplimiento de turnos, dando un plazo inicial de corrección de 2 días hábiles para ser resuelto antes de aplicar multas, al terminar este plazo, comenzará a regir la multa. Para efectos de constatar ese incumplimiento, deberá ser consignado en el Libro de Servicios. Si el incumplimiento señalado supera las 10 UTM mensuales, en un período de 1 mes corrido, se podrá poner término anticipado al Contrato.

b) Uso indebido de las instalaciones

En el caso que el personal del contrato haga uso indebido de las dependencias, es decir, utilizar los recintos para actividades no relacionadas con el contrato tales como; eventos personales, celebraciones, reuniones o cualquier otra ajena al servicio, se le aplicará una multa de 1 UTM por cada evento. Si las multas superan las 8 UTM durante todo el contrato, se podrá poner término al contrato.

c) No someterse a las instrucciones emitidas por la Inspección Técnica

El incumplimiento de cada orden y/o instrucción entregada, ya sea a través del libro de servicios, oficio o vía correo electrónico, será sancionada con una multa de 0.5 UTM por cada instrucción no acatada (incumplimiento). Si el incumplimiento es objeto de multas que superan las 9 UTM mensuales, se podrá poner término al contrato.

d) Incumplimiento de obligaciones laborales y/o previsionales

El incumplimiento en el pago y/o en la presentación mensual del certificado de cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales, que acredite el pago de remuneraciones, obligaciones laborales y previsionales en la fecha estipulada en los respectivos contratos de trabajo, será sancionado con una multa diaria de 1 UTM por cada día hábil de atraso desde la notificación. Si el incumplimiento es objeto de multas que superan las 6 UTM durante todo el contrato, se podrá poner término anticipado al contrato.

e) Incumplimiento en las condiciones de remuneración



El incumplimiento de los montos, condiciones y/o modalidades de contratación, respecto de lo ofertado y/o que no dé cumplimiento a lo exigido por Ley, será sancionado con una multa de 1 UTM por cada caso en el mes que se incumplan dichos montos y/o condiciones, y que no hayan sido previamente revisados y autorizados por la Inspección Técnica del Servicio. Si el incumplimiento es objeto de multas que superan las 6 UTM durante todo el contrato, se podrá poner término anticipado al contrato.

f) El Incumplimiento en la calidad y características del servicio contratado

El incumplimiento en la calidad y características del servicio contratado, ya sea a través de la cotización presentada, contrato suscrito, bases administrativas y Especificaciones Técnicas, o cualquier documento parte integrante del contrato, será sancionada con una multa de 1 UTM por cada incumplimiento, más 0.5 UTM adicional por cada día hábil corrido hasta que se resuelva la observación, dando un plazo inicial de corrección de 3 días hábiles contados desde la notificación de la Inspección Técnica del Servicio, al terminar este plazo, comenzará a regir la multa. Si el incumplimiento es objeto de multas que superen las 10 UTM mensuales, se podrá poner término anticipado al contrato.

g) Incumplimiento en los horarios y/o reemplazos de Personal Contratado

Cuando un conductor, operario, supervisor, profesional de prevención de riesgos, administrador o personal del contrato, no se presente a su turno y éste no sea reemplazado (el reemplazo debe ser continuo desde el inicio del reemplazo hasta la reincorporación de un titular), o no cuente con suplencia autorizada por la Inspección Técnica del Servicio (debidamente informada y justificada por correo electrónico y consignado en el Libro de Servicios), se cursará una multa de 1 UTM por cada día de ausencia, dando un plazo inicial de corrección de 1 día hábil, al terminar este plazo, comenzará a regir la multa. Si el incumplimiento es objeto de multas que superan las 10 UTM mensuales, se podrá poner término al contrato.

h) Incumplimiento en los requisitos mínimos del personal contratado

Si un conductor u operario, es rechazado por el Inspector Técnico del Servicio para realizar sus funciones por falta de alguno de los documentos solicitados en las Bases Administrativas y/o en las Especificaciones Técnicas, o si el Proveedor realiza un cambio de personal sin aprobación previa del Inspector Técnico del Servicio, se cursará una multa de 1 UTM por cada incumplimiento, además de la obligación por parte del Proveedor de sacar al conductor u operario del respectivo turno y reemplazarlo por otro que cumpla los requisitos, lo que deberá acreditar a la Inspección Técnica del Servicio, dentro de un plazo de tres horas corridas. Si el incumplimiento es objeto de multas que superan la 10 UTM mensuales, se podrá poner término al contrato.

i) Incumplimiento en la restitución de un bien o solución ante daños

Cuando el Inspector Técnico del Servicio determine que existe responsabilidad del Proveedor o de sus dependientes, y ésta sea imputable a él de la restitución de un bien, ya sea por daños, pérdidas o extravíos de bienes municipales o particulares, se cursará una multa de 2 UTM por cada día hábil de retraso de la restitución, dando un plazo inicial de corrección de 3 días hábiles contados desde la notificación de la Inspección Técnica del Servicio, al terminar este plazo, comenzará a regir la multa. Si se generan daños que afecten servicios básicos o esenciales (con motivo de la ejecución del servicio, incluido los generados durante el traslado), o daños físicos o emocionales (a personas o animales), el Proveedor



deberá realizar acciones para la restitución y/o solución en el acto, las cuales deberán ser demostrables, de lo contrario se cursará una multa de 1 UTM por cada hora corrida de retraso. Para cualquiera de los dos casos anteriores, ante denuncias o reclamos municipales o de un tercero, será de responsabilidad del Proveedor demostrar con evidencia concreta y registros audiovisuales en caso que indique no ser responsable de un hecho. Si el incumplimiento es objeto de multas que superan la 10 UTM mensuales, se podrá poner término al contrato.

j) Incumplimiento del libro de servicios (Manifold)

Si el Proveedor no pone a disposición oportunamente un Libro de Servicios nuevo a la Inspección Técnica cuando le sea requerido, si el Proveedor no firma cuando sea requerido por la Inspección Técnica del Servicio, o si los Libros de Servicios son entregados por el Proveedor con hojas faltantes, alterados o enmendados, se cursará una multa de 1 UTM por cada incumplimiento. En el caso que sea requerida la anulación de alguna hoja del manifold, se deberá comunicar previamente al Inspector Técnica del Servicio para su aprobación, de lo contrario, será aplicable la misma multa ya señalada. Si el incumplimiento, es objeto de multas que superan la 4 UTM mensuales, se podrá poner término al contrato.

k) Incumplimiento de la normativa laboral

Si el Proveedor no cumple con la normativa laboral, tales como remuneraciones al personal, cumplimiento de sistema de turnos, acuerdos colectivos u otras, de conformidad a la Ley N°16.744, Código del Trabajo y cualquier otra Ley laboral vigente, se aplicará una multa de 2 UTM por cada incumplimiento. Si el incumplimiento, es objeto de multas que superan la 10 UTM durante todo el contrato, se podrá poner término al contrato.

l) Incumplimiento en la entrega de información o notificación de un hecho

Si el Proveedor no notifica o no informa oportunamente a la Inspección Técnica del Servicio de cualquier hecho relevante, novedad o irregularidad ocurrida en cualquier recinto contemplado en la ejecución del contrato o durante la ejecución de los trabajos o servicios instruidos, se cursará una multa de 1 UTM por cada incumplimiento. Si el incumplimiento, es objeto de multas que superan la 10 UTM mensuales, se podrá poner término al contrato.

m) Subcontratación

Si el Proveedor subcontrata parte o la totalidad de los servicios requeridos tendrá una multa diaria de 5 UTM. Si el incumplimiento, es objeto de multas que superan la 20 UTM durante todo el contrato, se podrá poner término al contrato.

n) Mal Comportamiento del Personal

En el caso que el personal contratado para la ejecución del servicio, sea sorprendido durmiendo durante el cumplimiento de la jornada laboral; que sea detectado consumiendo o bajo los efectos del alcohol y/o drogas; incurra en maltrato verbal o físico con los funcionarios u otras personas durante el servicio; acepte y/o solicite dádivas, dinero o especies; se cambie de ropa en la vía pública; o acate instrucciones de particulares; o cualquier acción que dañe la moral y las buenas costumbres, el Proveedor será multado con 1 UTM por cada incumplimiento. En todo caso, el trabajador deberá ser desvinculado del contrato y reemplazado en caso que sea requerido por la Inspección Técnica del Servicio, lo cual deberá ser realizado en el plazo que le sea definido al Proveedor, pudiendo solicitar la Inspección Técnica del Servicio un reemplazo inmediato. Si las multas por mal



comportamiento superan las 10 UTM mensuales, se podrá poner término anticipado al Contrato.

o) Sin Documentación de los Vehículos o esta no se encuentra vigente

En el caso que el Proveedor presente documentación vencida (o no vigente), falta de documentación o que el personal contratado para la ejecución del servicio sea sorprendido (por carabineros o por personal municipal) realizando sus labores sin la documentación legal requerida para poder manejar los vehículos, el Proveedor será multado con 2 UTM por cada incumplimiento. En todo caso, el trabajador que sea sorprendido manejando con la documentación vencida deberá ser desvinculado del contrato y reemplazado inmediatamente en caso que sea requerido por la Inspección Técnica del Servicio, o en el plazo que defina la Inspección Técnica del Servicio. Si las multas por mal comportamiento superan las 6 UTM mensuales, se podrá poner término anticipado al Contrato.

p) Incumplimiento de Inicio del Servicio

En el caso que el Proveedor no de inicio del servicio en el periodo definido en las Bases Administrativas, el Proveedor será multado con 2 UTM por cada día hábil de incumplimiento.

q) Incumplimiento de Seguro de Responsabilidad Civil

En el caso que el Proveedor no realice la entrega del Seguro de Responsabilidad Civil en el periodo definido en las Bases Administrativas, el Proveedor será multado con 2 UTM por cada día hábil de incumplimiento, con un tope de 3 días. De lo contrario, al superar dicho tope se pondrá término anticipado del contrato.

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

Las multas totales por el período que dure el contrato no podrán ser superiores a un 20% del valor total del contrato (impuesto incluido). Si superare este monto se pondrá término anticipado al contrato.

18. TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO

La Ilustre Municipalidad de La Serena podrá poner término anticipado a la orden de compra de común acuerdo o administrativamente y sin forma de juicio, por cualquiera de los siguientes motivos:

- a) Cumplimiento del tope de las causales de multas indicadas en el numeral 17 de las presentes bases.
- b) Resciliación o término de mutuo acuerdo: El municipio y el adjudicatario podrán poner término al contrato en cualquier momento, de común acuerdo, sin constituir una medida por incumplimiento.
- c) Incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el contratante. Se entenderá por incumplimiento grave la no ejecución o la ejecución parcial por parte del adjudicatario de las obligaciones contractuales, descritas en las presentes Bases, sin que exista alguna



causal que le exima de responsabilidad, y cuando dicho incumplimiento le genere a la entidad licitante perjuicio en el cumplimiento de sus funciones.

- d) Inasistencia del chofer sin previo aviso.
- e) Conductor no cumple con las exigencias indicadas en las especificaciones técnicas y no provee un vehículo de reemplazo o no realiza las mantenciones adecuadas a los vehículos.
- f) Conductor se presenta en condiciones que impidan su conducción (embriaguez, bajo uso de estupefacientes o alguna sustancia análoga).
- g) Si el adjudicatario fuere declarado en quiebra.
- h) Si se produce un atraso injustificado en el inicio de los servicios y sobrepasa los 2 días hábiles.
- i) El no cumplimiento de lo indicado en el Punto Subcontratación será causal de incumplimiento, siendo motivo del término anticipado de la misma.
- j) Si el proveedor incumple el deber de confidencialidad.
- k) Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.
- l) La constatación de que los integrantes de la UTP constituyeron dicha figura con el objeto de vulnerar la libre competencia. De verificarse tal circunstancia, se remitirán los antecedentes pertinentes a la fiscalía nacional Económica.
- m) Si uno de los integrantes de la UTP se retira de ésta, y dicho integrante reuniese una o más características objeto de la evaluación de la oferta.
- n) Ocultar información relevante para ejecutar la orden de compra, que afecte a cualquiera de los miembros de la UTP.
- o) Inhabilidad sobreviniente de alguno de sus integrantes, en la medida que la UTP no pueda continuar ejecutando la orden de compra con los restantes miembros, en los mismos términos adjudicados.
- p) Disolución de la UTP.
- q) Multas superan el 20% del monto total de la contratación

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

Para poner término anticipado al contrato el Inspector Técnico enviará un oficio a través de carta certificada al Proveedor o a su representante legal indicando la causa, quien tendrá el plazo de a 5 días hábiles, contados desde su notificación, para contestar, por escrito, el oficio respectivo. Transcurrido el plazo establecido anteriormente, el IT enviará un oficio al Departamento de Asesoría Jurídica con su pronunciamiento respecto de los descargos del proveedor, debiendo acompañar el oficio enviado al proveedor y la respuesta respectiva, si la hubiere y solicitando el término anticipado, si procediera. De considerar la no procedencia del término anticipado en virtud de los descargos realizados por el proveedor, el IT deberá fundamentarlo igualmente en un oficio. El alcalde aplicará lo solicitado, si procede, mediante Decreto Alcaldicio, confeccionado por Asesoría Jurídica, que se notificará personalmente o mediante carta certificada. También se dictará Decreto Alcaldicio en caso de que el IT considere su no procedencia en virtud de los descargos realizados por el proveedor.



