



**BASES ADMINISTRATIVAS GENERALES  
OBRA: CONSERVACIÓN DE  
INFRAESTRUCTURA PARA EL  
ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL  
"ESCUELA DE REPOLLAL", DE LA COMUNA  
DE GUAITECAS".**

**RBD:8393**

**ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE GUAITECAS**

## Contenido

1. ANTECEDENTES.....	5
1.1. OBJETIVOS.....	5
1.2. FINANCIAMIENTO.....	5
1.3. TIPO DE ADJUDICACIÓN.....	5
1.4. LOS PROPONENTES.....	5
1.5. INHABILIDADES Y PROHIBICIONES.....	6
1.6. COMUNICACIÓN CON LA MUNICIPALIDAD.....	6
1.7. FORMA DE COMPUTAR LOS PLAZOS DE LA LICITACIÓN.....	6
1.8. COSTOS DE LA PROPUESTA Y CONOCIMIENTO DE LAS BASES.....	6
1.9. TIPO DE SOPORTE DE DOCUMENTOS.....	6
1.10. NOTIFICACIONES.....	6
2. TÉRMINOS GENERALES Y MARCO NORMATIVO.....	7
2.1. TÉRMINOS GENERALES.....	7
2.2. DOCUMENTACIÓN Y NORMATIVA QUE RIGE ESTA LICITACIÓN.....	8
3. CALENDARIO DE LA PROPUESTA.....	9
3.1. ETAPAS Y FECHAS.....	9
3.2. MODIFICACIONES DE LOS PLAZOS.....	10
3.3. VISITA A TERRENO OBLIGATORIA.....	10
4. DE LAS CONSULTAS, ACLARACIONES Y MODIFICACIONES.....	10
4.1. GENERALIDADES.....	10
4.2. INTERPRETACIÓN DE PLANOS Y ESPECIFICACIÓN TÉCNICA DE ESTA LICITACIÓN.....	11
5. PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA, FORMALIDADES Y CONTENIDO DE LAS OFERTAS, ANTECEDENTES Y GARANTÍAS A ACOMPAÑAR.....	11
5.1. DISPOSICIONES GENERALES.....	11
5.2. PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS.....	12
5.3. ANTECEDENTES.....	12
5.3.1 RECEPCIÓN, APERTURA Y ADJUDICACIÓN DE LA PROPUESTA.....	13
6. VIGENCIA DE LA OFERTA.....	15
7. GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA.....	16
7.1. TIPO DE DOCUMENTO.....	16
7.2. BENEFICIARIO.....	16
7.3. VIGENCIA.....	16
7.4. MONTO.....	16
7.5. GLOSA.....	16
7.6. PRESENTACIÓN DE LA GARANTÍA.....	16
7.7. FORMA Y OPORTUNIDAD DE RESTITUCIÓN.....	17
7.8. COBRO DE GARANTÍA.....	17
7.9. CAUSAL DE INADMISIBILIDAD.....	17

8. PROHIBICIÓN DEL OFERENTE DE MODIFICAR LOS ANTECEDENTES QUE FORMAN PARTE DE LA LICITACIÓN.....	20
9. DE LA EVALUACIÓN.....	20
9.1. ASPECTOS GENERALES.....	20
9.2. PLAZOS PARA LA EVALUACIÓN.....	21
9.3. PROCESO DE EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS.....	21
10.- EMPATE.....	26
11.-ADJUDICACIÓN.....	26
11.1. DE LA ADJUDICACIÓN Y ACEPTACIÓN DE LAS PROPUESTAS.....	26
12.- READJUDICACIÓN.....	27
13. DE LA FORMALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN.....	28
13.1. DE LA FORMALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN PROPIAMENTE TAL.....	28
13.2. REQUISITOS PARA CONTRATAR.....	29
13.3. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO.....	29
13.4. PLAZO PARA CELEBRAR CONTRATO Y ACEPTAR LA ORDEN DE COMPRA.....	29
13.5. DESISTIMIENTO DE LA PROPUESTA Y FACULTAD DE READJUDICACIÓN.....	30
13.6 VIGENCIA DEL CONTRATO.....	30
13.7. PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA OBRA Y DEL ACTA DE ENTREGA DE TERRENO.....	30
13.8. CONTENIDO DEL CONTRATO.....	30
13.9. PRECIO DEL CONTRATO.....	31
14. DE LA SUBCONTRATACIÓN.....	31
15. PROHIBICIÓN DE CESIÓN.....	31
16. UNIDAD TÉCNICA.....	31
17. INSPECTOR TÉCNICO DE LA OBRA.....	31
18. DEL CONTRATISTA, SU PERSONAL Y OBLIGACIONES CONTRACTUALES.....	32
18.1 GENERALIDADES.....	32
18.2. OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES.....	33
18.2.1. OBLIGACIONES RELATIVAS AL PERSONAL.....	34
18.3. DEL PERSONAL.....	35
18.3.1. ASPECTOS GENERALES.....	35
18.3.2. DEL PERSONAL MÍNIMO.....	35
19. LIBROS Y ARCHIVOS DE OBRAS.....	36
19.1. LIBRO DE OBRA.....	36
19.2. ARCHIVO DE LA OBRA.....	37
20. OBLIGACIÓN DE CONFIDENCIALIDAD.....	37
21. TRÁMITES Y PERMISOS.....	37
22. SEGUROS Y DAÑOS A TERCEROS.....	37
23. PAGO DE IMPUESTOS Y SEGUROS.....	37
24. DE LAS OBRAS.....	37
24.1. INICIO DE LAS OBRAS.....	37

24.2. MODIFICACIÓN DE CONTRATO .....	38
24.2.1. GENERALIDADES .....	38
24.2.2. MODIFICACIÓN DEL CONTRATO POR DISMINUCIONES Y AUMENTOS DE OBRAS .....	38
24.2.3. MODIFICACIÓN DEL CONTRATO POR OBRAS EXTRAORDINARIAS .....	38
24.2.4. MODIFICACIÓN DEL PLAZO CONTRACTUAL .....	38
24.2.5. PARALIZACIÓN DE FAENAS .....	39
25. RECHAZO .....	39
26. PLAZO PARA REPARAR O RECONSTRUIR OBRAS RECHAZADAS O DEFECTUOSAS .....	39
27. ACCESO A LAS OBRAS .....	39
28. MODIFICACIÓN DE LA OBRA .....	39
29. PROGRAMACIÓN Y FORMA DE PAGO .....	40
29.1. ESTADOS DE PAGO .....	40
29.1.1. DOCUMENTOS QUE SE REQUIEREN PARA EFECTOS DE CURSAR LOS PAGOS: .....	40
29.2. DE LA EMISIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA FACTURA .....	41
30.- MULTAS: .....	41
31. DE LA RECEPCIÓN DE LAS OBRAS .....	42
31.1 RECEPCIÓN PROVISORIA: .....	42
31.2. RECEPCIÓN DEFINITIVA .....	43
32. TÉRMINO DEL CONTRATO .....	43
32.1. TÉRMINO NATURAL O NORMAL DEL CONTRATO .....	43
32.2. TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO .....	43
32.3. CAUSALES DE TÉRMINO ANTICIPADO DE LA CONTRATACIÓN POR INCUMPLIMIENTO GRAVE .....	44
33. PACTO DE INTEGRIDAD .....	45
34. INTERPRETACIÓN DEL CONTRATO .....	46

## **BASES ADMINISTRATIVAS LICITACIÓN PÚBLICA**

**"CONSERVACIÓN DE INFRAESTRUCTURA PARA EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL "ESCUELA DE REPOLLAL", RBD:8393, DE LA COMUNA DE GUAITECAS".**

### **1. ANTECEDENTES.**

#### **1.1. OBJETIVOS.**

La Ilustre Municipalidad de Guaitecas, a través de la Secretaría Comunal de Planificación, en adelante SECPLAN, llama a licitación pública para la ejecución de la obra denominada: **"CONSERVACIÓN DE INFRAESTRUCTURA PARA EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL "ESCUELA DE REPOLLAL", RBD:8393, DE LA COMUNA DE GUAITECAS"**, al objeto de seleccionar al contratista que, de acuerdo con las presentes bases de licitación, deberá desarrollar las actividades necesarias para la correcta ejecución de la obra licitada.

El presente proyecto considera el mejoramiento de una multicancha con una superficie aproximada de 587,45 m<sup>2</sup>. El proyecto incluye la limpieza, nivelación del terreno, construcción de Multicancha, construcción de cierre perimetral, y equipamiento.

#### **1.2. FINANCIAMIENTO.**

Para la ejecución de las obras especificadas en las presentes bases administrativas y bases técnicas, el **presupuesto máximo disponible es de \$137.377.381 (ciento treinta y siete millones trescientos setenta y siete mil trescientos ochenta y un pesos) IVA incluido**. La oferta cuyo monto supere el presupuesto máximo disponible, será rechazada y declarada inadmisibile.

La obra será financiada mediante recursos derivados del Ministerio de Educación, Dirección de Educación Pública, recursos transferidos a la Municipalidad de Guaitecas, por medio de convenio de transferencia de recursos.

Para todos los efectos, la referida resolución exenta, sus modificaciones y los respectivos actos administrativos aprobatorios se entenderán formar parte integrante de las presentes bases administrativas.

#### **1.3. TIPO DE ADJUDICACIÓN.**

La presente licitación contempla un sistema de adjudicación simple, es decir se adjudicará a una única oferta la ejecución de la obra.

#### **1.4. LOS PROPONENTES.**

Podrán participar las personas naturales, jurídicas, chilenas o extranjeras, o Unión Temporal de Proveedores (asociación de personas naturales o jurídicas), en adelante "UTP", que no hayan sido condenadas por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador, que no registren alguna de las causales de inhabilidad establecidas en el **artículo 4 de la ley N°19.886, o en el artículo 35 quáter de la ley 21.634**, y presenten una oferta en la oportunidad y forma establecida en las presentes bases administrativas.

Los proponentes de la presente licitación pública deberán examinar todas las instrucciones y condiciones estipuladas en las presentes bases administrativas, que, junto con las eventuales preguntas que formulen los interesados y respuestas emanadas de esta Municipalidad, constituyen la única fuente de información que debe el proponente considerar al preparar su oferta.

La participación en el proceso implica la aceptación, de parte de los proponentes, de todas y cada una de las disposiciones contenidas en las Bases Administrativas, Formularios, Anexos y Bases Técnicas.

### **1.5. INHABILIDADES Y PROHIBICIONES.**

No podrán participar en este proceso licitatorio aquellos oferentes afectados por alguna de las prohibiciones e inhabilidades contenidas en el **artículo 4° de la Ley 19.886 o en el artículo 35 quáter de la ley 21.634.**

### **1.6. COMUNICACIÓN CON LA MUNICIPALIDAD**

Toda comunicación entre los participantes o interesados en el proceso de contratación una vez iniciado el procedimiento de contratación, o entre eventuales interesados o participantes en él y las personas que desempeñen funciones en el organismo licitante que participen del proceso de adjudicación, independiente de su calidad jurídica, en lo referido directa o indirectamente a tal proceso, **está prohibido**, salvo que se realice a través del Sistema de Información y Gestión de Compras Públicas administrado por la Dirección de Compras y Contratación Pública ([www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)) que asegure la participación e igualdad de todos los oferentes.

Por lo que está prohibido tanto a los que hayan obtenido estas bases administrativas como a los proponentes, su personal directo o indirecto, establecer contactos formales o informales con funcionarios de la Municipalidad para fines relacionados con esta licitación, salvo aquellos contemplados expresamente en el **artículo 39 del Reglamento de la ley N°19.886 de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios**, en adelante "el Reglamento", y que se encuentren contemplados en las presentes bases administrativas. De verificarse este tipo de situaciones, el involucrado quedará excluido del presente proceso licitatorio cualquiera sea la fase en que éste se encuentre, debiendo declararse su oferta inadmisibile.

### **1.7. FORMA DE COMPUTAR LOS PLAZOS DE LA LICITACIÓN.**

Todos los plazos que se establecen en este Proceso de Licitación son de **días corridos**, salvo que en estas bases administrativas se especifiquen plazos de días hábiles, entendiéndose por días inhábiles los sábados, los domingos y los festivos.

### **1.8. COSTOS DE LA PROPUESTA Y CONOCIMIENTO DE LAS BASES.**

La totalidad de los gastos en que incurra el oferente con motivo de la presente licitación serán de su exclusivo cargo, sin derecho a reembolso por parte de la Municipalidad.

Los oferentes participantes, por el sólo hecho de presentarse a la licitación se entenderán en cabal conocimiento de las bases administrativas, formularios, anexos, bases técnicas y, así como también de las características de los productos, servicios y/u obras que se desean realizar, según corresponda, por lo que se declaran conformes con ellas.

### **1.9. TIPO DE SOPORTE DE DOCUMENTOS.**

Todos los documentos requeridos en las presentes bases administrativas deberán ser presentados en soporte digital o electrónico, a través del Portal, salvo lo que se dispone respecto a las garantías.

Sin embargo, el soporte de papel sólo podrá ser utilizado en los casos de excepción establecidos en la Ley N°19.886 y su Reglamento y de acuerdo con lo previsto en las presentes bases administrativas.

### **1.10. NOTIFICACIONES**

Todas las notificaciones, salvo las que dicen relación con lo dispuesto en el Capítulo V de la Ley de Compras, que hayan de efectuarse en virtud de las demás disposiciones de dicha ley y en virtud de su Reglamento, incluso respecto del Decreto de Adjudicación, se entenderán realizadas, luego de las 24 horas transcurridas desde que la Municipalidad

publique en el Sistema de Información el documento, acto o Decreto objeto de la notificación.

## 2. TÉRMINOS GENERALES Y MARCO NORMATIVO.

### 2.1. TÉRMINOS GENERALES

Para la correcta aplicación de las presentes Bases Administrativas se entiende por:

- a) **Adjudicatario:** Oferente cuya propuesta, presentada dentro del marco del proceso de Licitación, es seleccionada y aceptada para la suscripción del contrato definitivo.
- b) **Aumento o disminución de obra:** La modificación de las cantidades de obras indicadas en los documentos de la licitación.
- c) **Aumento o Disminución de Plazo:** Es la modificación del plazo previsto para la ejecución total de la obra, expresado en días corridos.
- d) **Bases:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la Entidad Licitante que describen los bienes, servicios u obras a contratar y regulan el Proceso de Compras y el contrato definitivo.
- e) **Bases Técnicas:** Documentos aprobados mediante Decreto Exento, que contienen de manera general y/ o particular, descripciones, requisitos y demás características del bien, servicio u obra a contratar.
- f) **Contratista:** Adjudicatario que, en virtud del contrato respectivo contrae la obligación de prestar los servicios y/o ejecutar las obras, materia de la presente licitación, de acuerdo a las presentes bases administrativas, bases técnicas y planimetría y demás antecedentes del proceso licitatorio.
- g) **Contrato:** Acto bilateral que celebra la I. Municipalidad de Guaitecas y el adjudicatario cuya propuesta ha sido seleccionada y aceptada dentro del proceso de la presente licitación.
- h) **Entidad Licitante:** Ilustre Municipalidad de Guaitecas
- i) **Estado de Pago:** Abono parcial del precio del contrato que efectúa la entidad licitante durante el curso de la ejecución de la obra en conformidad a las bases administrativas, bases técnicas y tendrá sólo el carácter de un pago provisorio concedido al contratista a cuenta del valor de la obra.
- j) **Garantía:** El documento emitido por un Banco de la plaza, Institución de Garantía Recíproca (I.G.R.), o Compañía de Seguros destinado a responder por las obligaciones del Proponente o Contratante, que en virtud de las bases administrativas o del Contrato, deban ser garantizadas.
- k) **Globales:** Unidad de medida de una partida la cual por su naturaleza no es divisible en unidades de medición convencionales. Dichas partidas se entenderán como ejecutadas una vez culminadas el 100% de las mismas.
- l) **Inspección Técnica de la Obra: (I.T.O.)** Funcionario, dependiente de la Dirección de SECPLAN, encargado de supervisar la correcta ejecución de la obra licitada.
- m) **Mandante:** Responsable de realizar los pagos al Contratista según precio convenido y de acuerdo con lo señalado en las presentes Bases Administrativas, solo una vez que la Unidad Técnica informe favorablemente y en conformidad a desarrollo de las obras ejecutadas. Para la presente obra el mandante es la Municipalidad de Guaitecas.
- n) **Obras Nuevas o Extraordinarias:** Obras que se incorporan o agregan al proyecto para llevar a un mejor término la obra contratada.
- o) **Obras:** Se comprenden todas las obras, tanto nuevas como en remodelación.
- p) **Obras de uso público:** Conjunto de edificaciones, infraestructuras y equipamientos financiados a través de Gobiernos Regionales y/o fondos sectoriales (IND, MINVU, MOP, MINSAL, etc.) y Municipales, cuya finalidad es propender al uso público.
- q) **Oferta o Propuesta:** Es aquel conjunto de proposiciones administrativo-técnico-económicas presentadas por el Oferente en el Portal.
- r) **Oferente o Proponente:** Persona natural, jurídica y/o UTP que participa en el proceso de licitación mediante la presentación de una propuesta, en la forma y condiciones establecidas en estas bases administrativas.