Notificado el Decreto que aplica el término anticipado del contrato, el proveedor 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 Proveedor no presentare dicho recurso dentro de plazo o el alcalde desechare el mismo, el decreto sancionatorio adquirirá el carácter de firme o ejecutoriado.

Cualquiera sea la causal de término de Contrato, el Proveedor no tendrá derecho a indemnización alguna.

En todo caso, la Municipalidad se reservan el derecho de demandar judicialmente al Proveedor por los eventuales daños económicos que se produzcan por el término anticipado.

El Decreto que pone término al contrato deberá publicarse en el sistema de información a más tardar dentro de las 24 horas de dictado

19. PACTO DE INTEGRIDAD Y CONFIDENCIALIDAD

El oferente declara que, por el sólo hecho de participar en la presente licitación, acepta expresamente el presente pacto de integridad, obligándose a cumplir con todas y cada una de las estipulaciones contenidas el mismo, sin perjuicio de las que se señalen en el resto de las bases de licitación y demás documentos integrantes.

Especialmente, el oferente acepta el suministrar toda la información y documentación que sea considerada necesaria y exigida de acuerdo con las presentes bases de licitación, asumiendo expresamente los siguientes compromisos:

- a) El oferente se compromete a respetar los derechos fundamentales de sus trabajadores, entendiéndose por éstos los consagrados en la Constitución Política de la República en su artículo 19, números 1º, 4º, 5º, 6º, 12º, y 16º, en conformidad al artículo 485 del Código del Trabajo. Asimismo, el oferente se compromete a respetar los derechos humanos, lo que significa que debe evitar dar lugar o contribuir a efectos adversos en los derechos humanos mediante sus actividades, productos o servicios, y subsanar esos efectos cuando se produzcan, de acuerdo con los Principios Rectores de Derechos Humanos y Empresas de Naciones Unidas.
- 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 esta.
- 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.

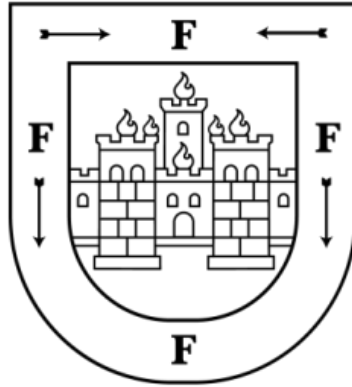
Sin perjuicio de lo señalado, el oferente que resulte adjudicado y sus trabajadores, deberán observar, durante toda la época de ejecución del contrato, el más alto estándar ético exigible a los funcionarios públicos. Tales estándares de probidad deben entenderse equiparados a aquellos exigidos a los funcionarios de la Administración Pública, en conformidad con el Título III de la ley Nº 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

El Proveedor deberá guardar confidencialidad de todos los antecedentes que conozca de la Municipalidad de La Serena con motivo del contrato y no podrá hacer uso de éstos para fines ajenos al mismo, y bajo ninguna circunstancia podrá, por cualquier título y/o medio revelar, difundir, publicar, vender, ceder, copia, reproducir, interferir, interceptar, alterar, modificar, dañar, 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 proveedor, 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, encontrándose facultada para cobrar la garantía de fiel cumplimiento del contrato, sin perjuicio de iniciar las acciones judiciales que corresponda.



LA SERENA

ILUSTRE MUNICIPALIDAD

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

LICITACIÓN PÚBLICA

SERVICIO DE ARRIENDO CAMIONETAS

1 GENERALIDADES

La Ilustre Municipalidad de La Serena requiere contratar dos camionetas, por un periodo de tres meses, a partir de la suscripción del acta de inicio del servicio. Este servicio tiene por objetivo la supervisión de la mantención de las áreas verdes, traslado de maquinaria y herramientas, traslado de personal, de manera de mejorar la eficiencia y reducir los tiempos de ejecución de trabajos propios de la Dirección, además de operativos y trabajos solicitados y coordinados por otras Direcciones Municipales para el apoyo y mejoramiento de los intereses ciudadanos.

El Contratista deberá contemplar el personal necesario para la prestación y cumplimiento del servicio.

2 CARACTERÍSTICA DEL SERVICIO

Se requiere contratar un servicio de arriendo de dos camionetas por un plazo de tres meses, de 40 horas semanales, con un aproximado de 160 horas mensuales, vehículos con los cuales además se deberán ejecutar servicios eventuales y de emergencia cuando sea requerido. El servicio a contratar considera la disponibilidad de vehículos de acuerdo a los detalles presentados en los siguientes subpuntos de este punto 2, además de la responsabilidad por parte de la empresa contratista de dirigir, ejecutar, controlar, supervisar y administrar la correcta ejecución de los trabajos y servicios requeridos e instruidos por la Inspección Técnica del Servicio, siendo también responsabilidad del contratista mantener todo el personal especializado y necesario para desarrollar y supervisar de manera correcta y oportuna los trabajos encomendados, todo lo anterior por costo de la empresa contratista, incluido el traslado del equipo de Inspección Técnica del Servicio cuando se requiera evaluar un requerimiento o supervisar un servicio en ejecución en terreno. Será de responsabilidad y costo de la empresa contratista realizar y gestionar todas las medidas y acciones que sean necesarias para dar continuidad a los servicios contratados y que no existan interrupciones de los trabajos y requerimientos instruidos y/o programados por la Inspección Técnica del Servicio, debiendo velar la empresa que la prestación del servicio y la ejecución de los trabajos se realicen de manera eficiente.

2.1 TIPO Y CANTIDAD DE VEHÍCULOS

El contrato deberá estar compuesto por los vehículos que se detallan a continuación:

Ítem	Descripción de los Vehículos	Cantidad
a	Camionetas Doble Cabina	2

2.2 CARACTERÍSTICAS DE LOS VEHÍCULOS

Por razones de reposición de repuestos, mantenciones preventivas, correctivas y programadas, o ante casos fortuitos o accidentales, se solicita que los vehículos a proponer correspondan a marcas y modelos con representación en Chile. El año de fabricación de los vehículos titulares del contrato deberá ser desde el año 2018 en adelante, lo cual deberá ser fiscalizado por la Inspección Técnica durante la vigencia del contrato.

La oferta debe considerar para cada uno de los vehículos del contrato a lo menos las características que se detallan a continuación:

Camionetas Doble Cabina: con sistema de enganche de arrastre y accesorios de enganche de medidas 1”7/8, 2”, 2”5/16 (tipo bola o coco de arrastre), con antivuelco en el pick up, tracción 4x4, conos, extintor, botiquín y alarma de retroceso. Podrán ser de marca Chevrolet, Ford o equivalente.

Todos los vehículos ofertados deben considerar a costo de la empresa la incorporación de un sistema que permita la comunicación a largo alcance, debiendo proporcionar un equipo para la Inspección Técnica. La empresa contratista también debe considerar para todos los vehículos ofertados incluir choferes, combustible, conos, botiquín, extintor, caja de herramientas (acorde a las necesidades mecánicas de los vehículos), alarma de retroceso, mantenciones fuera de horario, reparaciones fuera

de horario, reemplazos (de choferes y vehículos), sistema e implementación GPS y/o cualquier otro requerimiento, detalle y/o característica que se indique dentro de las presentes Especificaciones Técnicas. Para todos aquellos accesorios, características y/o requerimientos considerados para los vehículos ofertados, necesarios para el buen funcionamiento, continuidad de los servicios, control, supervisión, administración, ejecución y gestión de los trabajos contratados e instruidos, la empresa contratista será responsable del cambio por renovación, mejora, robo y/o hurto, tales como luces, sistema de comunicación, GPS y de cualquier otro accesorio, implemento, requerimiento o característica indicada en las presentes especificaciones técnicas, siendo esto por costo de la empresa contratista.

La Inspección Técnica del Servicio podrá solicitar a la empresa contratista la disponibilidad y/o resguardo en una instalación Municipal de cualquier vehículo del contrato, sin significar un costo adicional para la Municipalidad de La Serena.

Los vehículos destinados al servicio serán de uso exclusivo para el cumplimiento del contrato suscrito con la Ilustre Municipalidad de La Serena.

3 **CONSIDERACIONES GENERALES DEL SERVICIOS**

3.1 **ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

La estructura organizacional de la empresa Contratista deberá estar compuesta a lo menos por:

- Administrador del Contrato
- Asesor de Prevención de Riesgos
- Secretario Técnico
- Supervisor de Terreno
- Choferes (necesarios para el eficiente cumplimiento de los servicios del contrato y de los servicios eventuales o de emergencia)

La empresa contratista deberá presentar al inicio del servicio un documento con el detalle de su estructura organizacional para el contrato, el cual se deberá mantener durante toda la duración de éste, debiendo incluir a lo menos un esquema de la estructura organizacional, perfiles de los cargos y detalle de los cargos del personal y choferes que conformarán el equipo para el cumplimiento del presente contrato. Este documento será revisado por la Inspección Técnica del Servicio, quien podrá requerir su modificación o ajuste en cualquier momento del contrato en caso que lo estime conveniente y/o que este no se ajuste a la estructura organizacional mínima requerida.

El personal y choferes detallados en la estructura organizacional ofertados para el desempeño del presente servicio, serán de uso exclusivo para el cumplimiento de este contrato suscrito con la Ilustre Municipalidad de La Serena.

El Contratista se obliga a contratar y mantener a su costo todo el personal especializado y que sea necesario para desarrollar y supervisar la correcta y oportuna realización de los trabajos y servicio contratados.

El Contratista queda especialmente sujeto a las disposiciones contenidas en el Código del Trabajo y a la legislación complementaria de dicho cuerpo legal en las relaciones con sus trabajadores, en especial las normas relativas a Seguridad Social, y para todo el personal y choferes que conformen y sean contratados en los cargos requeridos en la presenta estructura organizacional para la prestación del servicio y cumplimiento del presente contrato.

En caso de existir desvinculaciones, movimientos o cambios del personal y choferes que afecten el cumplimiento de las funciones y/o estructura presentada en el detalle de la estructura organizacional, se deberá informar a la Inspección Técnica del Servicio oportuna e inmediatamente, debiendo realizar los reemplazos requeridos para dar cumplimiento a lo establecido en las presentes

Especificaciones Técnicas, debiendo también enviar los antecedentes del personal de reemplazo para la revisión y aprobación de la Inspección Técnica. Será causal de multa el incumplimiento de lo anteriormente indicado y/o cualquier modificación o reemplazo de personal que el Contratista realice sin previa aprobación de la Inspección Técnica del Servicio.

La estructura organizacional de la empresa presentada por el Contratista debe ser cubierta por personal exclusivo e idóneo para cada cargo, no pudiendo los trabajadores de este contrato presentar duplicidad de cargo o de funciones, ni presentar servicios a otras empresas y/o contratos o viceversa.

La Inspección Técnica del Servicio podrá solicitar al inicio del servicio o en cualquier momento durante la ejecución del contrato a la empresa contratista, los certificados de título, títulos, licencias de conducir y/o cualquier antecedente del personal que conforme la estructura organizacional del contrato, antecedentes que el Contratista deberá mantener actualizados para el inicio del servicio y para la entrega en los tiempos que la Inspección Técnica del Servicio indique o solicite.

3.2 CHOFERES Y PERSONAL DEL CONTRATO

Para el cumplimiento de los servicios, la empresa deberá contar con choferes para el funcionamiento de cada vehículo ofertado, quienes serán responsables de ejecutar los trabajos encomendados por la Inspección Técnica del Servicio de manera eficiente.

Los choferes de los vehículos ofertados en el contrato, deberán contar con la licencia de conducción requerida para su cargo, de acuerdo a lo exigido en la ley de tránsito. La Inspección Técnica del Servicio verificará al inicio del servicio las licencias de conducir de los choferes, acto que será respaldado en el acta de inicio del servicio.

La empresa contratista deberá realizar inducciones, charlas y capacitaciones de manera periódica a los choferes y personal nuevo, a los contratados a plazo y al contratado de manera indefinida para contrato, lo anterior de acuerdo a un plan de capacitaciones. Todas las capacitaciones y/o cursos serán de cargo de la empresa Contratista. El Contratista deberá presentar en los estados de pago correspondientes las nóminas e informes con registro fotográfico de las capacitaciones y cursos que realice, individualizando a los participantes, y con las correspondientes firmas de cada trabajador y del asesor de prevención de riesgos de la empresa contratista.

El plan de capacitaciones deberá ser elaborado por la empresa contratista, y presentado al inicio del servicio a la Inspección Técnica del Servicio. Este plan se deberá mantener vigente y deberá ser aplicado durante la duración del contrato y deberá contar con un mínimo de una capacitación mensual. El Inspector Técnico del Servicio podrá solicitar a la empresa contratista la modificación del plan y la incorporación de capacitaciones y/o cursos, esto en cualquier momento del contrato.

Para el caso de las charlas de coordinación, charlas de prevención y charlas sobre temas solicitados por el Inspector Técnico del Servicio a los choferes del contrato, la empresa contratista deberá generar para cada una actas de los temas tratados, debidamente firmadas por los trabajadores y por la persona a cargo de la charla (supervisor o profesional de prevención de riesgos). Los registros y actas podrán ser solicitados por el Inspector Técnico de Servicio cuando estime conveniente. Estas actividades podrán ser supervisadas o coordinadas por la Inspección Técnica del Servicio y/o por un Asesor Profesional de Prevención de Riesgos de la Municipalidad de La Serena, en conjunto con el profesional correspondiente de la empresa (Asesor de Prevención de Riesgos y/o Supervisor de Terreno).

Los choferes, incluido en caso de servicios eventuales o de emergencia, deberán tener su licencia de conducir al día durante todo el período del contrato.

Considerando la importancia que tiene la comunicación y el cumplimiento de los horarios para la Municipalidad de La Serena, para el desarrollo de los servicios contratados, cualquier ausencia de choferes del contrato deberá ser inmediatamente informada y justificada por la empresa contratista

al Inspector Técnico del Servicio, considerándose horas no trabajadas cuando se genere interrupción del servicio. Las horas no trabajadas deberán ser descontadas del total de horas mensuales de trabajo del vehículo respectivo, lo cual se deberá reflejar en el estado de pago del mes correspondiente, hojas de cálculo, en los libros de registros de faena (reports) y en todo documento que indique la Inspección Técnica del Servicio. El Contratista será directamente responsable de presentar e informar las horas no trabajadas y los correspondientes descuentos en los medios indicados, de no hacerlo, podrá ser considerado como omisión y ameritar la aplicación de multas si el Inspector Técnico del Servicio así lo considera. La inspección Técnica del Servicio podrá determinar no aplicar algún descuento por hora no trabajada, detalle que deberá ser expresado en el libro de registro de faena (report) y por cualquier otro medio que estime conveniente.

3.3 PREVENCIÓN DE RIESGOS, SEGURIDAD E HIGIENE INDUSTRIAL

El Contratista deberá dar estricto cumplimiento a las disposiciones de la Ley Nº 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 Supremo Nº 40 que Aprueba Reglamento Sobre Prevención de Riesgos Profesionales, el Decreto Supremo Nº 54 Aprueba Reglamento para la Constitución y Funcionamiento de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad del Ministerio del Trabajo y Previsión Social de la Subsecretaría de Previsión Social, el Decreto Supremo Nº 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 los servicios e instalación de faenas, de los espacios adecuados y perfectamente habilitados para realizar sus actividades.

Las instalaciones del Contratista serán de cargo y responsabilidad exclusiva del Contratista, y deberán regirse por la normativa vigente.

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

El Contratista deberá disponer y/o gestionar a su costo, baños para los trabajadores y choferes, de acuerdo a lo exigido por la ley, en: las instalaciones de la empresa; en el sitio definido para el resguardo de los vehículos de este contrato; en otras instalaciones propias o externas donde interactúe o desarrolle funciones el personal del presente contrato; y en los lugares externos a la empresa donde el personal del contrato realice trabajos encomendados y/o programados por la Inspección Técnica del Contrato. El Contratista también deberá disponer a su costo de camarines y comedor para el personal del presente contrato en sus instalaciones, debiendo además gestionar a su costo lugares para la pausa de los trabajadores y choferes cuando realicen trabajos en sectores rurales y en todo lugar de trabajo que se requiera para dar cumplimiento íntegro al servicio contratado y a los trabajos programados, considerando que el tiempo de traslado al punto donde se realice la pausa y el regreso al lugar de trabajo debe ser dentro de la hora de pausa.

El Contratista deberá contar y disponer a su costo para el desarrollo de los servicios durante todo el contrato, para el personal y para los choferes del contrato, con la siguiente implementación e indumentaria mínima, debiendo procurar que se encuentren siempre en buen estado y que sean utilizados:

- Buzo o ropa de trabajo (la vestimenta superior deberá ser de color rojo, y deberá incluir el logo municipal y la identificación clara del nombre de la Empresa contratista y de la Ilustre Municipalidad de La Serena).
- Zapatos de seguridad
- Guantes de Seguridad
- Teléfono móvil habilitado (El administrador de contrato, y el subrogante o reemplazo en caso de no encontrarse el titular, deberán contar con el teléfono disponible las 24 horas del día, los 7 días de la semana, durante todo el contrato).

- Cualquier elemento de protección personal e indumentaria que le fuese solicitado por parte del Inspector Técnico del Servicio, para dar cumplimiento en caso de emergencias sanitarias o por cualquier otro motivo que el Inspector Técnico del Servicio lo requiera, costos que deberán ser asumidos por la empresa contratista, tales como guantes desechables, mascarillas, cubre pelo, cubre zapatos, trajes de una pieza desechables, elementos desinfectantes, en general, cualquier elemento que sea necesario para poder ejecutar los servicios y trabajos encomendados.

El Contratista deberá contar y disponer a su costo para el desarrollo de los servicios durante todo el contrato, para los vehículos del contrato, con la siguiente implementación mínima, procurando que se encuentre siempre en buen estado:

- Caja de herramientas acorde con las necesidades mecánicas para cada vehículo.
- Extintores que cumplan con la Norma establecida en el Decreto Nº 369/1996 del Ministerio de Economía (en todos los vehículos).
- Cualquier implementación que le fuese solicitado por parte del Inspector Técnico del Servicio, para dar cumplimiento en caso de emergencias sanitarias o por cualquier otro motivo que el Inspector Técnico del Servicio lo requiera, costos que deberán ser asumidos por la empresa contratista, tales como elementos desinfectantes de interior y exterior, en general, cualquier elemento que sea necesario para poder ejecutar los servicios y trabajos encomendados.

La implementación e indumentaria mínima con que deben contar los choferes, deberá ser al inicio del servicio, y reemplazada cada vez que esta se encuentre considerablemente dañada o no apta para el uso, de acuerdo a criterio del Inspector Técnico del Servicio o de un profesional en Prevención de Riesgos que la Ilustre Municipalidad de La Serena designe para la revisión. Las entregas de implementación e indumentaria mínima con que deben contar los choferes, deberán ser informadas en el correspondiente estado de pago, presentando una nómina detallada del personal a quien fue entregado, detallando fecha de entrega y debidamente firmada por el trabajador y el asesor de previsión de riesgos del contrato. Las entregas de la implementación e indumentaria podrán ser supervisadas o coordinadas por la Inspección Técnica y/o por un Asesor Profesional de Prevención de Riesgos de la Municipalidad de La Serena.

Se debe destacar la responsabilidad y obligatoriedad de los trabajadores y personal del contrato de utilizar los elementos de protección personal necesarios para la ejecución de los trabajos, y de evaluar la factibilidad e informar ante cualquier dificultad que se detecte antes del inicio de los trabajos o que surja durante la ejecución de los mismos, para lo cual deberán ser siempre asesorados por el Profesional de Prevención de Riesgos de la empresa perteneciente al contrato

Todo lo anterior, sin que ello signifique costos adicionales para la I. Municipalidad de La Serena.

3.4 PLAN DE REEMPLAZO DE PERSONAL Y CHOFERES

La empresa Contratista deberá presentar al inicio del servicio un plan de reemplazo de personal y choferes para los servicios del contrato, que permita realizar reemplazos en caso de ausencia del personal titular de manera de no afectar el cumplimiento normal del horario, no generar interrupción del servicio contratado y dar cumplimiento íntegro a la estructura organizacional ofertada. El Inspector Técnico del Servicio podrá exigir los reemplazos de personal y choferes en caso de ausencia de cualquier motivo, de manera inmediata o indicando un plazo para el reemplazo, pudiendo considerar una justificación formal presentada por la empresa contratista al Inspector Técnico del Servicio al momento de ocurrir la ausencia, y, en caso que la empresa no dé cumplimiento a la instrucción impartida por el Inspector Técnico del Servicio, éste podrá aplicar multa según estime conveniente, de acuerdo a lo establecido en las Bases Administrativas del Contrato.

La falta de reemplazos que afecten el cumplimiento normal del horario y/o generen interrupción del servicio serán consideradas horas no trabajadas, y deberán ser informadas inmediatamente al Inspector Técnico del Servicio, debiendo ser descontadas las horas no trabajadas del total de horas de servicio de la jornada, lo cual se deberá reflejar en el estado de pago del mes correspondiente, hojas de cálculo, en los libros de registros de faena (reports) y en todo documento que se indique y

corresponda. El Contratista será directamente responsable de presentar e informar las horas no trabajadas y los correspondientes descuentos en los medios indicados, de no hacerlo, podrá ser considerado como omisión y ameritar la aplicación de multas si el Inspector Técnico del Servicio así lo considera. La Inspección Técnica del Servicio podrá determinar no aplicar algún descuento por hora no trabajada, detalle que deberá ser expresado en el libro de registro de faena (report) y por cualquier otro medio que estime conveniente.

El plan de reemplazos se deberá mantener vigente durante toda la duración del contrato, y cualquier alteración o modificación deberá ser previamente autorizada por la Inspección Técnica del Servicio, pudiendo el Inspector Técnico del Servicio también solicitar modificaciones al presente plan de estimarlo conveniente.

El personal profesional y técnico presentado en la estructura organizacional de la oferta, en caso de ausencias prolongadas como licencias médicas, renuncias o despidos, deberá ser comunicado a la Inspección Técnica del Servicio de manera inmediata, debiendo la empresa realizar el reemplazo del personal por uno idóneo y exclusivo (sin dualidad de funciones) para el cargo por todo el tiempo que sea necesario, el cual deberá ser efectuado de manera inmediata o en plazo que el Inspector Técnico del Servicio defina.

La Inspección Técnica del Servicio, referente del personal profesional y técnico, de gestión y administrativo del contrato (administrador del contrato, supervisor de terreno, profesional de prevención de riesgos, secretario técnico), en caso de imprevistos o ausencias del titular (vacaciones, enfermedad común, permiso administrativo), podrá autorizar a la empresa que defina un subrogante por un periodo específico o día definido, el cual deberá contar con a lo menos las mismas competencias, experiencia en el área y título afín (exceptuando para la subrogancia del Asesor de Prevención de Riesgos, quién deberá contar con dicho título profesional), lo cual deberá ser coordinado por la empresa de manera previa con la Inspección Técnica del Servicio. Lo indicado en el presente párrafo no aplica en caso de subrogancia por despido, renuncia o ausencia prolongada o indefinida del titular.