- s) **Planos:** Toda la forma de expresión gráfica mediante dibujo técnico de diseño o levantamiento que, indicando ubicación espacial, volumen, medidas, plantas, cortes, elevaciones, etc., permitan un juicio completo de la obra a realizar, es decir, la exacta y cabal representación de lo existente o del futuro proyecto. Estos planos tendrán una escala adecuada a la información que se pretende dar con ellos aprobados por la dirección de SECPLAN.
- t) **Reglamento:** Decreto Supremo N°250/2004 del Ministerio de Hacienda que aprueba reglamento de la ley N°19.886 de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios.
- u) **Sistema de Información:** Sistema de Información de Compras y Contratación Pública y de otros medios para la compra y contratación electrónica de las Entidades, administrada y licitada por la Dirección de Compras y compuesta por software, hardware e infraestructura electrónica, de comunicaciones y soporte que permite efectuar los procesos de compra.
- v) **Unidad Técnica:** La SECPLAN, para el proceso de licitatorio y firma del contrato, quien tiene a su cargo la supervisión técnica y administrativa del contrato, quien podrá destinar los recursos profesionales que estime oportunos para apoyar el trabajo del ITO, y resolverá las controversias que se susciten entre el Contratista y la ITO, sin perjuicio de las facultades del Sr. Alcalde.
- w) **Unión Temporal de Proveedores:** Asociación de personas naturales y/o jurídicas, para la presentación de una oferta en caso de licitaciones, o para la suscripción de un contrato, en caso de un Trato Directo.

## 2.2. DOCUMENTACIÓN Y NORMATIVA QUE RIGE ESTA LICITACIÓN.

Esta licitación se rige por lo previsto en la Ley N°19.886 y su Reglamento y por la siguiente documentación, en el orden de precedencia que se indica:

- a) Aclaraciones y modificaciones emitidas por la Municipalidad, de oficio o con motivo de alguna consulta de los proponentes en relación con las Bases Administrativas, Formularios, Anexos y Bases Técnicas.
- b) Bases Técnicas.
- c) Bases Administrativas, formularios y anexos.
- d) Respuestas de la Municipalidad a las preguntas de los oferentes o proponentes.
- e) Ficha de Licitación del Portal Mercado Público.
- f) Acta de apertura y evaluación.
- g) Oferta completa del adjudicatario y aclaraciones a la misma que eventualmente hayan sido solicitadas por la entidad licitante.
- h) Decreto que declara adjudicada o desierta la presente licitación.
- i) Contrato y su decreto aprobatorio.
- j) Orden de compra, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 63 del Reglamento.

Los documentos antes señalados, se considerarán parte integrante del contrato que se suscriba, sin necesidad de mención expresa, complementando las obligaciones que allí se detallan.

En todo caso deberá darse cumplimiento a la normativa legal y reglamentaria sobre la materia, entre otras:

- a) Ley N°18.695, Orgánica Constitucional del Municipalidades.
- b) Ley N°19.886, Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicio y su Reglamento.
- c) Ley N°19.880, de Bases de Procedimientos Administrativos que rigen los Órganos de las Administración del Estado.
- d) Ley General de Urbanismo y Construcciones (LGUC).
- e) Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones (OGUC).
- f) Ordenanza local (I. Municipalidad de Guaitecas).
- g) Leyes, Decretos o disposiciones reglamentarias vigentes relativas a permisos, aprobaciones, derechos, impuestos, inspecciones Fiscales o Municipales.
- h) Reglamentos de Instalaciones Sanitarias.
- i) Reglamentos de la Superintendencia de Electricidad y Combustibles.



- j) Las normas técnicas oficiales del Instituto Nacional de Normalización (INN) que tengan relación con las partidas del proyecto.
- k) Normas Chilenas del I.N.N. correspondientes.
- l) Normas de Seguridad.
- m) Planos de instalaciones y Especificaciones Técnicas respectivas.
- n) Ley N° 20.123 que regula el trabajo en Régimen de Subcontratación, el funcionamiento de las empresas de Servicios Transitorios y el Contrato de Trabajo de Servicios Transitorios.
- o) Las aclaraciones y modificaciones si las hubiere.
- p) Normativa laboral y previsional.

NCH 3562 Gestión de Residuos – Residuos de construcción y demolición RCD – clasificación y directrices para el plan de gestión.

Todas aquellas Leyes, Normas y Reglamentos no indicados y que tengan relación con las obras a contratar.

### 3. CALENDARIO DE LA PROPUESTA.

#### 3.1. ETAPAS Y FECHAS

La presentación de las ofertas debe realizarse a través del Portal, según lo establecido en el "Calendario de Licitación" que se detalla en el portal de compras públicas. El sistema no aceptará propuestas ingresadas con posterioridad a la fecha de cierre de la propuesta en dicho portal. Etapas del proceso de licitación se detallan a continuación:

ETAPA	FECHA
Publicación	Por un período de veinte (20) días corridos
Recepción de Consultas	Hasta el quinto día hábil desde la fecha de la publicación.
Visita de terreno obligatoria	Será el cuarto día hábil desde publicada la licitación, en horario 15:30 horas.
Respuestas a consultas	Hasta el segundo día hábil desde la fecha de cierre de las consultas.
Recepción Garantía de Seriedad de la Oferta	<b>Hasta el día del cierre de las ofertas. En horario de atención, desde las 09:00 a 14:00 horas.</b> o si se trata de un instrumento digital deberá ser ingresado al correo electrónico de la Oficina de Partes de la Municipalidad de Guaitecas: <a href="mailto:partes@muniguaitecas.cl">partes@muniguaitecas.cl</a> con copia a <a href="mailto:mtroncoso@muniguaitecas.cl">mtroncoso@muniguaitecas.cl</a> , en las mismas condiciones ya señaladas respecto al día y hora.
Nombra comisión de Apertura y Evaluación	Hasta el día hábil anterior al cierre de la recepción de las propuestas.
Cierre recepción de ofertas en: <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>	Hasta el día veinte (20) de publicada la licitación. Si el último día del plazo recayere en un día inhábil, entendiéndose por días inhábiles los sábados, domingos y festivos, el plazo vencerá al día siguiente hábil a las 15:00 horas.
Apertura electrónica de las ofertas.	Al día hábil siguiente de la fecha de cierre de recepción de ofertas.
Evaluación de ofertas	Plazo máximo de 05 días hábiles a contar del cierre de la Licitación para evaluar y proponer la adjudicación.

Adjudicación	Plazo máximo 10 días hábiles siguientes de recibido el Informe de la Comisión de Evaluación. Este plazo incluye el sometimiento que de la propuesta respectiva se haga ante el Honorable Concejo Municipal.
Suscripción del Contrato	Plazo Máximo de 05 días hábiles contados desde la entrega de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato.

### 3.2. MODIFICACIONES DE LOS PLAZOS.

Los plazos contemplados en el presente calendario de licitación podrán ser prorrogados, de acuerdo con lo establecido en el quinto párrafo del **numeral 4.1** de estas bases administrativas.

### 3.3. VISITA A TERRENO OBLIGATORIA

Esta actividad consistirá en visitar presencialmente el lugar donde se desarrollarán las obras, **sector Repollal medio**. Los interesados en participar de la licitación deberán asistir a esta "visita a terreno" **en la fecha y hora que se indica en el numeral 3.1 CALENDARIO DE LA PROPUESTA.**

Todos los oferentes que se presenten a la visita deberán firmar un "acta" y permanecer en el lugar durante todo el desarrollo de la visita a terreno, de retirarse algún oferente antes de la finalización de esta, será considerado como no haber participado de la visita a terreno, al igual que aquellos que se apersonen durante el transcurso de la visita informándose que sólo será para registro de horario, y por ende no será considerado como participante de la "VISITA A TERRENO".

Terminada la visita a terreno, los funcionarios municipales encargados, darán término a este proceso, señalando expresamente si algún oferente se retiró antes de la finalización de esta y cerrarán el documento denominado "ACTA VISITA A TERRENO". Las personas que asistan a la visita podrán representar sólo a un oferente

Con todo, las preguntas que surjan en las visitas a terreno, deberán formularse a través del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), hasta el día y hora señalada en el numeral **3.1 ETAPAS Y FECHAS, RECEPCION DE CONSULTAS** de las bases administrativas.

Como consecuencia de la asistencia a la visita a terreno, se entenderá para todos los efectos legales y contractuales, que los oferentes han tomado debido conocimiento del estado material del lugar donde se emplazarán las obras, así como la topografía morfológica del terreno.

## 4. DE LAS CONSULTAS, ACLARACIONES Y MODIFICACIONES.

### 4.1. GENERALIDADES.

Los proponentes podrán efectuar consultas y/o aclaraciones, sólo a través del Portal, conforme a las fechas indicadas en el "Calendario de la Licitación". Las consultas y/o la solicitud de aclaraciones deben indicar expresamente el punto pertinente de las bases administrativas, formularios y/o sus anexos y bases técnicas a que se hace referencia.

Las respuestas a las consultas y/o aclaraciones sólo estarán disponibles en el citado Sistema según lo indicado en el "Calendario de la Licitación". Sólo se responderán consultas dentro del plazo establecido y por la vía señalada, reservándose la Municipalidad, el derecho de agrupar las respuestas a las consultas que se refieran a un mismo tema. Las respuestas que se entreguen complementan las presentes Bases Técnicas, bases administrativas, formularios y/o sus anexos, entendiéndose que forman parte integrante de ellas.

Las consultas deberán formularse en forma precisa y deben ser pertinentes al desarrollo de la presente licitación. La Municipalidad se reserva la facultad de no responder aquellas consultas o aclaraciones manifiestamente incongruentes con el proceso licitatorio o que no fueran formuladas en términos respetuosos.

Con todo, la Municipalidad se reserva la facultad de introducir enmiendas o modificaciones a las bases administrativas, formularios y/o anexos y bases técnicas, las que podrán referirse a todo tipo de aspectos técnicos y administrativos, de prórrogas o suspensiones de plazos o de cualquier otra índole, relevantes para el desarrollo de la licitación y posterior materialización del acuerdo entre las partes por la suscripción de un contrato.

La Municipalidad comunicará el contenido de esas modificaciones por medio del Portal, una vez que se haya cursado el acto administrativo que las apruebe, siendo anexadas a las Bases administrativas o bases técnicas, según corresponda. En todo caso, y en conformidad al **artículo 19 del Reglamento**, la Municipalidad podrá efectuar las antedichas modificaciones antes del cierre de recepción de ofertas, y otorgando un plazo prudencial a los oferentes para que adecúen sus propuestas.

Asimismo, la Municipalidad tendrá la facultad de prorrogar el plazo para la presentación de las ofertas, si el nivel de eventuales consultas, enmiendas, y aclaraciones así lo amerita, lo que será debidamente notificado a través del Portal ya individualizado.

## **4.2. INTERPRETACIÓN DE PLANOS Y ESPECIFICACIÓN TÉCNICA DE ESTA LICITACIÓN.**

Queda entendido que los oferentes han estudiado en los antecedentes y en el terreno las obras a ejecutar, estimándose como conocidas las condiciones en que se ejecutarán; que conoce la calidad y cubicación de los materiales necesarios para la ejecución de las obras, juntamente con la naturaleza del terreno, y que los precios ofrecidos corresponden a dicho estudio, consultando solamente materiales de primera calidad.

De igual modo, si en las Bases Técnicas se indica que el oferente debe proporcionar ciertos detalles, planos o cálculos, sus costos, incluso derechos de aprobación y otros gastos, se entienden incluidos en el monto de la propuesta.

Las bases técnicas se interpretarán siempre en el sentido de la mejor y más perfecta ejecución de la obra, conforme a las reglas de la técnica y a su verificación en terreno.

El proponente deberá revisar y verificar la concordancia de los antecedentes del proyecto, debiendo entenderse que estos son complementarios unos respecto de los otros, y que conforman un todo. En consecuencia, si hay elementos de obra que aparezcan en un antecedente y no en los demás, se debe entender como parte de la obra contratada.

## **5. PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA, FORMALIDADES Y CONTENIDO DE LAS OFERTAS, ANTECEDENTES Y GARANTÍAS A ACOMPAÑAR.**

### **5.1. DISPOSICIONES GENERALES.**

La propuesta será en **pesos chilenos, a suma alzada**, sin reajustes ni intereses. Se deja constancia que los proponentes sólo podrán presentar una única oferta en el marco del presente proceso de licitación, rechazándose ofertas múltiples.

El sólo hecho de la presentación de la oferta significa el estudio en su conjunto y en detalle de todos los documentos que forman parte integrante del proceso licitatorio, así como también la aceptación por parte del proponente de las presentes bases administrativas y de los demás antecedentes que forman parte del expediente de licitación.

Todos los antecedentes solicitados en las presentes bases administrativas para ofertar deberán presentarse electrónicamente, dentro del plazo establecido en el calendario de la licitación, debidamente firmados cuando corresponda por el oferente o por su representante legal en el caso de personas jurídicas, o apoderado en el caso de las UTP,

y en formato digital, vía Portal. Lo anterior, sin perjuicio de lo dispuesto para cada uno de ellos en los numerales siguientes.

No obstante, lo anterior, la Municipalidad podrá recibir ofertas fuera del sistema si se comprueba alguna de las circunstancias previstas en el **artículo 62 del Reglamento**. En este sentido, cuando haya indisponibilidad técnica del Sistema de información, el oferente deberá presentar el correspondiente Certificado de Indisponibilidad emitido y ratificado por la Dirección de ChileCompra, el que se solicitará dentro de las 24 horas siguientes al cierre de las recepción de las ofertas y deberá ser entregado en la I. Municipalidad de Guaitucas en su oficina de partes, ubicada en Av. Aeropuerto sin número, de la Ciudad de Melinka, y dirigido a la Secretaría Comunal de Planificación de la Municipalidad. En este caso, los oferentes tendrán un plazo de 2 días hábiles contados desde la fecha del envío del certificado de indisponibilidad, para la presentación de sus ofertas fuera del Sistema de información.

Aquellos proponentes que no publiquen sus ofertas en el Portal quedarán automáticamente excluidos, declarándose inadmisibles sus ofertas y no podrán seguir participando en la presente licitación. **También será declarada inadmisibile toda oferta que no esté acompañada de los formularios, anexos y declaraciones considerados esenciales para la oferta por no ajustarse a los términos de las presentes bases administrativas, todo lo anterior en concordancia con lo solicitado en los criterios de evaluación. Quedando, además, inadmisibile y rechazada la oferta en caso de superar presupuesto máximo disponible.**

## 5.2 PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS

La presentación de toda oferta deberá reunir los siguientes requisitos formales:

- a) **Archivos digitales consolidados:** Cada documento o antecedente requerido en las presentes bases administrativas, independiente del número de páginas que lo constituyen, debe estar en un solo archivo digital.  
Sin embargo, si por condiciones técnicas del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) como por ejemplo "la existencia de un límite de Mb para subir archivos adjuntos a la plataforma", el documento podrá estar distribuido en distintos archivos indicando claramente la relación entre uno y otro. Esta última situación podrá ser verificada con la Dirección de Compras Públicas en cualquier momento por la Municipalidad.
- b) **Subir archivos en el anexo del Portal que corresponda:** Los antecedentes que se solicitan en las presentes bases administrativas son de carácter administrativo, técnico o económico, por tanto, el proponente debe subir cada archivo digital al anexo del Portal que corresponda.
- c) **Nombre de los Archivos Digitales:** El nombre que se asigne a cada archivo, debe guardar relación con el contenido de este y estar antecedido por la letra que le corresponda, en atención al orden que fijan las presentes bases administrativas. *Ejemplo: a) Individualización del oferente.*
- d) **Filtrar información:** Los proponentes no deben ingresar antecedentes adicionales a los requeridos.
- e) **Formato:** El formato digital de los antecedentes deben ser de uso común (JPG, PDF, Word, Excel, etc.), y el oferente será el único responsable de legibilidad en el portal electrónico.

Los antecedentes presentados deberán concordar entre sí, permitiendo la completa revisión y comprensión de la oferta.

Cualquier situación en contrario será ponderada bajo las condiciones establecidas para el criterio de evaluación "Cumplimiento de requisitos formales".

## 5.3. ANTECEDENTES.

Los proponentes deberán disponer de todos los antecedentes individualizados en el presente numeral, por lo que deberán presentar debidamente completados la totalidad de los formularios que conforman su oferta, en formato digital, en el plazo de recepción de las ofertas señalado en el **numeral 3 de las Bases administrativas**.

Entre los antecedentes a presentar se encuentran una serie de formularios, los que se han nominado con los prefijos siguientes: para formularios administrativos, "ADMI", para formularios técnicos, "TEC" y formularios económicos "ECO".

Todos los documentos deberán estar vigentes al momento de la apertura. Con todo, en el caso que esto no ocurra la comisión podrá solicitar la incorporación de un nuevo documento siempre y cuando este haya sido emitido por la entidad respectiva en forma previa a la fecha del cierre de las ofertas.

**La Municipalidad de Guaitecas se reserva el derecho en los casos de duda razonable en la autenticidad de los certificados presentados, realizar las acciones pertinentes ante los emisores, con la finalidad de verificar estos documentos.**

### **5.3.1 RECEPCIÓN, APERTURA Y ADJUDICACIÓN DE LA PROPUESTA**

Los antecedentes de las propuestas se recibirán solo hasta la fecha, hora y en lugar contemplado para la recepción de esta. No recibirán propuestas con posterioridad ni los oferentes podrán retirarlas ni modificarlas en modo alguno.