Es responsabilidad de la empresa contratista el mantener de manera continua y completa todo el personal ofertado, asumiendo totalmente cualquier costo o gasto asociado por temas de reemplazos.

3.5 DE LOS PERMISOS VEHICULARES

Todos los vehículos considerados en el presente servicio, deberán contar con sus permisos de circulación, revisión técnica, seguros obligatorios, padrón de propiedad y toda documentación que se encuentre requerida en la legislación chilena, las cuales se deberán encontrar y mantener siempre al día durante toda la duración del contrato. Será el Contratista quien deba efectuar la renovación de todos los documentos indicados en forma íntegra, es decir, será de su cargo, de su responsabilidad y a su costo por todo el período que dure el contrato, lo cual se deberá efectuar de manera de no afectar la continuidad del servicio y las labores solicitadas por la Inspección Técnica del Servicio.

La documentación indicada en el párrafo anterior deberá ser presentada por la empresa contratista a la Inspección Técnica del Servicio para el inicio del servicio. Esta documentación podrá ser solicitada por la Inspección Técnica del Servicio en cualquier momento del contrato y las veces que sea requerido.

Podrá ser causal de multa el incumplimiento de lo detallado en el presente numeral “4.5 DE LOS PERMISOS VEHICULARES”, la cual será cursada por la Inspección Técnica del Servicio de acuerdo a lo detallado en las Bases Administrativas del contrato.

3.6 SEGUROS, MANTENCIONES, REPARACIONES Y COMBUSTIBLE

El Contratista debe considerar, asumir, costear y gestionar todos los seguros que correspondan, mano de obra, mantenciones, reparaciones (suministro y/o cambio de aceites, lubricantes, neumáticos, repuestos, accesorios, etc.) y la solución de cualquier situación que pueda ocurrir o

afectar a los vehículos (desgaste propio del vehículo, asistencia en ruta, remolque, pinchazo de neumático, atascos en terrenos arenosos u otro tipo de terreno, pannes por cualquier motivo, choques, accidentes, seguros, reemplazos, etc.) durante el cumplimiento del servicio o ejecución del contrato, incluido el consumo de combustibles. Todos estos costos asociados serán de cuenta de la empresa contratista durante toda la duración del contrato, incluido para los servicios que sean solicitados de manera eventual, por emergencias o por imprevistos.

El incumplimiento de lo establecido en el Punto “SEGUROS, MANTENCIONES, REPARACIONES Y COMBUSTIBLE” de estas especificaciones técnicas podrá ser causal de multas para el contratista, pudiendo la Inspección Técnica aplicar multas de acuerdo a lo establecido en las Bases Administrativas del Contrato.

3.6.1 SEGUROS

La empresa contratista deberá gestionar y contratar a su costo de manera obligatoria los Seguros Obligatorios de Accidentes Personales (Ley Nº 18.490) para los vehículos del servicio, los cuales deberán ser entregados por la empresa contratista a la Inspección Técnica del Servicio, y que la empresa deberá mantener vigente durante toda la duración del contrato.

Se debe considerar, además, seguros por responsabilidad civil por daños a terceros y daños a la moral, lucro cesante, del vehículo, y, cualquier otro seguro que corresponda, que sea necesario o que sea solicitado por el Inspector Técnico del Servicio, durante toda la duración del contrato. Todo costo y/o gasto por concepto de multas, demandas o cualquiera sea que se apliquen y/o que deba incurrir la Municipalidad de La Serena por motivo, circunstancia y/o consecuencia del o los servicios realizados mediante el presente contrato, serán de responsabilidad de la empresa contratista, pudiendo la Municipalidad de La Serena, mediante el Inspector Técnico del Servicio, solicitar la devolución de dichos costos y/o gastos a la empresa adjudicada, descontarlo en un estado de pago según sea requerido por el Inspector Técnico del Servicio.

Además, será de responsabilidad de la empresa y a su costo gestionar cualquier seguro adicional por situaciones que se puedan generar por motivos del servicio, que surja en cualquier momento durante la duración del contrato y/o que puedan afectar el servicio contratado, en relación a situación tales como las descritas a continuación:

- Daños Emergente
- Pérdida Total
- Robo
- Hurto
- Uso no autorizado
- Riesgos de la naturaleza, sismos, granizos, tsunami, etc.
- Actos maliciosos
- Reparaciones imprevistas
- Accesorios
- Asistencia en ruta
- Emergencias sanitarias

Se deberá considerar que la Ilustre Municipalidad de La Serena no pagará ningún tipo de deducible ante la ocurrencia de cualquier tipo de siniestro o evento en que se requiera hacer efectivo algún seguro. El Contratista será responsable de todo deducible contemplado en los documentos garantizados para efectos de seguros de todos los vehículos del contrato o de cualquier otro contratado por la empresa.

Todos los antecedentes indicados en el presente punto deberán ser entregados al Inspector Técnico del Servicio previo a la emisión del Acta de Inicio de los Servicios del presente Contrato y/o en el momento que sea solicitado por la Inspección Técnica.

3.6.2 MANTENCIÓN

El Contratista debe considerar el servicio completo de mantención de todos los vehículos ofertados, durante todo el periodo del contrato, las que deberán ser realizadas por el Contratista o por una empresa especializada, siendo todos los costos asociados asumidos por el Contratista.

La empresa contratista deberá elaborar y entregar para el inicio del servicio un plan de mantención de todos los vehículos ofertados a la Inspección Técnica del Servicio, el cual deberá mantener vigente durante todo el contrato, y que se deberá realizar durante todo el período que dure el contrato. La Inspección Técnica del Servicio podrá solicitar modificaciones o mejoras al plan de mantención en cualquier momento, debiendo la empresa considerarlo y llevarlo a cabo en el periodo que le sea solicitado.

La forma en que se llevará a cabo la mantención deberá quedar reflejada en una propuesta técnica, la que deberá ser presentada a la Inspección Técnica del Servicio, pudiendo la Inspección Técnica del Servicio solicitar modificaciones o mejoras. En ella se deberá considerar lo siguiente:

- Cambio de Aceites y Lubricantes: de motor, caja de cambio, diferencial, liquido Hidráulico, de dirección, de sistemas de freno, etc.
- Cambio de Filtros.
- Correas.
- Baterías.
- Frenos: Cambio de pastillas y/o balatas.
- Neumáticos: Rotaciones y/o cambios cuando corresponda.
- Balanceo y Alineamiento.
- En general, cualquier elemento considerado en el plan de mantención original de los vehículos ofertados.

Las mantenciones técnicas, se deberán efectuar dentro de los plazos establecidos en la propuesta técnica, previa coordinación del contratista o del Administrador de Contrato con la Inspección Técnica del Servicio. Las mantenciones técnicas se deberán efectuar fuera del horario de trabajo establecido en el contrato, para lo cual, deberán considerar a su costo las medidas que sean necesarios y/o un equipo técnico disponible para ello, considerando que las mantenciones no pueden afectar el cumplimiento del servicio ni generar interrupciones del mismo.

En caso de que la mantención requiera más de un día, se deberá informar de este hecho a la Inspección Técnica del Servicio al instante, debiendo la empresa realizar el reemplazo de los vehículos por uno de a lo menos las mismas características, que permita dar continuidad al servicio. El Contratista deberá disponer a su costo de los reemplazos de manera que no se generen interrupciones de los servicios contratados.

Las mantenciones que afecten el cumplimiento normal del horario y/o generen interrupción del servicio serán consideradas horas no trabajadas, y deberán ser informadas inmediatamente al Inspector Técnico del Servicio, debiendo ser descontadas las horas no trabajadas del total de horas de servicio de la jornada, lo cual se deberá reflejar en el estado de pago del mes correspondiente, hojas de cálculo, en los libros de registros de faena (reports) y en todo documento que se indique y corresponda. El Contratista será directamente responsable de presentar e informar las horas no trabajadas y los correspondientes descuentos en los medios indicados, de no hacerlo, podrá ser considerado como omisión y ameritar la aplicación de multas si el Inspector Técnico del Servicio así lo considera. La inspección Técnica del Servicio podrá determinar no aplicar algún descuento por hora no trabajada, detalle que deberá ser expresado en el libro de registro de faena (report) y por cualquier otro medio que estime conveniente.

3.6.3 REPARACIONES

Las reparaciones se deberán efectuar previa coordinación del Contratista o del Administrador de Contrato con la Inspección Técnica del Servicio. Las reparaciones planificadas y/o correctivas se deberán efectuar fuera del horario de trabajo establecido en el contrato, para lo cual, deberán

considerar a su costo las medidas que sean necesarios y/o un equipo técnico disponible para ello, considerando que las mantenciones no pueden afectar el cumplimiento del servicio ni generar interrupciones del mismo.

El Contratista deberá informar toda situación que involucre reparación a la Inspección Técnica del Servicio inmediatamente esté en conocimiento, debiendo además informar las deficiencias ocurridas, detalle de los daños, corrección propuesta, plazo para efectuar la reparación y fecha estimada de reposición del vehículo involucrado. En caso que la reparación requiera más de un día, la empresa contratista deberá realizar un reemplazo del vehículo por uno de a lo menos las mismas características, que permita dar continuidad al servicio. El Contratista deberá disponer de los reemplazos de manera que no se generen interrupciones de los servicios contratados.

Las reparaciones que afecten el cumplimiento normal del horario y/o generen interrupción del servicio serán consideradas horas no trabajadas, y deberán ser informadas inmediatamente al Inspector Técnico del Servicio, debiendo ser descontadas las horas no trabajadas del total de horas de servicio de la jornada, lo cual se deberá reflejar en el estado de pago del mes correspondiente, hojas de cálculo, en los libros de registros de faena (reports) y en todo documento que se indique y corresponda. El Contratista será directamente responsable de presentar e informar las horas no trabajadas y los correspondientes descuentos en los medios indicados, de no hacerlo, podrá ser considerado como omisión y ameritar la aplicación de multas si el Inspector Técnico del Servicio así lo considera. La inspección Técnica del Servicio podrá determinar no aplicar algún descuento por hora no trabajada, detalle que deberá ser expresado en el libro de registro de faena (report) y por cualquier otro medio que estime conveniente.

Todo lo anterior en conformidad y respaldado con sus proveedores de repuesto y servicios externos de reparación.

3.6.4 COMBUSTIBLE

Los costos de carga de combustible los vehículos del contrato, incluido los servicios eventuales y de emergencia, serán de cargo del Contratista. El Contratista deberá realizar las cargas de combustible fuera del horario del trabajo, de modo de no afectar o generar interrupciones al servicio y a las programaciones de trabajo instruidas por la Inspección Técnica del Servicio. El Inspector Técnico del Servicio podrá autorizar la carga de combustible dentro del horario de trabajo, siempre y cuando no genere la interrupción del servicio o en casos justificados que estime necesario.

Las cargas de combustible que afecten el cumplimiento normal del horario y/o generen interrupción del servicio serán consideradas horas no trabajadas, y deberán ser informadas inmediatamente al Inspector Técnico del Servicio, debiendo ser descontadas las horas no trabajadas del total de horas de servicio de la jornada, lo cual se deberá reflejar en el estado de pago del mes correspondiente, hojas de cálculo, en los libros de registros de faena (reports) y en todo documento que se indique y corresponda. El Contratista será directamente responsable de presentar e informar las horas no trabajadas y los correspondientes descuentos en los medios indicados, de no hacerlo, podrá ser considerado como omisión y ameritar la aplicación de multas si el Inspector Técnico del Servicio así lo considera. La inspección Técnica del Servicio podrá determinar no aplicar algún descuento por hora no trabajada, detalle que deberá ser expresado en el libro de registro de faena (report) y por cualquier otro medio que estime conveniente.

3.6.5 ACCIDENTES

El Contratista deberá presentar para el inicio del servicio a la Inspección Técnica del Servicio, un procedimiento para caso de accidentes y/o daños a terceros, debiendo el Contratista mantenerlo actualizado de acuerdo a las leyes y procedimientos existentes y vigentes, pudiendo ser solicitado modificaciones por la Inspección Técnica del Servicio cuando sea que lo requiera y en los plazos que determine.

Las circunstancias, los hechos o accidentes que produzcan el deterioro o destrucción de los vehículos del contrato, o que ocasionen pérdidas de materiales, serán de responsabilidad y a costo del

Contratista. También será de exclusiva responsabilidad del Contratista todo daño y/o accidente de cualquier naturaleza que ocurra con motivo de la ejecución del servicio, que se cause a terceros.

Las pérdidas causadas por incendio u otros accidentes serán de cargo del Contratista, quien podrá asegurar sus bienes por su cuenta. Sin perjuicio de lo anterior, el Contratista deberá responder por el costo de los perjuicios no cubiertos por cualquier causa por los seguros contratados que tengan relación con los servicios contratados y/o relacionados con los vehículos del contrato.

Todo costo y/o gasto por concepto de multas, demandas o cualquiera sea que se apliquen y/o que deba incurrir la Empresa Contratista o la Municipalidad de La Serena por motivo, circunstancia y/o consecuencia del o los servicios realizados mediante el presente contrato, serán de responsabilidad de la empresa contratista, pudiendo la Municipalidad de La Serena, mediante el Inspector Técnico del Servicio, solicitar la devolución de dichos costos y/o gastos a la empresa, descontarlo en un estado de pago según sea requerido por el Inspector Técnico del Servicio.

Ante cualquier tipo de accidente y/o daño a terceros que se ocasione con motivo o durante la ejecución de los servicios contratados, la empresa contratista será responsable de realizar las investigaciones que sean necesarias para detectar los motivos de lo ocurrido y presentar los informes correspondientes, sea o no solicitado por la Inspección Técnica del Servicio, en un plazo de 5 días hábiles o en el plazo que defina la Inspección Técnica del Servicio.

3.7 REEMPLAZO DE VEHÍCULOS

Durante el período en que se encuentre en mantención o reparación un vehículo del contrato, el Contratista deberá proporcionar los reemplazos correspondientes, sean estos arrendados o propios, de a lo menos las mismas características a las ofertadas, que permita dar continuidad al servicio. Deberán cumplir con todas las consideraciones generales detalladas para los vehículos ofertados en el presente documento, tales como los permisos, seguros, documentación al día, etc. La Inspección Técnica del Servicio podrá autorizar reemplazo de similares características en circunstancias que estime necesarias y/o justificadas, siempre y cuando sea con motivo de atender una necesidad o requerimiento crítico, de urgencia o de emergencia.

Las mantenciones técnicas y las reparaciones planificadas de los vehículos ofertados se deberán efectuar fuera del horario de trabajo, de modo que el servicio sea rápido y expedito y no interrumpido. En caso de ser realizadas dentro de la jornada de trabajo, y de no existir disponibilidad de reemplazo, esta deberá ser autorizada por el Inspector Técnico del Servicio, siendo descontadas las horas no trabajadas.

Para los caso de mantención, reparación y/o panne de cualquier vehículo del contrato que no cuente con reemplazo, y que por tanto afecte el cumplimiento normal del horario y/o genere interrupción del servicio, éstas se considerarán como horas no trabajadas, las que se deberán reflejar en el estado de pago del mes correspondiente, hojas de cálculo, en los libros de registros de faena (reports) y en todo documento que se indique, siendo descontadas del total de horas de trabajo del mes del correspondiente vehículo. El Contratista será directamente responsable de presentar e informar las horas no trabajadas y los correspondientes descuentos en los medios indicados, de no hacerlo, podrá ser considerado como omisión y ameritar la aplicación de multas si el Inspector Técnico del Servicio así lo considera.

El Contratista no podrá negarse a entregar los reemplazos en caso alguno, los cuales podrán ser solicitados para disponibilidad inmediata o en un plazo indicado por el Inspector Técnico del Servicio, y de no darse cumplimiento a lo establecido, el Inspector Técnico del Servicio podrá aplicar las multas según estime conveniente, de acuerdo a lo establecido en las Bases Administrativas del contrato.

En caso que un vehículo titular ofertado presentase un desperfecto o falla no reparable, que afecte la calidad del servicio y/o amerite que no pueda continuar realizando el servicio para el cual fue contratado, la empresa contratista deberá presentar un informe detallado sobre el estado del vehículo, y, deberá generar el reemplazo permanente de manera de no afectar la continuidad del

servicio, por un vehículo de a lo menos las mismas características y al mismo valor ofertado. La empresa contratista deberá solicitar al Inspector Técnico del Servicio la autorización y modificación del vehículo titular cuando el reemplazo sea permanente, de igual forma, la Inspección Técnica podrá solicitar a la empresa un reemplazo permanente del vehículo que presenten condiciones mecánicas o estructurales incompatibles o que generen un desmedro en la calidad de los servicios contratados.

3.8 AÑO DE FABRICACIÓN DE LOS VEHÍCULOS

El año de fabricación de todos los vehículos del contrato deberá ser del año 2018 en adelante, y se deberán encontrar operativos y con todos sus implementos y características disponibles y en funcionamiento el día del inicio del servicio. El Contratista es responsable de mantener todos los vehículos en óptimas condiciones para desarrollar los trabajos encomendados por la Ilustre Municipalidad de La Serena mediante su Inspección Técnica del Servicio, debiendo dar cumplimiento a los horarios señalados en las presentes especificaciones técnicas y a la continuidad del servicio. Además la empresa contratista asumirá todos los costos y realizará todas las gestiones necesarias asociadas a mantenciones, reparaciones y reemplazos que se requieran para dar continuidad a los servicios, cumplimiento de horarios de trabajo y no generar interrupciones a los servicios contratados o encomendados por la Inspección Técnica del Servicio.

3.9 HORARIOS DEL SERVICIO

Se deberá considerar para todos los vehículos del contrato un horario de 40 horas semanales de servicio, de lunes a sábado, las que serán consideradas como horas normales o regulares, debiendo ser horas efectivas de trabajo y/o de disponibilidad de acuerdo a las instrucciones impartidas por la Inspección Técnica del Contrato. El contratista deberá dar cumplimiento al servicio contratado dando cumplimiento a la normativa legal vigente y aplicable, considerando entre otras la entrada en vigencia de la Ley 21.561 del Ministerio Del Trabajo, debiendo tomar cualquier medida previo a su aplicación y ser revisada y autorizada por la Inspección Técnica del Servicio, con apoyo de la Dirección de Asesoría Jurídica de la Municipalidad de La Serena.

Se considerará el siguiente horario regular de trabajo del Municipio para los vehículos del contrato:

- Lunes a Viernes: de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:30 horas.
- Sábado: de 08:30 a 13:30 horas.

Se considerará como “jornada de trabajo” las horas equivalentes a un día de trabajo de acuerdo a los horarios señalados anteriormente, es decir, 7 horas efectivas de trabajo de lunes a viernes y de 5 horas efectivas de trabajo los días sábado, las cuales pueden ser modificadas a solicitud de la Inspección Técnica del Servicio.

El horario de pausa es de 1 hora de lunes a viernes, de 13:00 a 14:00 horas, siendo dicho horario referencial, pudiendo realizar los choferes la hora de pausa en un horario distinto en caso que los trabajos programados o que el Inspector Técnico del Servicio lo requiera. Es de responsabilidad de los choferes informar en los reports de manera cronológica el horario en que realicen la pausa, el cual deberá ser concordante con la información de GPS, de lo contrario, en caso de existir información no concordante, la Inspección Técnica del Servicio la podrá considerar como horas no trabajadas. Los tiempos de traslado de ida y de regreso a un lugar distinto al lugar de trabajo para realizar la pausa, deberán ser dentro de la misma hora de la pausa, y de ser sobrepasada, podrá ser considerada como hora no trabajada.

Los vehículos del contrato que se requieran para servicios eventuales y de emergencia, deberá estar disponible para todo horario (disponibilidad las 24 horas del día los 7 días de la semana) y todos los días del año durante la vigencia del contrato, de acuerdo a requerimiento de la Ilustre Municipalidad de La Serena mediante el Inspector Técnico del Servicio.

3.10 SERVICIOS EVENTUALES

La Ilustre Municipalidad de La Serena mediante la Inspección Técnica del Servicio podrá solicitar y autorizar horas extras de los vehículos del contrato, para la ejecución y/o apoyo de trabajos realizados por la Dirección de Servicios a la Comunidad, por otras Direcciones Municipales y/o cualquier otra actividad coordinada o apoyada por la Municipalidad de La Serena y/o autorizada por el Sr. Alcalde, correspondiente estas horas extras a servicios eventuales.

Las horas extraordinarias (horas extras) realizadas por servicios eventuales, serán aquellas que se realicen con los vehículos del contrato en un horario fuera del definido como horario normal o regular de acuerdo a lo descrito en el punto anterior (ver punto “Horarios del Servicio”), las que deberán ser autorizadas, en forma previa, expresamente por la Inspección Técnica del Servicio. Las horas extras inferiores o iguales a una hora de servicio, que se realicen inmediatamente terminada la jornada normal de trabajo, cuando correspondan al término de algún trabajo encomendado e iniciado dentro del horario regular, no necesitarán ser autorizadas de manera escrita o por correo electrónico, pudiendo ser autorizadas de manera verbal por la Inspección Técnica del Servicio, debiendo ser informadas directamente en el correspondiente libro de registros de faena (report), en las planillas de cálculo y en los documentos que conformen el correspondiente estado de pago.

Las horas extras realizadas por cada vehículo del contrato se pagarán al mismo valor hora establecido para cada una en el formato de la oferta económica ofertada por la empresa contratista.

En caso que durante el mes en curso existan horas no trabajadas, la Inspección Técnica del Servicio podrá autorizar a la empresa contratista la recuperación de dichas horas, ya sea de manera parcial o total, con horas extras por servicios eventuales. La Inspección Técnica del Servicio podrá realizar un balance de las horas extras con las horas no trabajadas para determinar la totalidad de horas trabajadas al mes en el estado de pago correspondiente, y con ello determinar si se sobrepasa o no el valor total mensual establecido en el contrato, en consideración que de sobrepasar el valor total mensual, éste debe ser justificado, y de no sobrepasar el valor total mensual, no se requerirá una justificación (se deberán presentar sólo los respaldos de la solicitud).

No existirá un tope mensual definido en caso que se sobrepase el valor mensual total establecido en el contrato para la utilización de vehículos que se soliciten bajo los criterios establecidos en este punto “SERVICIOS EVENTUALES”, no obstante los montos máximos no podrán superar el 30% del monto contratado.

Para efectos de cálculos en los estados de pagos, las horas de servicios eventuales se considerarán como horas extras o extraordinarias, al igual que las horas de los servicios de emergencia o imprevistos, realizando la sumas de estas horas para determinar el total de horas extras realizada por cada vehículo del contrato.

3.11 SERVICIOS DE EMERGENCIAS O IMPREVISTOS

Todos los vehículos del contrato, como también los choferes, deberán quedar a disposición de la Ilustre Municipalidad de La Serena sea cual fuere la hora, el día y el lugar, cuando se produzcan motivos extraordinarios, de fuerza mayor (inundaciones, accidentes, incendios, terremotos, etc.), emergencias, situaciones de riesgo para la comunidad y/o imprevistos. Este servicio será autorizado exclusivamente por la Inspección Técnica del Servicio, en los casos que sean necesarios, también de acuerdo solicitudes de Directores Municipales competentes en el área, a instrucciones impartidas por el Alcalde de La Serena o ante la necesidad de emergencias declaradas y/o decretadas a nivel Nacional, Regional, Provincial y/o Comunal.

Estos servicios realizados por cada vehículo del contrato se pagarán al mismo valor hora establecido para cada uno en el formato de la oferta económica ofertada por la empresa contratista.

El Contratista deberá contar con la disponibilidad de los vehículos en el plazo que establezca la Inspección Técnica del Servicio en caso que sean requeridas para atender cualquiera de las situaciones detalladas en el primer párrafo del presente punto, pudiendo incluso ser solicitadas para disponibilidad inmediata (disponibilidad las 24 horas del día los 7 días de la semana).

No existirá un tope mensual definido en caso que se sobrepase el valor mensual total establecido en el contrato para la utilización de vehículos que se soliciten bajo los criterios establecidos en este punto “SERVICIOS DE EMERGENCIAS O IMPREVISTOS”, no obstante los montos máximos no podrán superar el 30% del monto contratado.