#### **APERTURA DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS**

##### a) "Antecedentes Administrativos"

Se procederá a abrir la propuesta electrónica correspondientes a la "Antecedentes Administrativos". Los oferentes que no cumplan con las exigencias establecidas en las Bases Administrativas Generales y bases administrativas especiales de Propuesta además antecedentes de licitación quedaran eliminados de esta.

##### b) "Propuesta Técnica"

Se ajustará a los términos de documentos adjuntos a esta presente licitación, nombrados en las bases administrativas:

Especificaciones Técnicas.

- Planos.
- Plan de Contingencia.
- Presupuesto
- Carta Gantt.
- Proyección presupuestaria.

##### c) "Propuesta Económica"

Una vez abiertos todos los archivos "Propuesta Técnica", se procederá a la apertura de los archivos "Propuesta Económica", leyendo en cada caso el nombre del proponente, el plazo de ejecución de la obra, el precio de la oferta según formulario Oferta oficializado por la Municipalidad además del presupuesto detallado del proyecto, presupuesto unitario los que deberán ser absolutamente coincidentes, y cualquier otro dato que la unidad técnica estime de interés. Si algún proponente queda eliminado en esta etapa de la licitación, la propuesta será leída, quedará en acta y se devolverá la boleta de garantía de seriedad de la oferta. El resto de los documentos que haya presentado el proponente quedara en poder de la unidad técnica.

#### **APERTURA DE LA PROPUESTA**

La apertura de la propuesta se realizará en el lugar, día y hora que indique el Portal. Una vez terminado el proceso de estudio de las propuestas, se enumerarán en forma correlativa los documentos, se dará lectura al acta dejando constancias de las observaciones a la que haya lugar y se procederá a su firma por la comisión evaluadora.

La unidad Técnica, en la etapa de evaluación de las ofertas, podrá solicitar por escrito, con posterioridad el acto de apertura, las aclaraciones o informaciones de la forma que estime oportuna a través del portal, que no alteren o modifiquen las Bases de la Propuesta, ni el principio de igualdad de los oferentes y que no signifiquen la alteración de la oferta, no pudiendo incorporarse nuevos antecedentes. Las propuestas serán presentadas por escrito y se limitarán únicamente a los puntos solicitados aclarar por parte de la Comisión Evaluadora, dentro de un plazo máximo de 03 días hábiles.

Concluido el proceso de apertura de la propuesta, la unidad técnica verificara que cada oferta cumpla con los requisitos especificados en los antecedentes de licitación, así como con las normas, reglamentos y ordenanzas vigentes que corresponda. Cualquier incumplimiento al respecto por parte del oferente implicara el rechazo inmediato de la respectiva oferta.

### **CONTENIDO DE LA CARPETA DIGITAL CORRESPONDIENTE A LOS ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS.**

- Formato N°1: Identificación del Proponente
- Formato N°2: Declaración Jurada de Aceptación de los Antecedentes
- Formato N°3: Acreditación de Experiencia del Oferente, indicando en el formato monto, plazo, lugar de ejecución y superficie construida.
- Formato N°4: Listado de personal de la obra, profesional o técnicos que se hará cargo de la obra y nomina de mano de obra calificada y no calificada en general a utilizar. El personal técnico administrativo y mano de obra en general, declarado en este documento podrá ser constatado por la Unidad Ejecutora y/o la Unidad de Control, en el transcurso de la obra.
- Formato N°5: Declaración jurada simple
- Formato N°6: Declaración jurada Ley 20.238
- Formato N°7: Certificado Bancario, acredita solvencia económica
- Formato N°8: Identificación completa del profesional a cargo de la obra, presentando fotocopia de certificado de título y certificado de experiencia y/o curriculum vitae del profesional.
- Formato N°9: Declaración jurada simple de comportamiento contractual anterior.
- Boleta de Garantía y/o Vale a la Vista por seriedad de la Oferta.
- Patente municipal al día
- Certificado de Vigencia de la Sociedad emitido por el Conservador correspondiente.
- Certificado de deuda Tesorería General de la República, emitido dentro de los 10 (diez) días anteriores al acto de apertura.

### **CONTENIDO DE LA CARPETA DIGITAL CORRESPONDIENTE A PROPUESTA TÉCNICA.**

- Programa Construcción Carta Gantt, programa de trabajo provisorio, detallando la secuencia de sus operaciones, fecha de inicio y termino de cada partida, en concordancia con el plazo de ejecución ofrecido, documento que debe ser confeccionado por el contratista.
- Formato N°10: Listado de maquinarias consideradas para la ejecución de la obra; Listado de maquinarias y equipos que se oferta, debe estar oportunamente a disposición de la obra, motivo por el cual el ITO podrá requerir de dichos elementos cuando lo estime conveniente.

### **CONTENIDO DE LA CARPETA DIGITAL CORRESPONDIENTE A PROPUESTA ECONÓMICA.**

- Presupuesto detallado por partidas el que deberá ser elaborado por el contratista, indicando as partidas itemizadas, valor neto y valor IVA. Las propuestas que sobrepasen el presupuesto disponible serán rechazadas automáticamente del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) y en el proceso de apertura. Si el oferente encuentra deficiencia o diferencias en las cubicaciones, deberá comunicarlas al mandante en e proceso de consultas y aclaraciones establecida en el calendario de licitaciones, a fin de proceder a efectuar los cambios pertinentes, si corresponde, y entregar un nuevo formato con las correcciones.
- Anexo Oferta Económica, el cual detalla monto total de la obra y plazo de ejecución de obras.
- Programación Financiera: deberá incluir la programación financiera de los estados de pagos mensuales, en concordancia con el plazo de ejecución ofrecido. Esta

programación deberá ser conformada o corregida, en casa estado de pago de acuerdo con el avance real declarado en el mes.

La concordancia del valor total ofrecido, con los valores del presupuesto detallado, será verificada posteriormente por la Comisión Evaluadora.

Es importante mencionar que de conformidad a lo dispuesto por ChileCompra es obligación para el oferente que el valor de la oferta económica que se publica en el portal debe estar en VALORES NETOS, sin perjuicio de los antecedentes que más adelante se exigen. No olvidar que el monto oficial para esta licitación es **\$137.377.381 (ciento treinta y siete millones trescientos setenta y siete mil trescientos ochenta y un pesos) IVA incluido**. La concordancia del valor ofrecido, con los valores del presupuesto detallado, será verificada posteriormente como oferta final, por tratarse de un contrato a suma alzada, el cual se debe tener claro el anexo oferta económica, presupuesto detallado la que debe coincidir con la oferta subida al portal Mercado público. De no existir concordancia la comisión determinara la solución en base a la problemática presentada, pudiendo realizar consultas a través del foro inverso, siempre y cuando no altere la oferta ofrecida en el portal Mercado Público.

El acto de apertura de la Propuesta electrónica se efectuará en el día y hora señalada en el Calendario de la licitación

Para la apertura de la propuesta, actuará de Ministro de Fe el Secretario Municipal, quien será el encargado de certificar, ante la Comisión de Evaluación, que se han acompañado todos los antecedentes requeridos.

El oferente que no adjunte los anexos solicitados se castigará con requisitos formales, lo que no impide que la Municipalidad pueda solicitarlos mediante el proceso de consulta en el foro inverso. En caso de insistir con el NO INGRESO, el Oferente se dejará FUERA DE BASES.

#### **ADJUDICACIÓN DE LA PROPUESTA**

La unidad Técnica deberá proponer al alcalde la propuesta de adjudicación, entregando un uniforme y remitiendo los antecedentes de esta.

Con los antecedentes anteriores, el alcalde adjudicará la propuesta a la oferta que, cumpliendo requisitos del proyecto (Bases administrativas, planos, especificaciones técnicas y demás documentos) resulte la más conveniente para el municipio, no siendo esta necesariamente la de menor monto. Previa aprobación del concejo municipal.

El mandante, deberá comunicar por escrito la decisión de adjudicación a todos los oferentes que hubieran participado en la propuesta, a través del portal mercado público.

Los proponentes cuyas propuestas no fuesen aceptadas, no tendrán por las circunstancias anotadas, derecho a pretender indemnizaciones de ningún tipo.

Sin perjuicio de lo anterior, la Municipalidad se reserva el derecho de rechazar todas las ofertas, de manera fundada y declarar desierta la licitación, situación en que no se devolverán los antecedentes de las ofertas.

En caso de que en acto de apertura no se presentan oferentes, la Municipalidad deberá dictar un Decreto exento que declare desierta la propuesta.

## **6. VIGENCIA DE LA OFERTA.**

La oferta tendrá validez a lo menos de **40 días corridos** posteriores a la fecha de cierre de la propuesta en el Portal. Si dentro de este plazo no se efectuare la adjudicación, la Municipalidad podrá solicitar a los proponentes, antes de su vencimiento, la prórroga de estas, que no podrá ser superior a 20 días corridos. Esta solicitud será publicada en el Portal del Sistema.

## 7. GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA.

### TIPO DE DOCUMENTO.

El oferente deberá presentar una garantía de seriedad de la oferta, en las condiciones establecidas en presente numeral y cumpliendo con el dispuesto en el artículo 31 del reglamento, la cual será condicionante para la admisibilidad de las ofertas. La garantía debe ser irrevocable, pagadera a la vista y tomada por el oferente o por un tercero en nombre del oferente, en este último caso, deberá quedar explicitado por parte del tercero en el mismo documento de garantía o mediante un documento anexo, el nombre del contratista cuya obligación garantiza.

### BENEFICIARIO.

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE GUAITECAS, RUT 69.253.300 -3.

### VIGENCIA.

Con una vigencia de a lo menos 40 días corridos posteriores a la fecha de cierre de la propuesta en el Portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)

### MONTO.

En moneda nacional, por un total de **\$250.000 (doscientos cincuenta mil pesos)**

### GLOSA

Para garantizar la seriedad de la oferta de la licitación pública: **"CONSERVACIÓN DE INFRAESTRUCTURA PARA EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL "ESCUELA DE REPOLLAL", RBD:8393, DE LA COMUNA DE GUAITECAS"**, expresando claramente el número de ID de la licitación.

En caso de que el documento corresponda a Vale Vista, deberá señalar en su reverso la siguiente glosa: **Garantía de seriedad de la oferta de la licitación pública: "CONSERVACIÓN DE INFRAESTRUCTURA PARA EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL "ESCUELA DE REPOLLAL", RBD:8393, DE LA COMUNA DE GUAITECAS"** expresando claramente el número de ID de la licitación.

### PRESENTACIÓN DE LA GARANTÍA.

El instrumento físico (boleta de garantía) deberá ser ingresado en la oficina de Partes de la Ilustre Municipalidad de Guaitecas, hasta el día del cierre de las ofertas. En horario de atención, desde las 09:00 a 13:00 horas. o si se trata de un instrumento digital deberá ser ingresado al correo electrónico de la Oficina de Partes de la Municipalidad de Guaitecas: [partes@muniguaitecas.cl](mailto:partes@muniguaitecas.cl) con copia a [mtroncoso@muniguaitecas.cl](mailto:mtroncoso@muniguaitecas.cl) en las mismas condiciones ya señaladas respecto al día y hora.

La garantía debe presentarse junto con el respectivo oficio conductor en el cual deberá indicarse lo siguiente:

- a) Propuesta Pública ID.
- b) Nombre de la Propuesta
- c) Nombre y Firma del Proponente.
- d) Nombre y Firma del Representante Legal (si se trata de una persona jurídica)
- e) Domicilio.
- f) Teléfono y correo electrónico
- g) Obligación que cauciona, es decir garantía de **seriedad de la oferta**.

Dicha garantía también podrá presentarse electrónicamente, de acuerdo a los plazos estipulados en el numeral 3 "Calendario de la Propuesta", de acuerdo a lo dispuesto en el **artículo 31 del Reglamento**.



Sin perjuicio de todo lo anterior, **copia de la referida garantía y del respectivo oficio conductor fechado y timbrado deberá ser ingresada junto con los demás antecedentes a través del Portal.**

## **FORMA Y OPORTUNIDAD DE RESTITUCIÓN.**

En caso del o los oferentes cuyas ofertas hayan sido declaradas admisibles, pero que no hayan sido adjudicadas, la garantía de seriedad de la oferta, debidamente endosada, estará disponible para su retiro en **Tesorería Municipal**, a contar de la notificación del decreto que aprueba el contrato, en el siguiente horario: de lunes a viernes desde las **09:00 horas hasta las 13:00 horas**. Procederá también la restitución una vez vencida el plazo de vigencia de las ofertas o sus prorrogas de conformidad a lo dispuesto en el **numeral 6** de las presentes bases administrativas. Para el retiro de la garantía se deberá presentar fotocopia de la cédula de identidad de la persona que retira y el R.U.T. de la persona jurídica (en el evento que el oferente tenga esta calidad).

En caso del o los oferentes cuyas ofertas no se ajusten al presupuesto disponible para el presente proceso de licitación, y que, en consecuencia, la Municipalidad lo haya declarado desierto, la garantía estará disponible para su retiro en Tesorería Municipal, a contar de la notificación del decreto que declare desierta la licitación, dentro de los días y horarios señalados en el párrafo anterior.

En caso del o los oferentes cuya oferta haya sido declarada inadmisibles, estará disponible para su retiro en tesorería Municipal, a contar de la notificación del decreto que dé cuenta de la inadmisibilidad.

Respecto al oferente adjudicado la garantía le será devuelta, debidamente endosada, a partir de la fecha en que se encuentra totalmente tramitado el decreto que aprueba el Contrato y aceptada la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato, dentro de los horarios, días y lugar indicados respecto de la devolución de la boleta de seriedad a los oferentes no adjudicados, previa presentación de los documentos indicados en el párrafo primero.

Para hacer efectiva la devolución de la Garantía de Seriedad de la Oferta, la Dirección que está a cargo del proceso licitatorio respectivo, que originó la caución, gestionará el Decreto que autorizará la devolución, el cual debe contener nombre y RUT del tomador, número y tipo de documento que se debe devolver, monto y finalidad de lo que se caucionó. Debiendo remitir el decreto que autoriza la devolución a la Dirección de Administración y finanzas, quien devolverá la garantía en tiempo y forma indicada en el **párrafo N°1 del presente numeral.**

## **COBRO DE GARANTÍA.**

La Municipalidad podrá hacer efectiva la garantía en los siguientes casos:

- a)** Si el proponente se desiste de su propuesta o la retira, durante el período de vigencia de la misma.
- b)** Si el adjudicatario no suscribe el contrato dentro del plazo respectivo, o no entrega los antecedentes dentro del plazo respectivo,
- c)** Si el adjudicatario no entrega en forma oportuna la Garantía de Fiel y oportuno cumplimiento del Contrato.
- d)** Si el proponente no acepta o rechaza la orden de compra
- e)** Si el adjudicatario no se inscribe en el Registro Electrónico de Proveedores del Estado o no se habilita en los casos en que se encuentre inscrito, pero no habilitado, dentro del plazo señalado en las presentes bases.

## **CAUSAL DE INADMISIBILIDAD.**

Toda oferta que no esté acompañada de la Garantía de Seriedad de la Oferta será declarada inadmisibles. En caso de que exista alguna contradicción en el documento según lo establecido en las bases de licitación la oferta será declarada inadmisibles.

## **GARANTÍA FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO**

Tipo documento respecto del proponente que resulte adjudicado y/o seleccionado, la garantía se mantendrá hasta que el contratista haya hecho entrega de la garantía de fiel cumplimiento del contrato.

## **BENEFICIARIO.**

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE GUAITECAS, RUT 69.253.300 -3.

## **VIGENCIA.**

Deberá ser entregada al Municipio a más tardar, al momento de la firma del contrato. Su vigencia deberá cubrir el periodo que dure la ejecución del contrato mas 180 días corridos adicionales.

## **MONTO.**

8% (ocho por ciento) del valor del contrato.

## **GLOSA**

Para garantizar Fiel Cumplimiento de Contrato licitación pública: "**CONSERVACIÓN DE INFRAESTRUCTURA PARA EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL "ESCUELA DE REPOLLAL", RBD:8393, DE LA COMUNA DE GUAITECAS**", expresando claramente el número de ID de la licitación.

## **PRESENTACIÓN DE LA GARANTÍA.**

El instrumento físico (boleta de garantía) deberá ser ingresado en la oficina de Partes de la Ilustre Municipalidad de Guaitecas. En horario de atención, desde las 08:30 a 13:00 horas y desde 14:00 a 17:30 horas, o si se trata de un instrumento digital deberá ser ingresado al correo electrónico de la Oficina de Partes de la Municipalidad de Guaitecas: [partes@muniquaitecas.cl](mailto:partes@muniquaitecas.cl), con copia a [mtroncoso@muniquaitecas.cl](mailto:mtroncoso@muniquaitecas.cl) en las mismas condiciones ya señaladas respecto al día y hora. Los instrumentos de garantía deberán ser a la vista e irrevocable.