Para los casos en que las solicitudes de emergencias o imprevistos requieran disponibilidad de vehículos iguales o superiores a 7 horas continuas de trabajo, la empresa contratista deberá disponer de choferes y personal de relevo, no necesariamente pertenecientes al contrato, para atender los trabajos requeridos y solicitados de manera continua, sin afectar los trabajos en el horario normal o regular establecido por contrato.

Será de responsabilidad del Director Municipal solicitante y/o competente en el área del servicio solicitado, el coordinar el servicio en terreno y presentar informes detallados de los trabajos realizados a la Inspección Técnica del Servicio, debiendo también validar e informar la conformidad de los trabajos y/o servicios realizados por la empresa contratista. Esta información deberá ser presentada al Director Municipal a cargo o solicitante del servicio, para su conocimiento y aplicación al momento de que se realice la solicitud.

En caso que durante el mes en curso existan horas no trabajadas, la Inspección Técnica del Servicio podrá autorizar a la empresa contratista la recuperación de dichas horas, ya sea de manera parcial o total, con las horas realizadas de servicios de emergencias o imprevistos. La Inspección Técnica del Servicio podrá realizar un balance de las horas extras (de servicios de emergencias o imprevistos) con las horas no trabajadas para determinar la totalidad de horas trabajadas al mes en el estado de pago correspondiente, y con ello determinar si se sobrepasa o no el valor total mensual establecido en el contrato, en consideración que de sobrepasar el valor total mensual, éste debe ser justificado, y de no sobrepasar el valor total mensual, no se requerirá una justificación (se deberán presentar sólo los respaldos de la solicitud).

Para efectos de cálculos en los estados de pagos, las horas de servicios de emergencia o imprevistos se considerarán como horas extras o extraordinarias, al igual que las horas de los servicios eventuales, realizando la sumas de estas horas para determinar el total de horas extras realizada por cada vehículo del contrato.

3.12 PUNTUALIDAD

El contratista deberá cumplir estrictamente con la programación, horarios e instrucciones establecidas en forma diaria por el Inspector Técnico del Servicio, por lo que, ante cualquier contingencia de los choferes, personal o vehículos que impidan y/o interrumpan el horario normal de trabajo o algún servicio, estos deberán ser reemplazados por el contratista en el acto por otros de a lo menos las mismas características, lo que, de no cumplirse, generará los descuentos por horas no trabajadas correspondientes, y podrán ser motivo de multas de acuerdo a criterio del Inspector Técnico del Servicio, aplicables de acuerdo a lo establecido en las Bases Administrativas del Contrato.

La Inspección Técnica del Servicio podrá solicitar registros de asistencia de todo el personal y choferes del contrato, para lo anterior, el Contratista deberá disponer de un sistema de marcaje para el registro diario del personal y choferes del contrato. Esta información deberá ser presentada en el estado de pago y/o en el momento que sea solicitada por la Inspección Técnica del Servicio.

Además del control de asistencia del personal del contrato, se deberá acreditar la puntualidad de los vehículos del contrato por el Administrador del Contrato, debiendo para cada día de trabajo registrar los horarios de inicio y término de la jornada en el libro de registros de faena (Report o reporte) de cada vehículo, el cual deberá ser firmado por el chofer, por el supervisor de terreno, por el responsable de los vehículos y por el Inspector Técnico del Servicio. Esta información deberá ser concordante con los registros de GPS de cada vehículo, y considerando las horas no trabajadas y horas extras que existan, y en caso de omisión o que no exista concordancia, podrá ameritar la

aplicación de multas por parte del Inspector Técnico del Servicio si así lo considera y/o el descuento de las horas cuestionadas del total de horas de la jornada.

Para los vehículos del contrato, el inicio de la jornada es a las 08:30 saliendo de la base (lugar de resguardo de los vehículos) en camino a los trabajos asignados. Al inicio de la jornada, y en casos justificados (con documentación de respaldo), la Inspección Técnica del Servicio podrá autorizar un rango de tolerancia en la hora de llegada, sin que esta sea considerada como hora no trabajada, lo cual deberá quedar detallado en el libro de registro de faena, correo electrónico y/o en el libro de servicios. En caso que el Contratista genere incumplimiento y/o retrasos de los inicios de traslados, no justificados o intencionados (situación que deberá ser demostrada por el Contratista en caso de no estar de acuerdo), la Inspección Técnica del Servicio podrá considerar estos retrasos como horas no trabajadas, y cursar multas de acuerdo a lo indicado en las bases administrativas del contrato en caso que así lo determine.

Cualquier retraso, incumplimiento al horario regular de trabajo o interrupción del servicio por el motivo que sea, que no sea justificado y respaldado por la empresa contratista, y que no sea aceptada o autorizada por la Inspección Técnica del Servicio, podrán ser consideradas como horas no trabajadas, y/o involucrar la aplicación de multas de acuerdo a lo indicado en las bases administrativas del contrato en caso que así lo determine la Inspección Técnica del Servicio.

Todo inicio de traslado desde la instalación de resguardo o sector asignado de resguardo al inicio de la jornada de trabajo a los puntos programados de trabajo de cada vehículo del contrato, que genere incumplimiento al horario de trabajo o cualquier tipo de interrupción del servicio (no autorizado por la Inspección Técnica del Servicio), será considerado como hora no trabajada, de igual forma, todo retorno a la instalación de resguardo o sector asignado de resguardo de los vehículos del contrato, que se realice antes del horario indicado para término de jornada sin autorización del Inspector Técnico del Servicio, será considerado como hora no trabajada.

El Inspector Técnico del Servicio podrá autorizar el ingreso de los vehículos a la instalación de la empresa contratista definida para su resguardo o en el recinto que determine, al término o antes del término de la jornada de trabajo si así lo requiere o determina, sin que sea considerado como hora no trabajada, ya sea por necesidad, motivos de fuerza mayor, imprevistos u otro motivo, información que deberá ser reflejada en el correspondiente libro de registros de faena (report), correo electrónico y/o libro de servicios.

3.13 HORAS NO TRABAJADAS

Todo incumplimiento a los horarios regulares establecidos para el contrato, cualquier interrupción que se realice al servicio (ya sea servicio regular, servicio eventual o servicio de emergencia) o cualquier situación que afecte la continuidad del servicio, sea por cualquier motivo de los descritos en el presente documento, que no sea autorizado o aceptado por la Inspección Técnica del Servicio, serán considerados como horas no trabajadas.

En caso de existir horas no trabajadas, éstas se descontarán del total de horas de la jornada de trabajo en segmentos de 30 minutos, con una holgura máxima de tolerancia por segmento de tiempo no trabajado de 5 minutos (a modo aclaratorio: cualquier interrupción del servicio superior a 5 minutos ameritará un descuento de 30 minutos al total de horas de la jornada de trabajo; cualquier interrupción del servicio superior a 35 minutos ameritará un descuento de 60 minutos al total de horas de la jornada de trabajo; y así sucesivamente). Para cálculos, se entenderá que 30 minutos son equivalentes a 0.5 horas, de igual forma, 60 minutos son equivalentes a 1 hora.

La inspección Técnica del Servicio podrá determinar en los casos que estime justificados, no considerar horas no trabajadas, detalle que deberá ser expresado en el libro de registro de faena (report), libro de servicios y/o por cualquier otro medio que estime conveniente.

3.14 ASEO Y LIMPIEZA

Los vehículos se deben presentar en óptimas condiciones, siempre limpias por dentro y por fuera, aptos para ser usados según sean los requerimientos. Lo anterior se deberá efectuar fuera del horario del contrato de forma tal que no perjudique la jornada normal de actividades programadas por la Inspección Técnica del Servicio, y de modo que el uso sea rápido y expedito. El Inspector Técnico del Servicio podrá autorizar otro horario dentro de la jornada de trabajo, siempre que bajo su criterio no interrumpa la continuidad de los servicios o sea necesario por motivo del mismo servicio.

La Inspección Técnica del Servicio podrá autorizar la desinfección y lavado de los vehículos del contrato dentro de la jornada de trabajo, sin que esto signifique considerar horas no trabajadas, para casos en que estos sean contaminados o puedan generar un riesgo sanitario producto de las labores asignadas o programadas por la Inspección Técnica del Servicio, siendo cualquier costo asociado de responsabilidad del Contratista.

3.15 LOGO MUNICIPAL Y COLORIDO DE LOS VEHÍCULOS

Para el caso de los vehículos, su carrocería deberá ser de color blanco. Los vehículos ofertados deberán llevar pintado o adherido en ambas puertas delanteras el logo municipal (de acuerdo al manual de normas gráficas vigente de la Municipalidad de La Serena), el logo de la empresa y la patente, y deberán llevar el número asignado por la empresa en el frontis. Los costos de los distintivos en cada vehículo serán de cargo exclusivo del Contratista, además, deberán ser reemplazados o reparados cuando presenten daños y/o pérdida parcial o total de información, o si bien el Inspector Técnico del Servicio lo estima necesario, hasta el término del contrato.

El Contratista será responsable de mantener los vehículos del contrato presentable para mostrar una buena imagen Municipal hacia la comunidad, debiendo realizar el repintado de los vehículos si esta se encuentra dañada, rayada o de ser requerido por la Inspección Técnica del Servicio, cuyos costos serán asumidos por el Contratista hasta el término del contrato.

3.16 SEÑALÉTICA DE SEGURIDAD

El Contratista deberá disponer a su costo y utilizar en todos los lugares donde realice trabajos, cualesquiera sean estos, de señalética de seguridad e implementos para dar cumplimiento al capítulo 5 del manual de "Señalización Transitoria Y Medidas De Seguridad Para Trabajos En La Vía" del Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones, por lo que deberá contar con stock de la señalética e implementos para entregar a los vehículos de manera simultánea de acuerdo a la programación de actividades indicada por la Inspección Técnica del Servicio y/o por las Secciones a cargo de los trabajos a realizar con los vehículos. Además, el Contratista deberá considerar a su costo el traslado de la señalética si es necesaria y/o requerida por la Inspección Técnica del Servicio, por las Secciones a cargo de los trabajos y/o por el Asesor Profesional de Prevención de Riesgos de la Municipalidad de La Serena.

3.17 ESTACIONAMIENTO DE LOS VEHÍCULOS

Los vehículos del contrato deberán permanecer custodiados y resguardados todos los días en uno o más recintos habilitados por la empresa contratista, siendo los costos asociados de responsabilidad del Contratista. El o los lugares de resguardo de los vehículos deberán ser autorizados por el Inspector Técnico del Servicio. De igual forma, el Inspector Técnico del Servicio podrá definir o solicitar el resguardo individual, parcial o total de los vehículos del contrato en otro lugar, por un tiempo definido o indefinido, de acuerdo a necesidad o según lo requiera la Inspección Técnica del Servicio, asumiendo el contratista cualquier costo asociado. Cualquier daño o perjuicio que sufran los vehículos del contrato en los lugares definidos de resguardo, sea de la empresa o no, serán asumidos por la empresa al igual que cualquier costo asociado.

3.18 IMPLEMENTACIÓN DE GPS

Todos los vehículos del contrato, incluido en casos de reemplazos, deberán contar con GPS, cuyo acceso al sistema de monitoreo deberá estar disponible para el Inspector Técnico del Servicio y para

cualquier trabajador municipal que la Inspección Técnica del Servicio defina en cualquier momento que lo requiera o estime conveniente. El sistema y plataforma de GPS a utilizar, que deberá ser el mismo para todos los vehículos del contrato, deberá permitir el seguimiento en tiempo real las 24 horas del día los 7 días de la semana, recorrido diario, histórico diario de recorrido, detalles de los recorridos por intervalos de tiempo, presentar informes de recorridos y estados, además todos esos registros se deberán poder monitorear en un visor de mapa, que permita entre otra información realizar la revisión de ubicación por intervalos de tiempo y registro de velocidad en cada instante (Referencia MOVE GPS).

El sistema de GPS deberá permitir el seguimiento vía internet (plataforma web) y vía app para dispositivo móvil, para el control de los vehículos del contrato, incluido los reemplazos y los servicios eventuales y de emergencia.

El Contratista deberá gestionar y velar que toda la información histórica del GPS (histórico diario de recorrido, detalles de los recorridos por intervalos de tiempo, informes de recorridos y estados, registros en mapa de viajes diarios con intervalos de segundos y registro de velocidad) se mantenga y sea visible en la plataforma web durante toda la duración del contrato (hasta el momento de la liquidación del contrato), debiendo el Contratista asumir cualquier costo que ello signifique.

La implementación del sistema de GPS será de cargo del Contratista y deberá ser compatible con los sistemas utilizados por la Municipalidad, específicamente por el Inspector Técnico del Servicio y todo el personal que se asigne para realizar el seguimiento y control de los servicios. Para ello el Municipio dará las facilidades al contratista para visitar el sistema si se requiere. La empresa contratista también deberá capacitar todas las veces que sea necesario al personal Municipal indicado por la Inspección Técnica del Servicio sobre el uso del sistema de GPS implementado, y cualquier costo al respecto será de cargo de la empresa contratista.

3.19 INSTRUCCIONES

Para todos los efectos de la Licitación, se entenderá por Inspector Técnico del Servicio el profesional funcionario a quien la Ilustre Municipalidad de La Serena le haya encargado velar directamente por la correcta ejecución de los servicios que se contratan, el cual será designado mediante Decreto Alcaldicio. Sin perjuicio de lo anterior, el Inspector Técnico del Servicio podrá ser asesorado por otros profesionales y/o apoyado por un equipo de trabajo que designe la Municipalidad de La Serena para estos efectos, si así lo estima conveniente el Inspector Técnico del Servicio.

El Inspector Técnico del Servicio, para el desempeño de sus cometidos, utilizará como herramienta de comunicación, observaciones, instrucciones, solicitudes de cualquier tipo y otros, entre el Inspector Técnico del Servicio y el Contratista (representante legal, administrador de contrato, supervisor de terreno, etc.), los libros de servicios (foliado y en triplicado, el cual deberá ser proporcionado por el Contratista a su costo cada vez que la Inspección Técnica lo requiera durante la duración del contrato), correo electrónico institucional, oficios, u por cualquier otro medio que el Inspector Técnico del Servicio estime conveniente. Para la coordinación rutinaria o habitual de trabajos y labores entre el Contratista y la Inspección Técnica del Servicio, esta última podrá utilizar como medio de comunicación aplicaciones de mensajería instantánea (como por ejemplo Whatsapp) o cualquier otro medio que permita generar un registro. Las programaciones de los vehículos del contrato serán comunicadas por la Inspección Técnica al Contratista mediante correo electrónico, por lo que no se requerirá que sean registradas en los libros de servicios foliados.

En casos en que el Inspector Técnico Titular del Servicio no se encuentre disponible o ante cualquier motivo de fuerza mayor que impida el desempeño normal de sus funciones, un Inspector Técnico del Servicio Suplente o Subrogante designado mediante decreto podrá realizar los mismos cometidos del Inspector Técnico del Servicio Titular.

La empresa contratista no podrá ni deberá acatar instrucciones de particulares antes, durante ni después de la ejecución de los servicios instruidos o solicitados por la Inspección Técnica del Servicio, por lo que cualquier solicitud, comentario u opinión realizada por un particular al personal del

contrato, deberá ser informada inmediata y oportunamente a la Inspección Técnica del Servicio para su revisión y respuesta.

La empresa contratista, ante cualquier instrucción, solicitud de cualquier tipo, observación o cualquier otra comunicación entregada por el Inspector Técnico del Servicio mediante oficio, dispondrá de tres días hábiles contados desde la recepción del documento para dar respuesta, o del plazo que le sea indicado por el Inspector Técnico del Servicio. En caso que el contratista no de respuesta dentro del plazo indicado, el Inspector Técnico del Servicio podrá asumir conformidad por parte de la empresa contratista sobre la situación expuesta o consultada, y/o podrá aplicar multas de acuerdo a lo establecido en las Bases Administrativas del Contrato si lo estima conveniente.

Cualquier respuesta u opinión por parte de la empresa contratista ante instrucciones, observaciones o cualquier comunicación realizada por la Inspección Técnica del Servicio, deberá ser debidamente presentada por escrito e ingresada por oficina de partes Municipal o según sea instruido por la Inspección Técnica del Servicio.

En caso que el Contratista incurra en el incumplimiento de instrucciones y/o incumplimiento total o parcial de los trabajos programados y comunicados por la Inspección Técnica del Servicio, o en caso que el personal del contrato acatase instrucciones de particulares, se podrá dar curso a la aplicación de multas de acuerdo a lo indicado en las bases administrativas del contrato. El Contratista será directamente responsable de velar que los servicios prestados se realicen de acuerdo a lo instruido y/o programado por la Inspección Técnica del Servicio.

3.20 REGISTROS

3.20.1 MATERIAL FOTOGRÁFICO

El Contratista deberá enviar diariamente a la Inspección Técnica del Servicio un conjunto de fotografías de cada servicio realizado dentro del día por los vehículos del contrato y en caso de servicio eventuales o de emergencia, de a lo menos 4 fotos por actividad realizada (el cambio de sector de trabajo se entenderá como una nueva actividad), y se deberá detallar la fecha y lugar o sector de trabajo que permita identificar claramente cada conjunto de fotografías, donde quede reflejado el avance de los trabajos ejecutados diariamente y los vehículos que participaron de la actividad o servicio. Las fotografías deben coincidir con la información presentada en cada libro de registros de faena (Report). Los conjuntos de fotografías indicadas anteriormente deberán ser enviadas al Inspector Técnico del Servicio diariamente, a más tardar al día hábil siguiente de ejecutado el trabajo, mediante un correo electrónico que indique en el asunto “Registro fotográfico de los vehículos” seguido de la fecha de la siguiente forma “XX/XX/XXXX”, debiendo adjuntar un archivo por cada conjunto de fotografías (de preferencia en PDF), detallando en el nombre del archivo la fecha y sector de cada trabajo. Los conjuntos de registros fotográficos deberán ser también enviados por el Contratista vía aplicación de mensajería instantánea “Whatsapp”, detallando fecha y sector de cada actividad de acuerdo a instrucciones del Inspector Técnico del Servicio, y por cualquier otro medio o formato que la Inspección Técnica del Servicio determine. La Inspección Técnica del Servicio podrá solicitar además al Contratista que cada fotografía de las actividades y servicios realizados contengan la siguiente información: fecha, hora, coordenadas y/o mapa de ubicación.

3.20.2 LIBRO DE REGISTROS DE FAENA / REPORT

Para vehículo del contrato, incluido para los servicios eventuales y de emergencias, la empresa contratista deberán elaborar y disponer de talonarios en triplicado y foliados para el registro diario del servicio y/o actividades realizadas, que corresponderá al Libro de Registros de Faena o también llamado Report, los que deberán ser completados al momento de la ejecución de cada actividad y en orden cronológico. Los números de folio no se deberán repetir para ningún talonario durante todo el contrato.

Los libros de registro de faena proporcionados por la empresa deberán ser elaborados de acuerdo al siguiente formato:

[illegible]

Será de responsabilidad y costo de la empresa proporcionar los libros de registros de faena para cada vehículo del contrato, incluido en casos de servicios eventuales o de emergencia, durante toda la duración del contrato. Se sugiere que los números de folios de las hojas de los libros de registros de faena de cada vehículo sean correlativos día a día.

En los libros de registros de faena, cada chofer será responsable de anotar toda la información allí solicitada, de todas las actividades y/o servicios que se realicen en el día, de acuerdo a la programación informada e instruida por el Inspector Técnico del Servicio y/o directamente por el correspondiente encargado de la unidad Municipalidad que haya realizado la solicitud y que se

encuentre a cargo de los trabajos que se realicen con los vehículos asignados, incluido el registro en caso de interrupciones al servicio, las pausas programadas con la Inspección Técnica del Servicio, compensación de tiempo o de cualquier otra información relevante relacionada al servicio. La información deberá ser anotada y firmada por el Chofer u Operario del vehículo, y posteriormente revisada, verificada, validada y firmada por el Supervisor de Terreno de la empresa contratista, por el Revisor de la Unidad Solicitante de la Municipalidad (que será el Jefe de Sección o un subrogante, o al responsable de la Dirección Municipal solicitante, a quien se le asignan los vehículos, y quien además es responsable de programar, coordinar, controlar y supervisar los trabajos en terreno y el cumplimiento del servicio) y por el Inspector Técnico del Servicio. El Contratista es responsable de custodiar y resguardar los reports (talonarios), debiendo realizar la entrega formalmente a la Inspección Técnica del Servicio de las hojas originales, con las cuales se conforma el estado de pago una vez revisadas y firmadas por los choferes, y por el Supervisor de Terreno, siendo el Contratista también responsable de custodiar y resguardar las copias de los reports hasta el término del contrato, esto en caso que puedan ser solicitadas por la Inspección Técnica del Servicio. La Inspección Técnica del Servicio será responsable del resguardo de los reports originales en los correspondientes archivadores de los estados de pago una vez entregados por el Contratista.

Los libros de registros de faena (reports) deberán ser completados por los choferes con letra legible, utilizando lapicera de color azul, que el trazo no se vea desgastado o fino, llenando toda la información requerida, detallando las actividades de manera cronológica, debiendo completar la información a medida que se vaya ejecutando cada una de las actividades programadas y/o solicitadas, con el objetivo de garantizar que la información sea detallada y fidedigna (horarios, sectores, descripciones, fallas, etc.). La empresa contratista será responsable que la información de los reports sea verídica, completa, concordante con la información de gps y que no existan omisiones, debiendo completar los horario de inicio y término, sector y descripción de cada actividad, desde el inicio hasta el término de la jornada. Cuando existan fallas mecánicas, pannes, pinchazos o cualquier situación que afecte el horario normal de trabajo y/o genere interrupciones del servicio, esta información también se deberá detallar en los campos de la información de las actividades diarias, de manera cronológica, con el resto de los trabajos ejecutados en el día, debiendo ser consideradas como horas no trabajadas. Cualquier omisión, falta a la verdad e incongruencia de la información solicitada en los reports en relación a las programaciones, información de gps, instrucciones, actividades ejecutadas, servicios realizados, entre otros, podrá ser descontado de las horas trabajadas (calificándolas como horas no trabajadas) y considerado como una falta por parte de la empresa contratista, pudiendo el Inspector Técnico del Servicio aplicar multas si así lo considera, de acuerdo a lo establecido en las Bases Administrativas del Contrato. Se sugiere evitar enmiendas en los reports, las cuales podrán ser objetadas por la Inspección Técnica del Servicio, pudiendo solicitar la emisión de un nuevo report corregido.

3.20.3 ARCHIVO DEL SERVICIO

La Inspección Técnica del Servicio será responsable de llevar un Archivo de Servicios (o archivos) de manera impresa, pudiendo solicitar la Inspección Técnica del Servicio los archivadores al Contratista (a costo del Contratista) con las características que requiera. La Inspección Técnica del Servicio será responsable de mantener resguardados los Archivos del Servicio que se generen durante el contrato.

El Archivo del Servicio comenzará con el Acta de Inicio del Servicio, y se continuará completando con los oficio, cartas, correos electrónicos y documentación en relación a los hechos más importantes durante el curso de la ejecución de los servicios, en especial en relación al cumplimiento por parte del Contratista de las Especificaciones Técnicas y de las obligaciones contraídas en conformidad a las Bases Administrativas y su oferta.

En los Archivos del Servicio, se deberá dejar constancia de todo hecho relevante del contrato, tales como:

- a. Solicitudes de servicios eventuales y solicitudes de servicios ante emergencias e imprevistos.
- b. Las observaciones, instrucciones, resoluciones, comentarios, compromisos y acuerdos que realice la Inspección Técnica del Servicio al Contratista.

- c. Las observaciones, respuestas y descargos que plantee el Contratista.
- d. Otros antecedentes o indicación que exija el Municipio relacionada con la administración del contrato.
- e. Cualquier otra indicación relacionada con la administración del contrato.
- f. De las órdenes que dentro de los términos del contrato se impartan al Contratista.
- g. Las visitas del Prevencionista de Riesgos y sus comentarios y/o observaciones.
- h. De los demás antecedentes que exija el Inspector Técnico del Servicio y que de acuerdo a la normativa vigente deban ser incorporados a este archivo.

3.20.4 LIBRO DE SERVICIOS / MANIFOLD

El contratista deberá proporcionar a su costo libros de servicios o también llamados manifolds durante todo el contrato, los cuales deberán ser libros autocopiativos en triplicado y foliados, sin uso, donde se registrará toda la información relevante, deficiencias, interrupciones del servicio, acuerdos e instrucción de la Inspección Técnica del Servicio, todo con letra clara y fácilmente legible.