La garantía debe presentarse junto con el respectivo oficio conductor en el cual deberá indicarse lo siguiente:

- f) Propuesta Pública ID.
- g) Nombre de la Propuesta
- h) Nombre y Firma del Proponente.
- i) Nombre y Firma del Representante Legal (si se trata de una persona jurídica)
- j) Domicilio.
- k) Teléfono y correo electrónico
- l) Obligación que cauciona, es decir garantía de **Fiel Cumplimiento de Contrato**.

Dicha garantía también podrá presentarse electrónicamente, de acuerdo a los plazos estipulados en el numeral 3 "Calendario de la Propuesta", de acuerdo a lo dispuesto en el **artículo 31 del Reglamento**.

## **FORMA Y OPORTUNIDAD DE RESTITUCIÓN.**

La garantía será enviada a través de un memo a oficina de Tesorería, para que esta proceda a la entrega del documento de garantía al oferten siempre y cuando se encuentre ingresada la Garantía de Correcta Ejecución de Obras.

De existir modificaciones de contrato, que implique aumento de plazos o montos del contrato se deberá renovar la (s) garantía (s) de acuerdo con las nuevas condiciones.

## **CAUSALES DE COBRO DE GARANTIA DE FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO Y CORRECTA EJECUCIÓN DE OBRA**

- a) Cuando por causa imputable al respectivo adjudicatario se haya puesto termino anticipado al correspondiente contrato.
- b) Se podrá hacer efectiva por el incumplimiento de las obligaciones impuestas por las bases y el respectivo contrato, de acuerdo con informe precio de la Unidad Técnica del Municipio.

- c) Ordenes no cumplidas en el proceso de ejecución de obra, en caso reiterativo, incumplimiento a faltas graves en el desarrollo de la obra, de acuerdo con informe emitido por la Unidad Técnica de la Municipalidad.

## **GARANTÍA DE CORRECTA EJECUCIÓN DE OBRA.**

Una vez las obras estén totalmente ejecutadas y como requisito previo para solicitar la recepción de las obras el contratista deberá presentar esta garantía.

### **BENEFICIARIO.**

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE GUAITECAS, RUT 69.253.300 -3.

### **VIGENCIA.**

Deberá ser entregada al Municipio a más tardar al momento de la recepción de obra, el cual debe considerar con fecha de vencimiento al plazo contractual de 9 meses, desde la recepción provisoria sin observaciones.

### **MONTO.**

8% (ocho por ciento) del valor del contrato.

### **GLOSA**

Para garantizar la Correcta Ejecución de Obra para el contrato del proyecto: **"CONSERVACIÓN DE INFRAESTRUCTURA PARA EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL "ESCUELA DE REPOLLAL", RBD:8393, DE LA COMUNA DE GUAITECAS"**.

## **PRESENTACIÓN DE LA GARANTÍA.**

El instrumento físico (boleta de garantía) deberá ser ingresado en oficina de Partes de la Ilustre Municipalidad de Guaitecas. En horario de atención, desde las 08:30 a 13:00 horas y desde 14:00 a 17:30 horas, o si se trata de un instrumento digital deberá ser ingresado al correo electrónico de la Oficina de Partes de la Municipalidad de Guaitecas: [partes@muniguaitecas.cl](mailto:partes@muniguaitecas.cl), con copia a [mtroncoso@muniguaitecas.cl](mailto:mtroncoso@muniguaitecas.cl) en las mismas condiciones ya señaladas respecto al día y hora. Los instrumentos de garantía deberán ser a la vista e irrevocable.

La garantía debe presentarse junto con el respectivo oficio conductor en el cual deberá indicarse lo siguiente:

- m) Propuesta Pública ID.
- n) Nombre de la Propuesta
- o) Nombre y Firma del Proponente.
- p) Nombre y Firma del Representante Legal (si se trata de una persona jurídica)
- q) Domicilio.
- r) Teléfono y correo electrónico
- s) Obligación que cauciona, es decir garantía de **Correcta Ejecución de Obra.**

Dicha garantía también podrá presentarse electrónicamente, de acuerdo con los plazos estipulados en el numeral 3 "Calendario de la Propuesta", de acuerdo a lo dispuesto en el **artículo 31 del Reglamento.**

## **FORMA Y OPORTUNIDAD DE RESTITUCIÓN.**

Los documentos de garantía deberán ser a la vista e irrevocables. Sera devuelta mediante solicitud de parte del contratista. Este último documento será enviado a través de memo a la Oficina de Tesorería para que proceda a la entrega del documento de garantía del oferente, siempre y cuando se encuentre la recepción definitiva de la obra, aprobado por decreto, este último debe ser realizado por la unidad técnica de SECPLAN.

## **CAUSALES DE COBRO DE GARANTIA DE CORRECTA EJECUCIÓN DE OBRA**

- d) Cuando por causa imputable al respectivo adjudicatario se haya puesto termino anticipado al correspondiente contrato.
- e) Se podrá hacer efectiva por el incumplimiento de las obligaciones impuestas por las bases y el respectivo contrato, de acuerdo con informe precio de la Unidad Técnica del Municipio.
- f) Ordenes no cumplidas en el proceso de ejecución de obra, en caso reiterativo, incumplimiento a faltas graves en el desarrollo de la obra, de acuerdo con informe emitido por la Unidad Técnica de la Municipalidad.

## **8. PROHIBICIÓN DEL OFERENTE DE MODIFICAR LOS ANTECEDENTES QUE FORMAN PARTE DE LA LICITACIÓN.**

La Municipalidad no admitirá modificaciones a los documentos y/o formularios, los que son parte de las condiciones que rigen la licitación. En consecuencia, declarará inadmisibles toda propuesta que omita requisitos, contenga contrapropuestas, modificaciones o variantes, así como incongruencias entre la oferta electrónica y los antecedentes entregados a través de los formularios elaborados para este proceso licitatorio, salvo que, tal como lo prescribe el **artículo 40 del Reglamento**, se traten de:

- a) Omisiones u errores formales al momento de presentar los antecedentes: en este caso la Municipalidad le podrá solicitar al oferente que salve dicha omisión o error, siempre y cuando dichas rectificaciones no les confieran una situación de privilegio respecto de los demás competidores y comunicando esta situación a través del Portal mediante foro inverso, todo dentro del plazo fatal que al efecto fije la Municipalidad, el que en ningún caso podrá ser superior a 48 horas, a menos que la materia consultada requiere un plazo mayor, lo cual deberá ser justificada por la Comisión.
- b) Omisión de certificados y antecedentes que se hayan producido u obtenido con anterioridad al vencimiento del plazo para presentar ofertas o bien, se refieran a situaciones no mutables entre el vencimiento del plazo para postular a la presente licitación y el período de evaluación: si al momento de postular los oferentes no han acompañado estos documentos, la Municipalidad podrá solicitar al oferente, vía Portal, que dentro del plazo que aquél fije, el cual podrá ser hasta un máximo de 48 horas, acompañe esos certificados y antecedentes faltantes, e informando de estos hechos en el Portal.

En caso de existir errores de transcripción que no alteren el valor final de la oferta, la Comisión, si lo estima necesario, podrá solicitar aclaraciones, en las mismas condiciones ya señaladas. De producirse los casos señalados en los párrafos anteriores, los oferentes serán evaluados en su Correcta Presentación de la Oferta según los parámetros descritos en las presentes bases administrativas.

Se pedirá por única vez acompañar los antecedentes solicitados o rectificar lo que indique la Municipalidad según lo establecido en el presente numeral. De no cumplir con lo solicitado por la Municipalidad en tiempo y forma, se declarará inadmisibles la oferta; Según lo indicado en el **numeral 9.3.3. PROCESO DE EVALUACIÓN DE OFERTAS letras a), b), y c).**

## **9. DE LA EVALUACIÓN.**

### **9.1. ASPECTOS GENERALES.**

Una vez concluida la apertura electrónica se procederá a la evaluación de las propuestas, lo que se efectuará internamente, analizando los antecedentes de aquellos proponentes que los presentaron en forma completa, consignándose el valor de la oferta.

En el proceso de evaluación la Comisión podrá requerir el apoyo o la asesoría técnica que estime pertinentes para su adecuado funcionamiento y establecer contacto con los oferentes en los términos descritos en el **artículo 39 del Reglamento**.

En caso de existir errores de transcripción que no alteren el valor final de la oferta, la Comisión, si lo estima necesario, podrá solicitar aclaraciones en las mismas condiciones ya señaladas en el numeral 8 de las presentes bases administrativas.

Se levantará un acta del proceso de evaluación en la cual quedará constancia de las actividades realizadas incluido un resumen del acto de apertura y se consignarán las observaciones formuladas respecto de las ofertas declaradas inadmisibles y los fundamentos de tal declaración. Esta acta será firmada por los integrantes de la Comisión y formará parte de los antecedentes de la propuesta.

La omisión, distorsión o falsificación de alguno de los antecedentes requeridos por las bases administrativas, facultará a la Municipalidad para declarar inadmisibles la oferta correspondiente, situación que será consignada en el Acta de Evaluación.

En esta misma acta la Comisión emitirá un informe técnico y una proposición de adjudicación.

## **9.2. PLAZOS PARA LA EVALUACIÓN.**

El plazo que tendrá la Comisión de Evaluación para presentar los resultados será el establecido en el "Calendario de Licitación".

## **9.3. PROCESO DE EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS.**

El proceso de evaluación realizado por la comisión de apertura y evaluación es la comprobación de la pertinencia de la documentación adjunta a la propuesta de los oferentes.

De existir discrepancia o errores menores evidentes, conforme lo indicado en las letras a), b) y c) del texto siguiente, que obedezcan a una justa causa de error, siempre que la información defectuosa no sea de fondo, no se refiera a aspectos esenciales, no altere el tratamiento igualitario de todos los proponentes y no impidan la correcta evaluación de las propuestas, así como también requerir a los oferentes aclaren dudas en el análisis de las propuestas, sin que ello vulnere el principio de igualdad de los oferentes conforme con lo señalado en el Art. 40º del Reglamento de la Ley 19.886.

### **a) ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS:**

No se permitirá al oferente el ingreso de antecedentes administrativos, fuera de plazo, que hayan sido emitidos con fecha anterior al cierre de la recepción de las ofertas. No obstante, a eso quedará supeditado a la comisión y a su evaluación de acuerdo con los criterios y factores de evaluación.

En el caso que el oferente, después de haber requerido estos antecedentes, finalmente no acompañe la totalidad de los documentos requeridos la oferta será declarada inadmisibles.

A. En los "ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS" el proponente incluirá los siguientes documentos:

- Formatos de Identificación de Proponente.
- Formato declaración jurada que forma parte de los antecedentes correspondientes que se entregan al proponente y en que se consigne:
  - A.1 Haber estudiado todos los antecedentes de Licitación.
  - A.2 Conocer el terreno, conocer la topografía y todas las demás características.
  - A.3 Conocer y aceptar las aclaraciones y respuestas a consultas que el municipio haya enviado con relación al proceso de licitación.

### **b) ANTECEDENTES TÉCNICOS:**

Si durante la revisión y análisis del contenido de la propuesta se detectan antecedentes de la "Propuesta Técnica" evidentemente incompletos o con errores de fondo, incoherentes, que no permita su evaluación la oferta será declarada inadmisibles.

Con todo, la comisión podrá aceptar la corrección de algunos de los antecedentes técnicos o su complementación, entendiendo que estos pueden obedecer a una justa causa de error, en particular podrá: solicitar la corrección de la Carta Gantt, los precios unitarios, y gastos generales, siempre y cuando estas no alteren el valor final de la partida y siempre que lo estime conveniente. Cabe señalar que los precios unitarios representan antecedentes informativos a ponderar por la comisión, sin embargo, en este tipo de contratos prevalece el valor total señalado por el oferente.

En el caso de darse las situaciones descritas, el oferente estará sujeto a descuentos de su evaluación, de acuerdo con lo que se establezca en los **CRITERIOS Y FACTORES DE EVALUACIÓN.**

**En caso de que el oferente no corrija los antecedentes solicitados por foro inverso, o habiéndolos rectificado, se mantenga la contradicción o se altere el valor final de la oferta, se declarará inadmisibles las ofertas presentadas.**

**c) ANTECEDENTES ECONÓMICOS:**

Si durante la revisión y análisis del contenido de la propuesta se detectan antecedentes de la "Propuesta Económica" con errores que no permitan su evaluación, la oferta **será declarada inadmisibles**. Sin embargo, de existir errores de transcripción o simplemente aritméticos, **que no altere el valor final de la oferta**, la Comisión si lo estima necesario podrá solicitar aclaraciones en las mismas condiciones ya señaladas en el numeral 8 de las presentes bases y el oferente quedará sujeto a descuentos en su evaluación, de acuerdo con lo que se establezca en **CRITERIOS Y FACTORES DE EVALUACIÓN.**

**En caso de que el oferente no corrija los antecedentes solicitados por foro inverso, o habiéndolos rectificado, se mantenga la contradicción o se altere el valor final de la oferta, se declarará inadmisibles las ofertas presentadas.**

**9.3.1. CRITERIOS Y FACTORES DE EVALUACIÓN.**

La evaluación de las propuestas se regirá por las siguientes ponderaciones y criterios de evaluación:

FACTORES	PONDERACION
Precio (A)	25%
Plazo Ejecución (B)	20%
Experiencia de los Oferentes (C)	35%
Capacidad económica (D)	5%
Comportamiento contractual anterior (E)	10%
Cumplimiento de los requisitos (F)	5%

Evaluación final:

Es la suma de los porcentajes de cada Subfactor teniendo un máximo de un 100%.

100% = Precio (A) 25% + Plazo ejecución (B) 20%+Experiencia de los oferentes (C) 35%+ Capacidad económica (D) 5% + Comportamiento contractual anterior 10%+ Cumplimiento de los requisitos (E) 5%.

En detalle corresponde a lo siguiente:

INDICADOR	DEFINICION	PUNTAJE	MEDIODE VERIFICACION
Oferta económica 25%	El puntaje máximo, lo obtendrá el oferente cuyo monto sea el menor. El puntaje de los oferentes restantes se calculará de acuerdo con la formula indicada, resguardando que el monto no podrá ser menos que el 90% del monto máximo oficial, si es menos que el 90% será calificado con puntaje 0.	Puntaje máximo 100 puntos	Oferta y ranking de evaluación
	$(\text{Precio oferta menor} \times 100) / \text{precio oferta}$	100	
Plazo de Ejecución 20%	El puntaje máximo, lo obtendrá el oferente cuyo plazo sea el menor. El puntaje de los oferentes restantes se calculará de acuerdo con la formula indicada, resguardando que el plazo mínimo de ejecución no podrá ser menos que el 90% del plazo máximo oficial, si es menos que el 90% será calificado con puntaje 0.	Puntaje máximo 100 puntos	Según oferta económica.
	$(\text{Menor plazo ofertado} \times 100) / \text{Plazo ofertado}$	100	Anexo plazo de ejecución.
Experiencia de los oferentes 35%	Experiencia de los oferentes.	Puntaje máximo 100 puntos	Se evaluarán obras de igual o mejor magnitud (construcción o reparación de infraestructuras públicas dentro de los últimos 10 años) Contemplando metros cuadrados y montos.
	Mas de 10 obras	100	según anexo nro. 3. Adjuntar certificado de experiencia
	9 obras	90	
	8 obras	80	experiencia debidamente
	7 obras	70	
	6 obras	60	
	5 obras	50	
	4 obras	40	

	3 obras	30	acreditada a cada obra mencionada.
	2 obras	20	
	1 obra	10	
	Sin experiencia	0	
Capacidad Económica- Capital real Disponible 5%	Capital real disponible	Puntaje máximo o 100 puntos	Medio de verificación
	El capital Real disponible debe ser igual o mayor al 20% de la oferta económica con impuesto incluido	100 puntos	Certificado bancario (Debe ser actualizado dentro de los últimos 3 meses antes del cierre de ofertas) y anexo 7
	El capital Real disponible es entre el 19% y 15% de la oferta económica con impuesto incluido	50 puntos	
	El capital Real disponible es entre el 14% y 10% de la oferta económica con impuesto incluido	10 puntos	
	El capital Real disponible es menor al 9% de la oferta económica con impuestos incluidos	0 puntos	
<b>Nota:</b> Capital Real Disponible para la obra, corresponde al capital indicado en el certificado bancario			

INDICADOR	DEFINICION	PUNTAJE	MEDIO DE VERIFICACION
Comportamiento contractual anterior 10%	Este factor se calculará considerando el comportamiento contractual del oferente con la Municipalidad de Guaitecas en los contratos de obra celebrados los <b>dos últimos años</b> , ya sea en forma directa o como miembro de una unión temporal de proveedores, desde la publicación de la licitación, De acuerdo con siguiente detalle	Puntaje máximo 100 puntos	Oferta y ranking de evaluación - Declaración jurada simple, Formato 9.



	El oferente no fue multado por atrasos o incumplimiento contractuales ni se le ha debido terminar anticipadamente contratos de obra por causales imputables al contratista o no ha tenido contratos con el municipio.	100 puntos	
	El contratista fue multado por atrasos o incumplimiento contractuales o se debió terminar anticipadamente contratos de obra por causales imputables al contratista	50 puntos	
<b>Nota:</b> En caso de dudas la comisión evaluadora solicitada certificado a la Dirección de Secplan			
	Se evaluará la entrega formal de antecedentes	Puntaje máximo 100 puntos	<b>Antecedentes oferentes</b>
<b>Cumplimiento de los Requisitos Formales</b> 5%	Entrega todos los antecedentes formales establecidos en la licitación.	100 puntos	Entrega de antecedentes formales en mercado público.
	Cumple parcialmente con los requisitos formales establecidos por bases, omite la presentación de algún documento de forma que no es crítico para la evaluación de ofertas.	70 puntos	
	Cumple parcialmente con los requisitos formales establecidos en las bases y habiéndose solicitado su rectificación o aclaración, responde dentro del plazo establecido en el foro inverse.	50 puntos	
	No cumple con los requisitos formales establecido en las bases y/o no responde dentro del plazo ofertado	0 puntos	

**Nota:** El oferente que obtenga el mejor puntaje, para ser adjudicado

debe tener como mínimo un 70% del puntaje total de ponderación, de lo contrario no se considerara la oferta, el cual se declarara inadmisibile por no ajustarse a las presentes bases de licitación.

## **10.- EMPATE**

Se entenderá por empate cuando haya igualdad de puntaje entre dos o más propuestas una vez terminada la evaluación técnica y económica.

Los criterios de desempate son los siguientes:

- a) El primer criterio de adjudicación será considerado al oferente que presente el mejor puntaje en la categoría "Experiencia en Obra igual o similar".
- b) De persistir el empate, se dará prioridad a la empresa que haya obtenido el mejor puntaje en la categoría de evaluación "Oferta económica".
- c) Si continua el empate, se dará prioridad a la oferta que tenga mayor puntaje en "Plazo de Ejecución".
- d) Por último, si llegasen a persistir el empate, se dará prioridad a la oferta con mejor puntaje en el ítem "Cumplimiento de los requisitos".

La proposición de adjudicación realizada por la Comisión Evaluadora recaerá en el oferente que haya obtenido mayor puntaje producto de la evaluación de los antecedentes requeridos en la presente licitación.

## **11.-ADJUDICACIÓN**

### **11.1. DE LA ADJUDICACIÓN Y ACEPTACIÓN DE LAS PROPUESTAS.**

Efectuada la evaluación de las ofertas, se emitirá un Acta o Informe Final, el que deberá contener un resumen del proceso de licitación, con todos sus participantes y las evaluaciones realizadas, indicando el puntaje que haya obtenido el o los respectivos proponentes. Esta acta será firmada por los integrantes de la Comisión y formará parte de los antecedentes de la propuesta, además, se deberá incluir una declaración en donde los miembros de la Comisión declararán no tener conflictos de intereses con los oferentes. Sin perjuicio de lo anterior, deberá darse cumplimiento a lo dispuesto en el **artículo 40 Bis del Reglamento.**

La Comisión emitirá una proposición de adjudicación que recaerá en el oferente que, a su juicio, mejor cumpla con los requisitos administrativos, técnicos y económicos de la licitación, de acuerdo a los criterios de evaluación fijados en estas bases administrativas; para ello, informará a la autoridad competente el resultado de la evaluación en un informe en el que se adjuntarán todos los antecedentes que le permitan resolver sobre la propuesta más conveniente para la Municipalidad.

En este orden, la Municipalidad se reserva el derecho de aceptar cualquier propuesta, que, aplicando los criterios de evaluación, obtenga el mejor puntaje, aunque no sea la de menor precio, o no aceptar ninguna por no corresponder a los intereses del mismo, sin que los proponentes tengan derecho a indemnización alguna por este concepto.

Con todo, sin perjuicio de lo anterior cuando ninguna de las ofertas supere el 70% del puntaje de evaluación, la Municipalidad podrá declarar desierta la licitación sin expresión de causa.

En el caso que el oferente se adjudique más de una obra similar a la de las presentes bases administrativas en forma simultánea, entendiéndose por tales aquellas cuyos actos de adjudicación no tengan una diferencia mayor a seis meses entre sí, y el contrato anterior aún no está terminado, faltando más del 50% para su término, el municipio requerirá la acreditación del respaldo financiero que asegure la ejecución de las obras, el que corresponderá a un certificado de capital emitido por una entidad bancaria, que acredite a lo menos el 30% de la sumatoria de los montos de las obras adjudicadas.

Asimismo, la Municipalidad podrá declarar desierta la totalidad de la licitación si las ofertas no se ajustaren al **presupuesto disponible** para este proceso de licitación, como también podrá declarar inadmisibles las ofertas en los demás casos indicados en la Ley. La decisión de la Municipalidad de declarar desierta la licitación o inadmisibles la totalidad de las ofertas, se hará por decreto fundado que se publicará en el Portal.

Si la autoridad competente, en uso de sus facultades decide aprobar la proposición de adjudicación, se dictará el decreto de adjudicación respectivo, dentro del plazo establecido en el calendario de la licitación, pudiendo ampliar dicho plazo en 05 días hábiles, según lo establecido en el **art. 41, inciso 2º del Reglamento**, notificando al Adjudicatario y a los demás Oferentes vía Portal. En caso de que se requiera ampliar dicho plazo por más de lo estipulado anteriormente, se deberá dictar un decreto fundado y debidamente notificado que autorice dicha extensión. Este plazo incluye el sometimiento que de la propuesta respectiva se haga ante el Honorable Concejo Municipal.

## 12.- READJUDICACIÓN

En los siguientes casos se re adjudicará la oferta:

- En el caso que el oferente adjudicado no acepte la orden de compra
- En el caso que el oferente una vez adjudicado no entregue la boleta de garantía y/o Vale a la Vista por correcta ejecución de la obra y fiel cumplimiento del contrato para la firma del contrato dentro de los primeros 5 días hábiles después de haber sido notificada la adjudicación. En el caso que el oferente una vez firmado el contrato y en ejecución de la obra, sea necesario caducar el contrato según título V, letra A, artículo 2, de las Bases Administrativas Generales y la obra no está terminada.
- No se inscribe en Chile proveedores en los plazos que se establecen en las presentes bases, la entidad licitante podrá dejar sin efecto la adjudicación y seleccionar al oferente que, de acuerdo con el resultado de la evaluación le siga en puntaje y así sucesivamente, a menos que, de acuerdo con los intereses del servicio, se estime conveniente declarar desierta la licitación.
- Si el contratista no suscribiese el contrato en ese plazo el municipio podrá dejar sin efecto el decreto de adjudicación, en cuyo caso se hará efectiva la boleta de garantía de seriedad de la oferta. Si este fuera el caso, se procederá a Re adjudicar la licitación al oferente que obtuvo el segundo mejor puntaje, según lo establece la Ley N°19.886 y su reglamento. En caso de ser rechazada la re- adjudicación por parte del proveedor será criterio de la Comisión Evaluadora, la adjudicación o deserción del proceso licitatorio, según sea de interés y convivencia del Municipio

La Municipalidad se reserva el derecho de admitir en esta instancia aquellos documentos que presenten defectos de forma, errores y omisiones de menores importancias siempre y cuando no alteren el tratamiento igualitario de los Proponentes ni la adecuada evaluación igualitaria de las propuestas.

Se tendrá presente en el proceso de adjudicación lo establecido en el Artículo 65 letra j) de la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, en orden a que los contratos pertinentes que involucren montos iguales o superiores al equivalente a 500 UTM- previo a la emisión de decreto de adjudicación requerirán el acuerdo del Concejo Municipal.

Dentro de los requisitos para contratar al proveedor adjudicado, requiere estar hábil en el registro de proveedores, el cual es registro a través de la plataforma el cual verifica NO haber incurrido en las siguientes causales de inhabilidad, para el caso de Persona Natural y Persona Jurídica.

- **CONDENAS POR DELITO DE COHECHO**

Haber sido condenado por cualquier de los delitos de cohecho contemplados en el título V del Libro Segundo del Código Penal. (Fuente: Ministerio Público)

- **DEUDAS TRIBUTARIAS**

Registra una o más deudas tributarias por un monto total superior a 500 UTM por más de un año, o superior a 200 UTM e inferior a 500 UTM por un periodo superior a 2 años, sin que exista un convenio de pago vigente. En caso de encontrarse pendiente juicio sobre la efectividad de la deuda, esta inhabilidad registrará una vez que se encuentre firme o ejecutada la respectiva resolución. (Fuente: Tesorería General de la República)

- **DEUDAS PREVISIONALES Y LABORALES**

Registrar Deudas Previsionales o de salud por más de 12 meses por sus trabajadores dependientes, lo que se acreditara mediante certificado de la autoridad competente. (Fuente: Dirección del Trabajo)

- **SENTENCIA POR PRESENTACION DE DOCUMENTOS FALSOS**

La presentación al Registro Nacional de Proveedores de uno o más documentos falsos, declarado así por sentencia judicial ejecutoriada. (Fuente: Registro de Proveedores)

- **DEUDAS ESTADO DE QUIEBRA**

Haber sido declarado en quiebra por resolución judicial ejecutoriada. (Fuente: Superintendencia de Quiebra)

- **SUSPENSION O ELIMINACION DEL REGISTRO**

Haber sido eliminado o encontrarse suspendido del Registro Nacional de Proveedores por resolución fundada de la Dirección de Compras. (Fuente: Registro de proveedores).

- **CONDENAS POR PRACTICAS ANTISINDICALES O INFRACCION A LOS DERECHOS DE LOS TRABAJADORES**

Haber sido condenado por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador (Fuente: Dirección del Trabajo)

- **HABERSIDO CONDENADO POR PRÁCTICAS ANTISINDICALES O INFRACCION A LOS DERECHOS FUNDAMENTALES DEL TRABAJADOR**

Registrar condenas asociadas a responsabilidad pena jurídica (Incumplimiento artículo 10, Ley 20.393). (Fuente: Dirección del Trabajo).

## **13. DE LA FORMALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN.**

### **13.1. DE LA FORMALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN PROPIAMENTE TAL.**

La formalización de la presente contratación se efectuará mediante suscripción del respectivo contrato entre la Municipalidad y el adjudicatario.

El contrato será redactado por la Municipalidad, de conformidad con estas bases administrativas y las bases técnicas, preguntas y respuestas, si las hubiere, modificaciones o enmiendas, si correspondiere, y el contenido de la Oferta Técnica y Económica del adjudicatario.

En el contrato deberá quedar establecido que el adjudicatario será exclusivo empleador del personal que destine al cumplimiento de las obligaciones de éste y que la Municipalidad no tiene ni tendrá vínculo laboral alguno con ese personal.

Se deja constancia que todas y cada una de las cláusulas contenidas en las presentes bases administrativas, formularios, anexos y bases técnicas, se entienden incorporadas sin necesidad de mención expresa en el contrato que se celebre con el adjudicatario y éste se hace responsable del cumplimiento de las obligaciones que de tales documentos se derivan.

En el contrato deberá hacerse mención al decreto de adjudicación de la propuesta; la declaración del Proveedor de que se compromete a ejecutar el objeto que es materia del contrato conforme a las Bases Administrativas, formularios, anexos, bases técnicas, s, Presupuesto ofertado y a cualquier otra exigencia contemplada y demás estipulaciones necesarias, según lo dispuesto en la Ley N°19.886 y su Reglamento.

### **13.2. REQUISITOS PARA CONTRATAR.**

Previo a la celebración del contrato, la Municipalidad exigirá al oferente adjudicado, la siguiente documentación:

- a) Certificado que confirme su inscripción en el "Registro de Proveedores de Mercado Público" ([www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)) y su habilidad para contratar con el Estado.
- b) Patente Municipal al día y pagada. En el caso de corresponder el Oferente a una UTP, cada integrante de ésta, deberá presentar individualmente el presente documento.
- c) Certificado en que se acredite el estado del cumplimiento de las obligaciones laborales y cotizaciones previsionales por parte del adjudicatario para con sus trabajadores a desempeñarse en los servicios objeto de la presente licitación y de los contratados en los últimos dos años, el cual deberá ser emitido por la Inspección del Trabajo o por empresas autorizadas para extender este tipo de certificados.
- d) En el caso de la Unión Temporal de Proveedores, se deberá acompañar la escritura Pública o Privada en la cual conste el acuerdo de constitución de la UTP.
- e) Programación financiera de los estados de pagos; Los que se generarán de la obra en virtud del avance físico de estas mismas y en conformidad con la Carta Gantt correspondiente. Se deberá especificar claramente los estados de pago.
- f) Copia de oficio conductor y garantía de fiel cumplimiento del contrato.

**Asimismo, en caso de que el Proveedor adjudicado en caso de que fuera persona jurídica, deberá acreditar:**

- a) La vigencia de la persona jurídica por medio de copia del certificado de vigencia emitido por el Registro de Comercio del Conservador de Bienes Raíces o por las autoridades que correspondan de data no superior a tres (3) meses contados hacia atrás desde la fecha en que deba suscribir el contrato.
- b) La vigencia de los poderes del representante legal a través de copia del certificado de vigencia emitido por el Registro de Comercio del Conservador de Bienes Raíces o por las autoridades que correspondan, de una data no superior a tres (3) meses contados hacia atrás desde la fecha en que deba suscribir el contrato; y

\* Los documentos, sean estos instrumentos públicos o privados, y certificados de cualquier naturaleza, emitidos en el extranjero deberán presentarse en original debidamente legalizados conforme a lo dispuesto en el artículo 345 del Código de Procedimiento Civil, y con las copias que se soliciten según se indica en el presente numeral. Conforme al artículo 345 bis del Código de Procedimiento Civil, los instrumentos públicos otorgados en un Estado parten de la Convención de La Haya que Suprime la Exigencia de Legalización de Documentos Públicos Extranjeros, no deberán ser sometido al procedimiento de legalización, si respecto de éstos se ha otorgado apostillas por la autoridad designada por el Estado de que dimana dicho instrumento.

### **13.3. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO.**

Se procederá a la firma del contrato, previa entrega por parte del adjudicatario de la Garantía de Fiel y oportuno cumplimiento del contrato, cuya forma y monto se indica en el numeral 13.1 de las presentes bases.

Sera firmado de forma manuscrita ante el secretario municipal en 3 ejemplares.

### **13.4. PLAZO PARA CELEBRAR CONTRATO Y ACEPTAR LA ORDEN DE COMPRA.**

El contrato deberá suscribirse dentro del plazo de 05 días hábiles contados desde la entrega de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato.

Si el adjudicatario no se encuentra inscrito en el Portal Chile Proveedores, deberá registrarse antes de la firma del contrato, el que en todo caso deberá suscribirse dentro del plazo indicado. Lo mismo ocurrirá en la situación en que el adjudicatario se encuentre inscrito, pero no habilitado en el citado Portal, en cuyo caso deberá habilitarse antes de

la firma del contrato, el cual, al igual que en el caso anterior, deberá firmarse en el periodo fijado en estas bases administrativas.

La orden de compra emitida a través del Portal, una vez que ha quedado totalmente tramitado el decreto aprobatorio del contrato, deberá ser aceptada por el oferente dentro del plazo de 24 horas luego de emitida.

### **13.5. DESISTIMIENTO DE LA PROPUESTA Y FACULTAD DE READJUDICACIÓN.**

Si vencido el plazo señalado en párrafo primero del numeral anterior, sin que el proponente adjudicado hubiese firmado el contrato por causales imputables a éste, la Municipalidad podrá dejar sin efecto el decreto de adjudicación.

A continuación, la Municipalidad deberá determinar si adjudica a la siguiente oferta mejor evaluada, declara desierta la licitación o bien, efectúa un nuevo llamado a licitación.

En el evento en que la Municipalidad decidiera readjudicar al oferente que hubiera ocupado el segundo lugar en la evaluación (o con los que hubiesen ocupado el tercer o siguientes lugares si el anterior se desistiera), éste deberá cumplir con la entrega de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, así como también deberá inscribirse en el en el "Registro de Proveedores de Mercado Público" ([www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)), en el evento en que no lo esté, todo dentro del plazo de cinco (5) días hábiles contados desde la notificación del decreto de readjudicación.

Si el readjudicatario fuese una persona jurídica, dentro del mismo plazo señalado en el párrafo anterior deberá acreditar la vigencia de la sociedad y de los poderes de su representante legal.

### **13.6 VIGENCIA DEL CONTRATO.**

Firmado el contrato entre las partes, se dictará el decreto que lo apruebe, el cual surtirá plenos efectos una vez que se encuentre totalmente tramitado y notificado a través del Portal.

El contrato entrará en vigor a contar de la total tramitación del decreto que lo apruebe por parte de la Municipalidad y se extenderá hasta la recepción definitiva de la obra.

### **13.7. PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA OBRA Y DEL ACTA DE ENTREGA DE TERRENO**

El plazo para la ejecución de las obras será el que se indique en el decreto de adjudicación, producto de la oferta adjudicada. Será en días corridos y durante su transcurso deberá ejecutarse la totalidad de la obra contratada.

**El plazo de ejecución de las obras no podrá ser superior a 185 días corridos**, el cual podrá estar sujeto a modificación en caso de presentarse condiciones climáticas desfavorables, u otro factor ajeno a la obra.

El plazo de ejecución de las obras se contará desde la fecha de suscripción del **Acta de Entrega de Terreno**.

Se entiende por Acta de Entrega de Terreno al documento formal y escrito, producto del encuentro entre la Unidad Técnica, a través del Inspector Técnico de Obras de la Municipalidad, y el Contratista, en el cual se deja constancia de la fecha de iniciación de las obras objeto del contrato por parte del Contratista, así como de la obligación de vigilancia y control que se le realizará a las mismas, por parte de la Unidad Técnica.