Respecto de los trabajos y/o servicios a realizar durante la jornada regular, estos podrán ser informados al contratista por la Inspección Técnica del Servicio mediante correo electrónico, de manera diaria, semanal y/o mensual, según estime conveniente la Inspección Técnica del Servicio. No será obligación informar o registrar estas programaciones en los libros de servicios, situación distinta a las solicitudes e instrucciones de servicios eventuales o por emergencia e imprevistos, las cuales sí deben ser registradas en el libro de servicios, debiendo describir en una hoja los detalles de la solicitud, y en la misma hoja (en caso que el servicio se ejecute al instante) o en una hoja diferente (en caso que el servicio se ejecute en un período distinto de tiempo a la solicitud) el detalle del servicio prestado (fecha del servicio; hora de inicio; hora de término; vehículos utilizados; lugar del servicio; actividad realizada; y cualquier otra información relevante y/o atinente al servicio realizado).

4 CALIDAD DE LOS SERVICIOS

La empresa contratista deberá cumplir con los servicios de vehículos a cabalidad, de acuerdo a lo estipulado en las presentes especificaciones técnicas, en las bases administrativas del contrato y de acuerdo a las instrucciones impartidas por esta Municipalidad a través de la Inspección Técnica del Contrato. Además el contratista tendrá entre otras obligaciones dirigir, ejecutar, controlar, administrar la ejecución de los trabajos y velar por la correcta ejecución y cumplimiento íntegro de los servicios contratados y de las instrucciones realizadas por la Inspección Técnica del Servicio, ciñéndose estrictamente a las especificaciones técnicas, normas y detalles en forma que permita su total y oportuna ejecución.

La empresa contratista será responsable de realizar revisiones y análisis previos de las condiciones del terreno y de las características de los trabajos solicitados por la Inspección Técnica del Servicio, mediante el profesional Prevencionista de Riesgos del contrato, para evaluar la factibilidad de los servicios solicitados e informar a la Inspección Técnica del Servicio ante cualquier situación o particularidad que amerite revisar la solicitud, previo a su ejecución y de manera oportuna. Además el Contratista será responsable de destinar al profesional Prevencionista de Riesgos del contrato y al Supervisor de Terreno para realizar revisiones diarias a los trabajos que se ejecuten de acuerdo a programación de la Inspección Técnica, debiendo informar a la Inspección Técnica cuáles serán los trabajos a supervisar por cada profesional o revisando los trabajos en ejecución que defina la Inspección Técnica del Servicios. El Contratista mediante el profesional Prevencionista de Riesgos del contrato será responsable de velar que las condiciones para realizar los trabajos programados sean adecuadas y de informar oportunamente a la Inspección Técnica cualquier situación de riesgos que pudiese existir o que requiera ser revisada en relación a la ejecución de los trabajos y/o prestación del servicio.

Si la Inspección Técnica del Servicio notara deficiencias en la prestación de los servicios, el Contratista será notificado mediante libro de servicios, correo electrónico y/u oficio. Las irregularidades, deficiencias y/o incumplimiento de cualquier tipo al servicio contratado, a las presentes

especificaciones técnicas, a las bases administrativas o a instrucciones realizadas por esta Municipalidad mediante la Inspección Técnica del Servicio, podrán ser reflejadas y/o aplicadas directamente en los estados de pago, mediante descuentos por horas no trabajadas, observaciones y/u otros descuentos que no ameriten la aplicación de multas, siendo estos actos descontados o realizados previo a la facturación y revisados por la empresa contratista, quien dará su conformidad por escrito (correo electrónico o carta a la Inspección Técnica del Servicio) o mediante la emisión de la factura una vez sea autorizado por la Inspección Técnica del Servicio.

Por otro lado, las deficiencias que no sean corregidas dentro del plazo que establezca el Inspector Técnico del Servicio podrán ser causal de multa para el Contratista, y podrán ser corregidas por la Ilustre Municipalidad de La Serena por sí misma o a través de terceros, siendo de cargo de la empresa contratista los costos de estos servicios, más un recargo de un 20% correspondiente a gastos de administración y gestión, cantidad que se descontará automática y administrativamente del siguiente estado de pago, a elección del Municipio en la persona del Inspector Técnico del Servicio.

Los incumplimientos de instrucciones impartidas por la Inspección Técnica, sea cual sea el medio o forma de comunicación utilizado, podrán ser causal de multa para la empresa contratista.

Las deficiencias en caso de emergencia deben ser corregidas por la empresa contratista dentro de la primera hora de recibida la comunicación verbal o escrita por la Inspección Técnica del Servicio, o en el plazo que el Inspector Técnico del Servicio defina.

La característica de emergencia de un episodio o evento cualquiera, será calificada por la Ilustre Municipalidad de La Serena, y transmitida por la Inspección Técnica del Servicio a la empresa contratista, sin que pueda ser objetada por el prestador del servicio.

La detección de las deficiencias, irregularidades y/o incumplimientos al servicio contratado, a las presentes especificaciones técnicas, a las bases administrativas o a instrucciones realizadas por la Inspección Técnica del Servicio, será primeramente una responsabilidad del Contratista, sin perjuicio de que la detección pueda ser efectuada por la Municipalidad. La Inspección Técnica del Servicio se podrá pronunciar e instruir a la empresa contratista sobre las medidas propuestas en relación a deficiencias, irregularidades y/o incumplimientos, como correcciones a realizar, y tomará la decisión de aplicar penalidades en caso que éstas procedan.

La inspección y supervisión de los servicios por parte de la Inspección Técnica no liberará de ninguna de las obligaciones y responsabilidades que le son propias al Contratista como ejecutor y supervisor de los servicios contratados y del cumplimiento de las instrucciones impartidas por la Inspección Técnica. Si la Inspección Técnica cometiera algún tipo de incumplimiento o irregularidad y el Contratista acatará y ejecutase lo dispuesto por ella, las consecuencias que pudieran derivarse de este acatamiento serán de exclusiva responsabilidad de dicho Contratista.

La Municipalidad tendrá acceso permanente a las instalaciones y a los vehículos de la empresa contratista y que estén vinculados con el servicio y el contrato.

5 RESPONSABILIDADES, CONTROL Y VALIDACIÓN DE LOS SERVICIOS

Los vehículos detallados en el contrato, son destinadas para la ejecución de actividades, trabajos y servicios de la Dirección de Servicios a la Comunidad, siendo responsable el respectivo Jefe de Sección de velar por la correcta utilización y ejecución de las actividades y de los servicios desarrollados por cada vehículo que le son asignados, así como también de realizar el seguimiento, control, verificación y validación de todas las actividades y servicios que se realizan con éstas, tanto en terreno como en la plataforma GPS, y de verificar y validar toda la información presentada en los correspondientes libros de registros de faena de cada vehículo a su cargo, debiendo firmar cada report a su cargo y presentar al Inspector Técnico del Servicio un informe firmado por cada mes de servicio expresando la conformidad y validación de todas las actividades y servicios desarrollados, y un informe firmado presentando detalladamente observaciones sobre los servicios y/o información contenida en los reports, todo lo anterior acompañado de registros fotográficos y antecedentes de

respaldo. Cada jefe de Sección es responsable de realizar controles, seguimientos y validaciones de las actividades y servicios de los vehículos y de los GPS a su cargo de manera eficiente y eficaz, debiendo detectar oportunamente irregularidades de los servicios e informar y entregar antecedentes de respaldo inmediatamente al Inspector Técnico del Servicio.

Cada Jefe de Sección será responsable de preparar, presentar, comunicar, coordinar y controlar las programaciones de las actividades y servicios que se realicen con los vehículos a su cargo, y también serán responsables de mantener informado al Inspector Técnico del Servicio diaria y oportunamente.

Los servicios, trabajos y/o apoyos que involucren y requieran vehículos del contrato, incluyendo servicios eventuales y de emergencia, solicitados por otras Direcciones, Departamentos o Secciones Municipales de la Ilustre Municipalidad de La Serena, serán de exclusiva responsabilidad del Director o Jefatura Municipal que lo solicita, quien además deberá informar a la Inspección Técnica del Servicio mediante oficio, informe o correo electrónico el detalles de los trabajos realizados, debiendo también validar e informar la conformidad de los trabajos y/o servicios realizados. El Director o Jefatura Municipal solicitante también será responsable de la coordinación, acompañamiento, control y seguimiento de los trabajos y servicios ejecutados con los vehículos solicitados, y de revisar y firmar el o los libros de registro de faena asociados al servicio. La información anterior será proporcionada por la Inspección Técnica del Servicio al solicitante, mediante correo electrónico u oficios.

6 LABORES PRINCIPALES DE LOS VEHÍCULOS

Se detallan las labores que principalmente se realizarán con los vehículos del contrato, las cuales pueden variar dependiendo de la necesidad de la Municipalidad de La Serena, comunicada por la Inspección Técnica del Servicio:

- 2 Camionetas Doble Cabina 4x4.

Supervisión de la mantención de áreas verdes: Las camionetas permitirán que los funcionarios puedan supervisar y monitorear las áreas verdes de la comuna de manera efectiva, asegurando que se mantengan en buen estado y se cumplan los estándares de calidad.

Traslado del personal: Las camionetas serán utilizadas para transportar a los funcionarios y trabajadores de la Dirección Municipal a los diferentes sitios de trabajo, lo que permitirá una mayor eficiencia y productividad en la realización de las tareas.

Transporte de maquinaria y herramientas: Las camionetas permitirán transportar la maquinaria y herramientas necesarias para la mantención de las áreas verdes.

7 ANEXO: Tabla detalle sectores rurales

Se detallan sectores rurales de la comuna de La Serena y distanciamientos desde el sector centro de la ciudad de La Serena, donde periódicamente se realizan trabajos con vehículos del contrato de acuerdo a necesidad de la comunidad y coordinación con los encargados territoriales municipales.

Ruta	Sector	Distancia desde La Serena
R-D165	El Siciliano	17 km
R-D165	Quebrada El Burro	22 km
R-D165	Las Represas	29.5 km
R-D165	La buitrrera	27.8 km
R-D165	Cancha Chacay Bajo	36 km

R-D165	Sector Sede social Chacay Alto	43 km
R-D165	Angelito Chacay Alto	44.7 km
R-305	Islon	7 km
R-305	Islon	5 km
R-305	Coquimbito	8 km
R-305	Fundo Coquimbito	7 km
R-305	María Elena	9 km (interior de Coquimbito)
R-255	San Roque	6 km
R-255	San Antonio	8 km
R-255	Santa Elisa	10 km
R-255	San Antonio Los Caliches	13.5 km
R-255	Cajón del Romero	15 km
R-D205	Lambert	23 km
R-D205	Arrayan de Lambert	24 km
-	Santa Gracia sector los Copaos	30 km (interior ruta)
R-D205	Sector 22	22 km
R-D205	Agua Grande	37 km
R-D205	Almirante Latorre	59 km
R-D205	Cruce el durazno	64 km (interior ruta)
R-D205	San Antonio	71 km
R-D205	Condoriaco	82 km
R-D205	La Laja	100 km
R-D205	Sector el Chaucho	112 km
R-41	Bellavista	7 km
R-41	Quebrada de Monardez	8 km
R-41	Algarrobito	10 km
	Altovalsol	12 km
R-41	Quilacan	15 km
R-41	El Rosario Oriente	17 km (al interior del rosario)
R-41	San Valentín	20 km (al interior del rosario)
R-41	La Estrella	22 km(al interior del rosario)
R-41	Portal del Artesano	19 km
R-41	Valle de Los Ángeles	20 km (ingreso portal del artesano)
R-41	Las Rojas	20 km
R-41	Quebrada de talca	23 km
R-41	Pelicana	24.5 km
R-5 Norte	Arrayan Costero	25 km
R-5 Norte	Porotitos	20 km

Cuadro de áreas verdes separadas por sectores.

División	SECTORES	TOTAL M²
LÍNEA 1	Las Compañías	586.735
	La Florida	
	Puertas del Mar	
	Avenida del Mar	
	Serena Golf	
	Sector rural	
LÍNEA 2	Casco histórico	635.830
	Barrio Universitario	
	San Joaquín	
	La Pampa	