El Contratista deberá iniciar los trabajos inmediatamente después que le sea entregado el terreno y proseguirlos de acuerdo con el programa de trabajo.

En el Acta se dejará constancia del nombre y firma del ITO, contratista y director SECLAN.

### **13.8. CONTENIDO DEL CONTRATO.**

Se deja constancia que todas y cada una de las cláusulas contenidas en las presentes Bases Administrativas, formularios, anexos, como en las bases técnicas, eventuales preguntas y respuestas, así como en la oferta del adjudicatario y en todos los demás

documentos que regulan la presente licitación, se entienden incorporadas sin necesidad de mención expresa en los contratos que se realicen con el adjudicatario y éste se hace responsable del cumplimiento de las obligaciones que de tales documentos se derivan.

El Contratista debe ejecutar los trabajos de acuerdo a las bases técnicas elaboradas para el efecto, utilizando para ello materiales nuevos y de la mejor calidad. Dichos documentos se interpretarán siempre de manera que propenda o permita la mejor y perfecta ejecución de los trabajos y conforme a las normas técnicas.

El contrato podrá modificarse por mutuo acuerdo de las partes siempre que no se alteren las cláusulas esenciales de la misma. Dichas modificaciones surtirán plenos efectos una vez que sean cursadas por el acto administrativo respectivo, totalmente tramitado, y deberán ajustarse a lo dispuesto en el inciso final del artículo 77 del Decreto Supremo N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda.

### **13.9. PRECIO DEL CONTRATO.**

Será el que se indique en el decreto de adjudicación, producto de la oferta adjudicada. Será en **pesos chilenos**, a **SUMA ALZADA**, e incluirá todos los gastos que la presente licitación genere.

### **14. DE LA SUBCONTRATACIÓN.**

No se permite subcontratación.

### **15. PROHIBICIÓN DE CESIÓN.**

El Contratista no podrá ceder ni transferir en forma alguna, total ni parcialmente los derechos y obligaciones que nacen de la presente licitación, y en especial los que se establezcan en el contrato, salvo que una norma legal especial permita la cesión de derechos y obligaciones.

### **16. UNIDAD TÉCNICA.**

La Unidad Técnica para la ejecución del contrato derivado del presente proceso licitatorio corresponderá a la **Secretaría Comunal de Planificación (SECPLAN)** de la Ilustre Municipalidad de Guaitecas.

Para todos los efectos se entenderá por Unidad Técnica a la unidad municipal a la que se le haya encomendado velar directamente por la correcta ejecución del contrato de la especie y, en general, de supervisar técnica y administrativamente la obra en conformidad a las bases administrativas, bases técnicas, y demás antecedentes del proceso de licitación y el Contrato.

### **17. INSPECTOR TÉCNICO DE LA OBRA.**

El **Inspector Técnico de la Obra**, en adelante ITO, corresponderá a un funcionario de la Secretaría Comunal de Planificación (SECPLAN).

Para todos los efectos de la presente contratación se entenderá por ITO, al profesional funcionario perteneciente a SECPLAN a quien **la Municipalidad**, mediante el Decreto respectivo le haya encomendado velar directamente por la correcta ejecución de la obra, el control del avance físico de la misma y en general supervigilar el cumplimiento del contrato, en conformidad a las bases administrativas, formularios, anexos, bases técnicas, y antecedentes de estas.

El ITO asume el derecho y la obligación de fiscalizar la correcta ejecución de las obras, tanto de los aspectos técnicos como administrativos e impartir instrucciones y órdenes.

En caso de ausencia justificada del ITO titular podrá ser subrogado por el Inspector Técnico suplente nombrado en el mismo Decreto que designa ITO Titular, lo que será informado en el Libro de obra.

La Unidad Técnica será representada ante el Contratista por el Inspector Técnico de la Obra.

El contratista deberá someterse exclusivamente a las instrucciones y órdenes de la Inspección Técnica de la Obra, las que se impartirán siempre por escrito y conforme a los términos y condiciones del contrato, las cuales deberán cumplirse dentro del plazo que se le fije. El incumplimiento de las instrucciones u órdenes impartidas por la Inspección Técnica, deberán ser sancionadas en la forma dispuesta en las presentes bases administrativas, según corresponda, sin perjuicio de ordenar la paralización de la obra.

Sin que la siguiente enumeración sea taxativa, las funciones del ITO serán las siguientes:

1. Supervisar, coordinar y fiscalizar el cumplimiento de los procedimientos establecidos en estas bases administrativas, formularios, anexos, bases técnicas de Licitación para el fiel y oportuno cumplimiento del Contrato.
2. Velar por el estricto cumplimiento a las obligaciones de carácter laboral y previsional del Contratista en relación a sus trabajadores.
3. Proponer al Alcalde la aplicación de multas, sanciones y demás medidas de orden contractual, mediante informes fundados, los cuales deberán contar con el VºBº del Jefe de la Unidad Técnica.
4. Dar visto bueno y recepción conforme de los antecedentes entregados por el Contratista en relación al cumplimiento del contrato y en particular en relación a los Estados de Pago.
5. Ordenar el retiro fuera de la zona de la faena, de los materiales que sean rechazados por mala calidad, cuando exista el peligro de que dichos materiales sean empleados en la obra sin su consentimiento.
6. Solicitar al Contratista, el término de las labores de cualquiera de los profesionales o trabajadores del contratista, por insubordinación, desórdenes, incapacidad u otro motivo grave debidamente comprobado a juicio de la Inspección Técnica, quedando siempre responsable el contratista por los fraudes, vicios de construcción o abusos que haya podido cometer la persona separada.
7. Emitir informe, una vez vencido el plazo contractual del contrato o posterior a solicitud de recepción de obra por parte del contratista, en el cual señale que la obra se encuentra totalmente terminada, entendiéndose por esto que no quedan partidas sin ejecutar, es decir que todas se han ejecutado en un 100%. De no encontrarse terminada la obra el contratista estará afecto a multas indicadas en las presentes bases.
8. Las demás que le encomienden las presentes bases administrativas de licitación y demás inherentes a la ejecución propia del contrato.

La Municipalidad de Guaitecas se reserva el derecho de efectuar todas las inspecciones que estime pertinentes para asegurarse que el Contratista cumpla con todos los requisitos del contrato y el marco regulatorio aplicable. Las inspecciones deberán ser facilitadas por el Contratista durante cualquier momento y en cualquier lugar, a requerimiento de la Municipalidad.

## **18. DEL CONTRATISTA, SU PERSONAL Y OBLIGACIONES CONTRACTUALES.**

### **18.1 GENERALIDADES.**

El Contratista deberá ejecutar el contrato de acuerdo con todos los antecedentes del proyecto, sus condiciones específicas y los precios establecidos en su oferta.

Será de cuenta del contratista la provisión de maquinaria y herramientas necesarias para los trabajos y sus obras preliminares o provisorias; las instalaciones de faenas, almacenes y depósito de materiales, la construcción de andamios, puentes y caminos de servicio; la conservación de estacados; la contratación de seguros, garantías, etc.; y, en general, todos los gastos que originen las obras.

Queda prohibido al Contratista introducir por iniciativa propia modificaciones o alteraciones a la Obra, debiendo deshacer a su costo aquellos trabajos que no hayan



sido establecidos en las bases técnicas, aquellos que no han sido autorizados por el Servicio a través del ITO.

## **18.2. OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES.**

Desde la fecha entrada en vigencia del contrato, el Contratista asumirá la obligación de ejecutar la obra contratada, realizando entre otras, las siguientes actividades, sin perjuicio de lo dispuesto en las bases técnicas, planimetría y de las labores que deberá desarrollar a través del Jefe de Obras:

1. Dirigir y administrar la construcción y ejecución de los trabajos contratados, personalmente, ciñéndose estrictamente a las bases técnicas, normas y detalles en forma que permita la total y oportuna ejecución de la obra.
2. Presentar oportuna e íntegramente toda la documentación asociada a los Estados de Pago.
3. Acompañar, por medio del profesional o técnico de Obras, a los funcionarios de la Municipalidad que tengan encargo de visitar o inspeccionar las obras; a suministrar los instrumentos, herramientas y otros medios que les permitan hacer una revisión prolija de las obras en ejecución, como también a presentar las planillas de jornales, facturas, controles, certificados y otros documentos que guarden relación con el contrato. En general, el contratista estará obligado a proporcionar a dichos funcionarios y a la Inspección Técnica, los datos que se soliciten en conformidad a las instrucciones y formularios que para ese objeto se le entreguen.
4. Emplear las medidas de resguardo necesarias para evitar pérdidas o sustracción de materiales, de sus equipos, máquinas o herramientas.
5. Ejecutar y coordinar las obras civiles necesarias para la adecuada ejecución de las obras, aun cuando este último no está incluido en la propuesta.
6. Ejecutar las Obras en conformidad con el arte de la buena construcción, los reglamentos de las empresas de servicios públicos, las normas CH-INN, las especificaciones técnicas, los planos de arquitectura e ingeniería, disposiciones que la empresa constructora deberá cumplir en todos sus capítulos, tanto en la calidad y características de materiales como de la mano de obra y de la ejecución.
7. Someterse a la fiscalización e instrucciones que disponga la Inspección Técnica de la Obra, o del Mandante, a fin de comprobar el desarrollo de los trabajos y su eficiente ejecución.
8. Mantener vigentes las garantías de los distintos períodos de la obra hasta tramitar la correspondiente Acta de Recepción Provisoria Sin Observaciones y Definitiva, según le instruya oportunamente la Unidad Técnica.
9. Proporcionar y Mantener en el lugar de los trabajos:

**a) Un Libro de Obra:** En triplicado de hojas numeradas, en el cual la empresa constructora, el ITO y demás profesionales, efectuará las anotaciones correspondientes a sus respectivas funciones. Una copia quedará a disposición del ITO; la segunda para la empresa constructora y la tercera para la obra.

**b) Archivo de la Obra:** Bajo la responsabilidad directa de la empresa constructora y a su custodia se mantendrá en las oficinas de la faena, un archivo de los documentos que se señalen más adelante, debidamente ordenados.

Las presentes especificaciones técnicas, las leyes, Ordenanzas y reglamentos y las normas que determinará el ITO o solicitado a través de este por el proyectista; los contratos de especialidades de ejecución de obras, la colección completa de los planos enrolados y de aquellos que se emitan durante el desarrollo del proyecto.

10. Llevar a cabo los ensayos de materiales o elementos que, fundadamente, determine la ITO de la Unidad Técnica, cuyo costo será de su exclusiva responsabilidad y hacer entrega de los respectivos certificados.
11. Reconstruir por su cuenta las obras o reemplazar los materiales que no sean aceptados por la Inspección Técnica por razones de carácter técnico, siempre y cuando éste no modifique las especificaciones técnicas.
12. Al término de las obras, el contratista deberá despejar y retirar del sitio todos los materiales excedentes, escombros y obras provisionales, dejando limpio el terreno y construcciones.

13. Mantener a su costa la circulación por las vías públicas que haya necesidad de desviar o modificar a causa de los trabajos, tomando todas las precauciones para proteger las obras en ejecución y la seguridad del tránsito. Asimismo, tendrá que mantener el libre escurrimiento de las aguas, construyendo a su costo las obras que sean necesarias para ello, y responderá por las indemnizaciones que tengan su origen en la ocupación temporal de terrenos, corte de árboles u otros.
14. Cumplir las demás obligaciones que se establecen en las bases administrativas, bases técnicas, y en el ordenamiento jurídico vigente.
15. Cuando en las bases técnicas se considere, para una o más partidas, la posibilidad de usar materiales alternativos de igual calidad y especificaciones técnicas con los que puedan ser ejecutados, el Contratista estará en libertad de emplear cualquiera de ellos, previa autorización de la Municipalidad, sin que el precio unitario de la partida pueda alterarse. Dicha autorización deberá quedar establecida en un plazo máximo de cinco días hábiles, desde recibida la solicitud.

### **18.2.1. OBLIGACIONES RELATIVAS AL PERSONAL.**

El Contratista será el exclusivo empleador del personal que destine al cumplimiento de las obligaciones del contrato, el que deberá ser contratado de acuerdo con las normas del Código del Trabajo, de manera tal que la Municipalidad no tiene ni tendrá vínculo laboral, ni jurídico alguno con ese personal, quedando liberada de cualquier responsabilidad que diga relación con los derechos y obligaciones que imponen las leyes laborales y previsionales, salvo aquella previstas en la Ley N°19.886, y sin perjuicio de lo establecido en el Código del Trabajo, en lo relativo a la subcontratación, en lo que sea aplicable.

Sin perjuicio de lo anterior, y conforme a lo dispuesto en el artículo 183-C del Código del Trabajo, el **Contratista** deberá presentar mensualmente al mandante, en caso que corresponda, un certificado que acredite el monto y estado de cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales emitido por la Inspección del Trabajo respectiva o bien por otros documentos que garanticen la veracidad de dicho monto y estado de cumplimiento, respecto a los trabajadores del **Contratista** por ejemplo Boletín de la Dirección del Trabajo que se obtiene desde su página web. Ello, con el propósito de hacer efectivo los derechos que le asisten a la Municipalidad de ser informada y de retención consagrados en los incisos 2° y 3° de la aludida norma legal, en el marco de la responsabilidad subsidiaria derivada de dichas obligaciones laborales y previsionales, a la que hace mención el artículo 183-D de la citada ley.

Sin perjuicio de lo anterior, y sin que la siguiente enumeración sea taxativa, el Contratista deberá dar cumplimiento a las siguientes obligaciones relativas al personal:

1. Contratar a su personal de conformidad a las normas del Código del Trabajo.
2. Mantener en la obra libro de asistencia del personal para la fiscalización que hará la ITO de la Unidad Técnica.
3. Mantener Libro Bitácora: En el que anotará diariamente el avance de las faenas y el resumen de asistencia diaria del personal administrativo y de obreros en trabajo (según corresponda), tanto de la dependencia directa de ella. En éste la empresa anotará también toda llegada de materiales a la obra.
4. Acreditar mensualmente ante la Municipalidad, el monto y el estado de cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales que les correspondan respecto a sus trabajadores (contratos de trabajo, pago de remuneraciones, pago de cotizaciones, etc.), debiendo entregar junto a la factura mensual, los certificados emitidos por la correspondiente Inspección del Trabajo, (Artículo N° 183-C, incisos 1° y 2° del Código del Trabajo). En el evento que el Contratista no acredite oportunamente el cumplimiento íntegro de las obligaciones laborales y previsionales en la forma señalada, la Municipalidad retendrá de los estados pagos, el monto que se adeuda por estos conceptos y de los que es responsable el adjudicatario (Artículo N°183-C, inciso 3°, Código del Trabajo).
5. Asumir su responsabilidad como empleador único y exclusivo de los trabajadores que se desempeñen en las funciones contratadas, y, por consiguiente, directamente responsable ante las autoridades administrativas y del trabajo, tribunales de justicia, organismos previsionales y en general, ante cualquier tercero, del cumplimiento fiel y oportuno de todas las obligaciones legales y contractuales que afecten, como también de las que recaigan sobre sus subcontratistas.

6. Cumplir con la legislación vigente en relación a la contratación de trabajadores extranjeros.
7. Mantener el número de trabajadores, profesionales y/o técnicos ofertados en su propuesta y en caso de ausencia de uno de estos; proceder a su inmediato reemplazo.
8. Acreditar mensualmente ante la Municipalidad, en caso de que corresponda, el monto y el estado de cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales que les correspondan respecto a sus trabajadores (contratos de trabajo, pago de remuneraciones, pago de cotizaciones, etc.).
9. Pagar los salarios o sueldos, así como los bonos, aguinaldos, ya sean legales o contractuales o sean estos de cualquier naturaleza que correspondan a su personal, que serán de exclusivo cargo.
10. Cumplir con todas las obligaciones legales y reglamentarias sobre higiene, seguridad en los ambientes de trabajo, como también cumplir las normas sobre seguro social contra riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, y en general con todas las normas laborales y tributarias y demás contenidas en la legislación y reglamentación vigentes.
11. Suministrar a su personal los equipos, herramientas, maquinarias, silla o banca y demás implementación según corresponda, necesaria para el cumplimiento de su misión.
12. Contar con un Comité Paritario de Higiene y seguridad, en el evento que cuente con más de 25 trabajadores.
13. Cumplir las demás obligaciones que se establecen en las bases administrativas y bases técnicas, y en el ordenamiento jurídico vigente.

Todo lo anterior en directa relación con las normativas vigentes.

### **18.3. DEL PERSONAL.**

#### **18.3.1. ASPECTOS GENERALES.**

Es obligación del Contratista disponer del personal que se solicita en el numeral 18.3.2 de las presentes bases administrativas.

El contratista podrá solicitar la modificación de la nómina de profesionales, técnicos u/o integrantes del equipo de trabajo inicial. Esta solicitud de cambio requerirá de la aprobación del ITO (el cual deberá ser solicitado en el Libro de Obra), el que podrá aceptar o rechazar dicha solicitud, considerando que no debe implicar una discriminación arbitraria respecto de los trabajadores salientes. Los nuevos profesionales, técnicos u/o integrantes del equipo de trabajo que se incorporen al equipo, deberán poseer calificación y experiencia, igual o superior, a la de los respectivos salientes, la cual deberá ser comprobable mediante la documentación aportada por el contratista.

Sin perjuicio de lo anterior, el ITO podrá solicitar al contratista reemplazar a uno o más profesionales, técnicos u/o trabajadores que participen directamente en la ejecución de la obra, en caso de que este considere que afecten notoriamente el desarrollo y calidad de la ejecución de las obras. En dichas circunstancias el contratista o sub-contratista (si aplica) deberá proporcionar, a la brevedad posible, sin costo para el Servicio y sin que se afecte el normal desarrollo de las obras, el profesional, técnico u/o trabajador de reemplazo que cumpla con los requisitos establecidos en las presentes Bases administrativas.

La Municipalidad se reserva el derecho de solicitar al Contratista, cuando lo estime pertinente, información del personal relativa al nombre completo, RUN y una autorización escrita de éstos para verificar sus antecedentes.

#### **18.3.2. DEL PERSONAL MÍNIMO.**

##### **A. Profesional o Técnico de obras.**

El Contratista bajo su responsabilidad designará a un profesional o técnico profesional responsable de la obra, para dirigir las faenas, relacionarse directamente con el ITO, deberá estar presente en todas las inspecciones técnicas programadas previamente por el ITO y a requerimiento de este, se deberá dejar constancia en el libro de obras de la circunstancia anteriormente descrita. Se

entenderá ampliamente facultado para representar al Contratista en todos los asuntos relacionados con la obra,

También deberá existir un reemplazo inmediato del titular profesional, de las mismas características, ante las situaciones personales o médicas impostergables que pudiesen presentarse. La designación del reemplazo deberá quedar registrado en el libro de obras.

La Inspección Técnica podrá, en cualquier momento y por causas justificadas, ordenar al Contratista el término de las funciones de él o de los reemplazantes. El profesional o técnico residente deberá contar con el título de Arquitecto, Ingeniero Civil, Ingeniero en Construcción o Constructor Civil o técnico del área de la construcción.

#### **B. Jefe de Obras:**

El contratista deberá mantener permanentemente a tiempo completo un jefe de obras, quien estará a cargo de las obras. La Inspección Técnica podrá, en cualquier momento y por causas justificadas, ordenar al Contratista el término de las funciones de él o de los reemplazantes.

## **19. LIBROS Y ARCHIVOS DE OBRAS.**

### **19.1. LIBRO DE OBRA.**

En la obra se llevará un libro de Inspección denominado "Libro de Obra", el que deberá ser provisto por el contratista, de tapas duras con hojas foliadas en triplicado autocopiativo. El original será retirado por la Inspección Técnica, la primera copia por el contratista o profesional a cargo de la obra y la última hoja debe quedar en el Libro de Obra, previa firma.

En dicho libro se dejará constancia de:

- a) Las órdenes e instrucciones que, dentro de los términos del contrato, se impartan al Contratista.
- b) Las observaciones que se hagan acerca de la forma en que se ejecuten los trabajos.
- c) Las observaciones que pudieran estampar las personas responsables de la Superintendencia de Servicio Sanitarios, de la Superintendencia de Electricidad y Combustible, del Servicio de Salud, Bomberos, etc.
- d) Las preguntas, aclaraciones o interpretaciones que solicite el Contratista a la Inspección Técnica y las respuestas de ésta.
- e) La ausencia del Profesional de obra, considerando que debe estar presente obligatoriamente en todas las visitas de la inspección Técnica de Obra.
- f) Las observaciones que merezcan las obras, al efectuarse la recepción provisoria de ellas.
- g) Los demás antecedentes que exija la Inspección Técnica.

Toda comunicación que se establezca en el Libro de Obra, por el contratista y/o la Inspección Técnica u otros Servicios relacionados con la obra y su periodo de garantía, se considerará comunicación oficial. El profesional a cargo de la obra por parte del Contratista deberá firmar en señal de conocimiento, cada vez que se hagan anotaciones en él.

Este libro debe ser presentado en la Recepción Provisoria de la obra y se dejará constancia en él de las observaciones que se formulen en esa ocasión, sin perjuicio de que se anóten en el Acta de Recepción correspondiente.

Sin perjuicio del uso de otros medios (las aplicaciones como WhatsApp, no constituye un medio formal de comunicación), el Libro de Obra será vía de comunicación formal entre la Municipalidad y la Contratista, y tendrá vigencia desde la fecha del Acta de Entrega de Terreno, hasta la fecha del Acta de Recepción Definitiva de Obra.

## **19.2. ARCHIVO DE LA OBRA:**

Bajo la responsabilidad directa de la empresa constructora y a su custodia se mantendrá en las oficinas de la faena, un archivo de los documentos que se señalen más adelante, debidamente ordenados.

Las presentes especificaciones técnicas, las leyes, Ordenanzas y reglamentos y las normas técnicas que determinará el ITO o solicitado a través de este por el proyectista; los contratos de especialidades de ejecución de obras, la colección completa de los planos enrolados y de aquellos que se emitan durante el desarrollo del proyecto.

Durante el periodo de ejecución, el libro de obras; Libro Bitácora y Archivos de obra estarán bajo la custodia del Contratista y será entregado para custodia de la ITO en el acto de firma del Acta de Recepción Provisoria de la Obra.

## **20. OBLIGACIÓN DE CONFIDENCIALIDAD.**

La presente licitación no contempla este tipo de obligación.

## **21. TRÁMITES Y PERMISOS.**

Será responsabilidad del contratista y a su costo la obtención de los permisos, recepciones y autorizaciones necesarios y exigidos para esta obra, tanto los mencionados en las bases técnicas, como en la normativa vigente. El Contratista deberá ceñirse a los antecedentes entregados y normas vigentes al respecto.

## **22. SEGUROS Y DAÑOS A TERCEROS.**

La presente licitación no contempla este tipo de obligación.

## **23. PAGO DE IMPUESTOS Y SEGUROS.**

El pago de todos los impuestos, seguros, etc. que graven la contratación de las obras objeto del presente proceso licitatorio, que deban pagarse conforme a la legislación chilena, será de cargo del Contratista.

## **24. DE LAS OBRAS.**

### **24.1. INICIO DE LAS OBRAS.**

El Contratista debe iniciar los trabajos a partir de la fecha del acta de entrega del terreno y proseguir de acuerdo con la Carta Gantt presentada en su oferta.

La demora por más de **10 días corridos** en la iniciación de los trabajos o cualquiera interrupción en el curso de ellos que dure un lapso igual y que no haya sido caso fortuito o por fuerza mayor justificada plenamente ante la Unidad Técnica y que haya sido aceptada expresamente por esta, dará derecho a éste para iniciar el trámite de aplicación de multas que correspondan sin perjuicio de declarar administrativamente el Termino del Contrato dictando el acto administrativo respectivo y facultando a la Municipalidad para efectuar el cobro de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato.

Se da por entendido que el contratista está en conocimiento de todas estas normas y disposiciones, así como de la reglamentación vigente, por consiguiente cualquier defecto, omisión, mala ejecución o dificultad de obtención de los elementos que conforman la construcción, es de su única responsabilidad, debiendo rehacer los elementos o procedimientos rechazados por la ITO en cualquiera de las partidas, de serle indicado así dentro del periodo de construcción o del de garantías de las obras, sin aumento de costo para el propietario.

La empresa contratista deberá adoptar todas las medidas de precaución para preservar de cualquier daño a la propiedad ajena, incluyendo edificaciones, cercos, caminos, arboles, que se encuentren ubicados en o cerca del sitio de las obras, y no se demolerá

o retirará ninguna propiedad sin la aprobación previa de la Unidad Técnica, lo cual no eximirá al contratista de su responsabilidad por eventuales daños a terceros.

## **24.2. MODIFICACIÓN DE CONTRATO.**

### **24.2.1. GENERALIDADES.**

El contrato podrá modificarse, previo informe de la unidad técnica que justifique dicha modificación, por alguna de las siguientes causales:

1. Cuando sea necesario incrementar o prorrogar el plazo otorgado a la ejecución de la obra, por razones ajenas a la voluntad de las partes.
2. En caso de retraso en la entrega de insumos técnicos por parte del mandante al contratista y que sean de responsabilidad del mandante.
3. En caso de retraso en la aprobación de un expediente por parte de alguna entidad privada u órgano del estado.
4. Razones de caso fortuito o fuerza mayor, tales como desastres de la naturaleza, guerras o revoluciones, epidemias y, en definitiva, el imprevisto a que no es posible resistir, de acuerdo lo dispone el artículo 45º del Código Civil.
5. Cuando sea necesario ajustar o corregir el contrato para adecuarlo a las presentes bases administrativas.

Además, las partes podrán modificar el contrato por las causales del art. 77 del D.S.250 reglamento ley 19.886.

No obstante, para efectuar modificaciones de contrato que impliquen, recursos adicionales o suplemento presupuestario, la Unidad Técnica deberá contar con autorización previa y expresa de la entidad que entrega los recursos financieros para la ejecución de la obra, modificaciones que surtirán sus efectos una vez que esté totalmente tramitado el último acto administrativo que apruebe la modificación por parte de la misma institución. En cualquier caso, toda modificación queda condicionada a la disponibilidad financiera, y obtención de su aprobación previa a la ejecución y modificación del contrato de obra. Sin embargo, estos fondos estarán sujetos, solo si existen saldos del presupuesto disponible.

Si las modificaciones del contrato implican un aumento en el precio del mismo o un aumento de plazo, deberán rendirse garantías sobre los montos adicionales y extender consecuentemente el plazo de vigencia de las garantías, de modo que todas tengan idéntica fecha de vencimiento. No obstante, a lo anterior, de existir un aumento de obra, este no podrá superar el monto disponible de la presente licitación.

En todo caso, las modificaciones del contrato deberán constar en un instrumento suscrito por ambas partes, el que deberá ser aprobado mediante decreto.

No se admitirá modificación de contrato una vez transcurrido el plazo de ejecución. No obstante, la continuación de los trabajos en estas circunstancias no dará derecho a pago adicional alguno.

### **24.2.2. MODIFICACIÓN DEL CONTRATO POR DISMINUCIONES Y AUMENTOS DE OBRAS.**

No contempla.

### **24.2.3. MODIFICACIÓN DEL CONTRATO POR OBRAS EXTRAORDINARIAS.**

Queda estrictamente prohibido al contratista ejecutar aumentos de obras u obras extraordinarias sin la aprobación de recursos para su financiamiento por parte de la Municipalidad, en caso de incumplir estará sujeto a multas.

### **24.2.4. MODIFICACIÓN DEL PLAZO CONTRACTUAL.**

Podrá modificarse el plazo de ejecución del contrato previo informe de la unidad técnica que justifique dicha modificación en alguna de las siguientes circunstancias:

1. Aumento o Disminución del plazo por concepto de variación de obras o ejecución de obras extraordinarias.
2. Aumento o Disminución del plazo por modificación del programa de ejecución de obra ordenado por el Servicio.

3. Aumento de plazo solicitado por el contratista basado en la ocurrencia de fuerza mayor o caso fortuito, en los términos del artículo 45 del Código Civil.  
Si durante la ejecución de la obra se produjesen atrasos parciales ocasionados por fuerza mayor o caso fortuito, o se presentará imposibilidad temporal atribuible al Servicio para continuar con su ejecución, el contratista deberá presentar a la Inspección Técnica, por oficio, su justificación antes de transcurridos cinco (5) días corridos desde su ocurrencia, el que calificará los motivos de los atrasos para los efectos de la prórroga del plazo, o su rechazo. Pasados los cinco (5) días no se aceptará justificación alguna.

La petición escrita de prórroga podrá ser aceptada o rechazada por la Inspección Técnica; de ser aceptada, se procederá a suscribir la respectiva modificación de contrato y se dictará el decreto que corresponda.

#### **24.2.5. PARALIZACIÓN DE FAENAS.**

La Municipalidad podrá efectuar paralización de faenas por razones técnicas o administrativas ajenas al contratista las que deberán estar fundadas en un informe técnico respaldado por el ITO y Director de SECPLAN, en la que detalle las causales que producen la paralización.

Dicho informe será notificado al contratista a través de una resolución fundada, sin perjuicio que también deberá quedar refrendada en el libro de obras.

### **25. RECHAZO.**

La Municipalidad a través del ITO se reserva el derecho de rechazar las obras contratadas por deficiencias en ellas o por no corresponder a las bases técnicas y planos. En este caso, estas se consideran como no realizadas para todos los efectos contractuales, incurriendo el Contratista en incumplimiento de la contratación respectiva.

### **26. PLAZO PARA REPARAR O RECONSTRUIR OBRAS RECHAZADAS O DEFECTUOSAS.**

Se podrá conceder un plazo, a través del libro de obras, una vez que se detecte la necesidad de reparar las obras defectuosas, cuando éstas, habiendo sido aceptadas por la Inspección Técnica de Obra, presenten defectos que no pudieren atribuirse a mala fe, a la falta de atención o competencia de parte del contratista, sin que ello importe aumento de precio.

### **27. ACCESO A LAS OBRAS.**

No se permitirá el ingreso a las Obras de personal que no labore para el contratista. Sólo se permitirá el ingreso de personas autorizadas tales como fiscalizadores de organismos públicos, proveedores u otros similares, dejando registro de ello en el Libro de Obras.

### **28. MODIFICACIÓN DE LA OBRA.**

El contratista no puede hacer por iniciativa propia, cambio alguno a las bases técnicas y planos que sirven de base al contrato. Sin embargo, ante cualquier imprevisto o si fuere necesario cambiar materiales de difícil adquisición, el contratista deberá informar de la situación producida, por escrito y oportunamente a la Inspección Técnica y proceder una vez autorizado por escrito por ésta. En el caso de no cumplir con lo señalado anteriormente, el contratista estará sujeto a multas.

En caso de dudas, la Inspección Técnica ordenará hacer pruebas y análisis de muestras, pedirá los contratos de provisión, facturas u otros documentos y resolverá en definitiva sobre el empleo o rechazo de nuevos materiales.

## 29. PROGRAMACIÓN Y FORMA DE PAGO.

### 29.1. ESTADOS DE PAGO.

El valor de la obra que se contrata se pagará mediante **estados de pagos**, calculados de acuerdo con el porcentaje de avance físico de la obra y a los precios contenidos en el presupuesto detallado presentado por el contratista e incluido en el contrato, los que deberán considerar solamente las obras ejecutadas, previo informe favorable emitido por la Unidad Técnica al mandante. El ITO contará con un plazo de 10 días hábiles para dicha revisión. De existir observación por parte del ITO el contratista tendrá un plazo de 05 días hábiles para subsanar lo observado y reingresar expediente.

Posterior a la fecha de entrega del terreno, el contratista presentará los avances físicos acumulados desde el comienzo de la obra (0%) hasta el término (100%).

#### 29.1.1. DOCUMENTOS QUE SE REQUIEREN PARA EFECTOS DE CURSAR LOS PAGOS:

- a) Carta dirigida al mandante en la que conste la fecha del cobro del estado de pago (con detalle de partidas) y los documentos que acompaña.
- b) Certificaciones de calidad de materiales y/o partidas del proyecto, que hayan sido solicitadas por la inspección técnica de obra (ITO), si los hubiese.
- c) Factura por cada estado de pago, la factura debe indicar el Nombre del proyecto, ID de la licitación y orden de compra asociada a mercado público, y el número de estado de pago correspondiente.
- d) Detalle de mano de obra que indique cantidad de personas contratadas y subcontratadas, firmado por el ITO.
- e) Certificado emitido por la inspección del Trabajo (Ley de Subcontratación) que acredite que el Contratista no tiene reclamos pendientes, multas aplicadas, N° de cotizaciones, pensiones y/o de salud impaga, respecto de sus trabajadores. F30-1, de fecha del último mes de actividad de la obra, correspondiente al contratista y subcontratistas, en el caso que corresponda.
- f) Formato estado de pago, con registro de avance de obras firmado y timbrado por la ITO y el contratista.
- g) Las fotografías deberán contar con respaldo digital y deberán ser a color, informando la situación actual de la obra y del letrero de obra instalado según "Manual de Normas Gráficas" vigente.
- h) Declaración jurada simple de las subcontrataciones correspondientes al (los) mes (es) considerados en el Estado de Pago cobrado. Adjuntando, si corresponde, Certificado emitido por la inspección del Trabajo (Ley de Subcontratación), que acrediten no tener saldos insolutos ni reclamaciones pendientes.
- i) En el caso que la obra contemple la utilización de áridos, el contratista deberá informar documentalmente la procedencia legal de la adquisición de materiales, el que debe cumplir con las disposiciones legales vigentes, su procedencia debe contar con permisos al día.
- j) Copia de los ingresos por concepto de residuos sólidos domiciliarios o asimilables en el "Relleno Sanitario" o copia de la autorización del ingreso y desecho en botaderos particulares de materiales inertes.
- k) Cuarta copia cedible de la factura o notificación de la factorización del Pago.

**AL PRIMER ESTADO DE PAGO**, deberá adjuntar, además:

- a. Copia del contrato de obra.
- b. Copia del Decreto Alcaldicio que aprueba contrato de obra.
- c. Acta de entrega de terreno.
- d. Orden de Compra aceptada.
- e. Fotocopia de la garantía de fiel cumplimiento.
- f. Fotografías letrero de obra instalado.
- g. Fotografías limpieza y despeje del terreno
- h. Fotografías Trazado y niveles generales.

**PARA LA TRAMITACIÓN DEL ÚLTIMO ESTADO DE PAGO O DEVOLUCIÓN DE RETENCIONES**, según la normativa que rige los actos de la mandataria, deberá presentar certificado de recepción del contrato, el que podrá contener, dependiendo de la tipología de obra, certificado de recepción de obras municipales, otorgado por la



Dirección de SECPLAN para estos efectos, este estado de pago se cursará una vez aprobado mediante Decreto el "Acta de Recepción Provisoria".

## **29.2. DE LA EMISIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA FACTURA.**

Las respectivas Facturas serán extendidas a nombre de la **ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE GUAITECAS, RUT 69.253.300-3, con domicilio en AVENIDA AEROPUERTO SIN NUMERO, MELINKA**, y deberán contener: el nombre del proyecto, ID de la licitación, orden de compra asociada a mercado público e indicar el número del estado de pago correspondiente. **Si las facturas no contienen dichas menciones serán rechazadas.**

La factura deberá ser emitida a la Unidad Técnica, posterior a la revisión de los antecedentes que conforman el Estado de pago, para que proceda con la solicitud de la factura correspondiente, la que deberá estar ajustada al pago visado y debidamente firmado por el ITO y Director SECPLAN.

En caso de que el Contratista que obtiene la licitación o celebre convenio registre saldos insólitos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, los primeros estados de pago producto del contrato licitado deberán ser destinados al pago de dichas obligaciones, debiendo la empresa acreditar que la totalidad de las obligaciones se encuentran liquidadas al cumplirse la mitad del período de ejecución del contrato, con un máximo de seis meses.

El Inspector Técnico deberá exigir que la empresa contratada proceda a dichos pagos y le presente los comprobantes y planillas que demuestren el total cumplimiento de la obligación. El incumplimiento de estas obligaciones por parte de la empresa contratada dará derecho a dar por terminado el respectivo contrato, pudiendo llamarse a una nueva licitación en la que la empresa referida no podrá participar. (Art. 4° ley 19.886).

## **30.- MULTAS:**

Por incumplimiento de plazos, el contratista quedará constituido en mora del cumplimiento de sus obligaciones, solo por superar el o los plazos totales o parciales estipulada en estas Bases, sin necesidad de requerimiento, intimación o notificación alguna. Este plazo no podrá exceder el 10% del plazo contractual del contrato, después de este hecho el contrato podrá ser liquidado.

Las multas por incumplimiento de plazos y sus montos serán las siguientes:

- a) Atrasos en entrega de las obras: Por el incumplimiento de entrega y término de la obra en el plazo ofrecido, se establece una multa por día de atraso de 1 UTM.
- b) Atrasos en entregas parciales: Sin perjuicio de lo anterior, el Inspector Técnico de Obras, podrá aplicar una multa diaria, si el Contratista no cumple con los plazos parciales definitivos establecidos por la Constructora en su programación. La multa se aplicará por cada día de atraso y será de 1 UTM.

Por incumplimiento de instrucciones del I.T.O

Se aplicará multas inmediatas y sin apelación, por un monto equivalente al 25% de una UTM, por cada vez que suceda en los siguientes casos:

- a) Ignorar las indicaciones de inspector Técnico de obras, impartidas a través del libro de obra o informe.
- b) Atraso de la iniciación de los trabajos encomendados por el Inspector técnico de obras.
- c) Ausencia o insuficiencia de la infraestructura, herramientas y equipos necesarios para la correcta ejecución del trabajo, dado la insuficiencia de personal para la realización del trabajo encomendado.
- d) Comportamiento inadecuado con el Inspectores de Obra y con la comunidad en general.
- e) No utilización de los implementos de seguridad durante las faenas

La Unidad Técnica podrá restar de cualquier estado de pago los valores que correspondan, por concepto de multas de acuerdo con las presentes Bases y el contrato.

Si el monto de la multa fuese superior al valor del Estado de Pago Final, dicha diferencia será cubierta con los documentos de garantía que caucionan el fiel cumplimiento del contrato. Si aun quedase un saldo por recuperar de multa, se procederá mediante cobranza judicial por parte de la municipalidad.

Si el estado de Pago al cual se efectuasen los descuentos no correspondiere al final y el monto de las multas fuere superior al del Estado de Pago, el contratista podrá solicitar formalmente a la Municipalidad que el monto de la multa se parcialice en no más de 2 Estados de Pago consecutivos. La Municipalidad evaluará las antecedentes y se pronunciará en un plazo no superior a 5 días hábiles.

## **31. DE LA RECEPCIÓN DE LAS OBRAS.**

### **31.1 RECEPCIÓN PROVISORIA:**

Antes de la recepción de las obras, el contratista realizará la limpieza de las obras que abarquen los trabajos, los empréstitos, así como de los terrenos que haya ocupado para realizar la faena, de modo de restablecer la accesibilidad y habitabilidad en el asentamiento y el barrio en que se ubica. Además, antes de la constitución de la comisión de Recepción Provisoria de Obras se solicitará a la empresa contratista que elabore y envíe al Inspector Técnico de Obras (ITO), un expediente que contenga los resultados de la obra de acuerdo con proyecto de arquitectura acompañado de los certificados de dotación y recepción de servicios eléctricos, de agua y alcantarillado, pavimentación, entre otros, contemplados en el artículo 5.2.6. de la O.G.U.C. La entrega deberá ser complementada con registro fotográfico con fecha y libro de obras actualizado por el constructor de la obra de acuerdo con el artículo 1.2.7. de la O.G.U.C. Además, deberá elaborar e incorporar al citado expediente todos los antecedentes as-built, tales como planos, E.T., entre otros, en caso de variaciones respecto de los antecedentes aprobados en el permiso de edificación respectivo.

El contratista deberá hacer llegar el expediente a la Inspección Técnica de obra (ITO), dentro de la programación de esta, con la solicitud de recepciones y formatos entregado por la ITO. La Inspección Técnica de Obras (ITO) será la encargada de tramitar las firmas del Arquitecto y Propietario, además de realizar el ingreso del expediente.

La entrega del expediente antes mencionado por parte del contratista, debidamente revisado y visado por la ITO, será parte de los requisitos previos al proceso de recepción provisoria de obras.

El ITO, a requerimiento del Contratista, deberá acreditar el término de la obra, dejando constancia de ello en el libro de obras. Acreditada el Término de la Obra el contratista deberá solicitar por escrito a la Unidad Técnica, la "Recepción Provisoria de la Obra".

En caso de que el ITO certifique que la obra no se encuentra terminada dejará constancia de este hecho en el libro de obras, y se otorgará al contratista un plazo sujeto a una multa indicada en las presentes bases.

Una vez acreditada el término de la obra por parte del ITO, dentro de un plazo máximo de 15 días hábiles a contar de la fecha de recepción de la solicitud, la Municipalidad procederá a nombrar una comisión de recepción y sus rempazantes, compuesta a lo menos por tres profesionales o técnicos de la construcción, para efectuar la recepción de las mismas.

La comisión se constituirá en la obra el día y la hora señalada en el decreto; revisará los antecedentes del contrato, en caso de que no existan observaciones se emitirá el "Acta de Recepción Provisoria de la Obra" dentro de los 05 días hábiles siguientes; previa entrega de la Garantía por correcta ejecución de la obra.

Si de la visita a terreno la comisión detecta que existen observaciones menores al contrato emitirá un acta con el detalle de las observaciones otorgándosele al contratista un plazo equivalente 10 días hábiles, para subsanar dichas observaciones, contados desde la recepción del informe de observaciones, emanado por la comisión de recepción provisoria.

Cumplido este plazo la comisión volverá a reunirse para constatar en terreno que las observaciones fueran subsanadas en tal caso procesara a firmar el "Acta de Recepción Provisoria" dentro de los 05 días hábiles siguientes; previa entrega de la Garantía por correcta ejecución de la obra.

Si de esta visita se detecta que las observaciones no fueran subsanadas el contratista estará sujeto a una multa indicada en las presentes bases.

Se deja establecido que es responsabilidad del contratista, solicitar oportunamente a la Municipalidad los documentos necesarios para obtener los certificados, aprobaciones u otros antecedentes que deba presentar en la recepción de las obras.

Si en la recepción resultan observaciones a los trabajos ejecutados, la comisión de recepción establecerá un plazo que no podrá ser superior a 10 días hábiles, para que éstas sean subsanadas por el contratista dejando constancia en el acta de recepción que se debe levantar para el efecto.

Cumplido este plazo, la comisión de recepción deberá constituirse nuevamente en terreno al objeto de constatar que las observaciones hayan sido subsanadas y suscribirán un Acta.

El Acta de recepción provisoria se levantará cuando no existan observaciones respecto de la ejecución de obras.

El contratista tendrá un plazo de 05 días corridos contados desde la fecha del Acta de recepción provisoria para formular por escrito al mandante cualquier reclamo respecto de la recepción. En caso de no hacerlo, se entenderá por no presentado sin derecho a apelación posterior. En el evento que se trate de un reclamo en contra del procedimiento de multas o término anticipado, se ajustará a lo regulado en estas bases en relación con dichas materias.

Si son subsanadas las observaciones se procederá a la Recepción Provisoria, aprobando el Acta mediante Decreto, dejando en ella constancia de la fecha exacta en que deberá realizarse la Recepción Definitiva de las obras.

Durante el plazo entre la Recepción Provisoria y la Definitiva, la Unidad Ejecutora utilizará dicha obra en la forma que estime conveniente.

## **31.2. RECEPCIÓN DEFINITIVA.**

Transcurrido el plazo fijado entre la Recepción Provisoria y la Definitiva, esto es 06 meses, a través de decreto se nombrará comisión de Recepción Definitiva, no obstante, lo anterior, el Contratista solicitará la Recepción Definitiva mediante un documento formal dirigido a la Inspección Técnica de Obras, con un plazo de a lo menos XX días de antelación al plazo de vencimiento de la Recepción Definitiva.

Si en el lapso intermedio ocurriese en la obra cualquier falla o error constructivo, que no era posible visualizar al momento de la recepción provisoria, pero que transcurrido un plazo prudente pudieran aparecer, el contratista deberá repararlo a su costa.

Aprobada la Recepción Definitiva, se procederá a la liquidación final del contrato por parte de la Unidad Técnica y de las garantías correspondientes, procediendo a la devolución de las mismas.

## **32. TÉRMINO DEL CONTRATO.**

### **32.1. TÉRMINO NATURAL O NORMAL DEL CONTRATO.**

Consiste en el cumplimiento cabal del contrato respecto de todas las obligaciones asumidas por ambas partes.

### **32.2. TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO.**

La contratación o el contrato podrán terminarse anticipadamente por la ocurrencia de cualquiera de las siguientes causales:

1. Resciliación o mutuo acuerdo entre los contratantes.

2. Incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el Contratista. Los hechos que tipifican este tipo de incumplimiento se especifican en el numeral siguiente.
3. Estado de notoria insolvencia del Contratista, a menos que se mejoren las cauciones entregadas o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento del contrato.
4. Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.
5. Registrar saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos (2) años, a la mitad del período de ejecución de la contratación, con un máximo de seis (6) meses.
6. Caso fortuito o fuerza mayor.
7. Las demás que se establezcan en los presentes Bases Administrativas.

Si alguna de las causales de término anticipado del contrato es originada por un hecho imputable al Contratista, la contratación se entenderá resuelta administrativamente sin forma de juicio, mediante la dictación de decreto fundado, sin derecho a indemnización al Contratista afectado, debiendo hacer efectiva la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato y otras en caso de estar estipuladas en las presentes bases administrativas, y sin perjuicio de las demás acciones legales que pudieran ejercerse. En este caso, corresponderá además informar de esta situación a la Dirección de Contratación Pública, a fin de que quede constancia del referido incumplimiento y término anticipado, en el registro respectivo. Dicho acto deberá ser refrendado por el usuario administrador de la plataforma de la Municipalidad.

### **32.3. CAUSALES DE TÉRMINO ANTICIPADO DE LA CONTRATACIÓN POR INCUMPLIMIENTO GRAVE.**

Para todos los efectos legales, se considerará que las siguientes causales son de incumplimiento grave de las obligaciones del Contratista, y facultan al Municipio, mediante Decreto fundado, a poner término anticipado a la contratación o el contrato y a hacer efectiva la garantía de **\$13.737.738** sin perjuicio de las demás acciones que eventualmente pudieran ejercerse.

Se entenderá por "**incumplimiento grave**", lo siguiente:

1. Si el contratista, por causa que le sea imputable, no se presentase oportunamente a la entrega de terreno y tal situación persistiese por un período superior a 05 días corridos. De igual forma, si efectuada la entrega de terreno, éste no iniciare la ejecución de las obras dentro del plazo máximo de 05 días corridos a partir de ésta.
2. Paralización de faenas sin aviso a la Municipalidad por más de 05 días corridos.
3. Si el Contratista **demostrara incapacidad técnica** para ejecutar las obras contratadas, previo informe técnico de la Unidad Técnica.
4. Por no suscribir las modificaciones que pudieran efectuarse al contrato, dentro de los 05 días hábiles siguientes a la notificación respectiva.
5. Si el Contratista no mantuviera al día el pago de las remuneraciones y cotizaciones previsionales de sus trabajadores, por un periodo de 10 días corridos.
6. Si en el proceso de recepción provisoria después de haber otorgado el plazo, no subsanare las observaciones dentro del plazo fijado, subsistiendo esta situación por 05 días corridos.
7. Si en el curso de la vigencia del contrato, el Contratista fuera sancionado con multas que alcanzaren lo indicado en las presentes bases, dentro del periodo de 06 meses
8. Si en el curso de la vigencia del contrato, el Contratista fuera sancionado con multas que alcanzaren los topes de cada multa, indicada en las presentes bases.

9. Cuando el proponente fuese **condenado** por algún delito que merezca pena aflictiva; tratándose de sociedades anónimas, cuando lo fuere alguno de los miembros del directorio, titulares o no.
10. Por **quiebra, sujeción** a procedimiento concursal de la ley N° 20.720, cesión de bienes o notoria insolvencia del proponente, a menos que se mejoren las garantías entregadas a satisfacción de la Municipalidad o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento del contrato.
11. Por cesión o traspaso, a cualquier título, del contrato.
12. Por acreditarse, respecto de un adjudicatario que constituyere una Unión Temporal de Proveedores, alguna de las siguientes causales:
  - a. La constatación de que los integrantes de la Unión Temporal de Proveedores constituyeron dicha figura con el objeto de vulnerar la libre competencia. Se remitirán los antecedentes pertinentes a la fiscalía nacional Económica.
  - b. Si uno de los integrantes de la Unión Temporal de Proveedores se retira de ésta y dicho integrante reuniese uno o más características esenciales objeto de la evaluación de la oferta.
  - c. Si se ocultare información relevante para ejecutar el contrato, que afecte a cualquiera de sus miembros.
  - d. Si se presentase inhabilidad sobreviviente en alguno de sus integrantes, en la medida que la Unión Temporal de Proveedores no pueda continuar ejecutando el contrato con los restantes miembros, en los mismos términos adjudicados.
  - e. Si se disolviera la Unión Temporal de Proveedores.

Sin perjuicio de lo anterior, si una UTP constituida por 3 o más integrantes, uno de ellos se retira, aquella podría continuar ejecutando el contrato con los restantes integrantes, siempre que ellos se verifiquen en los mismos términos comprometidos en la oferta. La UTP deberá informar de inmediato al mandante cualquier modificación que esta tenga, especialmente respecto del retiro de algún integrante, en un plazo de 10 días hábiles.

Todos los gastos administrativos que hubiere que efectuar con motivo del término anticipado del contrato serán de cargo del contratista. Las causales de término anticipado serán calificadas por la Unidad Técnica y se notificarán al contratista en forma escrita, quien tendrá un plazo de 02 días, contados desde la notificación, para realizar sus descargos, si los tuviere.

La resolución del contrato se perfeccionará mediante Decreto fundado debidamente notificado del proveedor, el cual contendrá la orden de liquidar el contrato. Dicho decreto, se pronunciará de los descargos, si los hubiere.

El Acto Administrativo que decreta la resolución del contrato, será impugnabile por vía de Recurso de Reposición en conformidad al art. 59 de la Ley 19.880 de bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del Estado.

### **33. PACTO DE INTEGRIDAD.**

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 que 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:

1.- 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 a los Principios Rectores de Derechos Humanos y Empresas de Naciones Unidas.

2.- 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.

3.- 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.

4.- 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 la misma.

5.- 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.

6.- 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.

7.- 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.

8.- 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.

9.- 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, incluidos sus subcontratistas, 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

## **34. INTERPRETACIÓN DEL CONTRATO.**

Cualquier diferencia en la interpretación de la reglamentación y antecedentes que forman parte del contrato, que no pueda resolverse por las partes, se someterá a la decisión de los Tribunales Ordinarios de Justicia de Puerto Cisnes.

**MAURICIO TRONCOSO GONZÁLEZ**  
**DIRECTOR SECPLAN**  
**MUNICIPALIDAD DE GUAITECAS**