



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE PARRAL
NUESTRO COMPROMISO ES CONTIGO

REPUBLICA DE CHILE
PROVINCIA DE LINARES

Secretaría Comunal de Planificación

Parral, 14 Set 2015

DECRETO EXENTO

Nº 9.216-1

VISTOS:

- 1) Las facultades que me confiere la Ley Nº 18.695 de 1988, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones posteriores.
- 2) Ley 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, su Reglamento y modificaciones posteriores.
- 3) Decreto Exento Nº 6.071 de 14-12-2012, que delega facultad de firmar documentación interna al Administrador municipal Don Iván Damino Hernández.
- 4) Proyecto "Reparación Sala Cuna Pasitos"
- 5) Convenio de Transferencia de Fondos para la Reparación de Jardines Infantiles entre la Junta Nacional de Jardines Infantiles y la Ilustre Municipalidad de Parral, celebrado el 26-3-2015 para la ejecución del proyecto "Reparación Sala Cuna Pasitos" Cod Nº 07 404 010.
- 6) El Ord Nº 015705 del 8-06-2015 del Director Regional del Maule de la JUNJI, Remite Convenio de Transferencia para desarrollo de proyecto mencionado en el numeral 4.
- 7) Decreto Exento Nº 6.595 del 3-07-2015 de la I. Municipalidad de Parral, Aprueba Convenio de Transferencia de Fondos para desarrollo de proyecto mencionado en el numeral 4.

CONSIDERANDO:

- 1.- Que existe la necesidad de realizar el Proyecto denominado "Reparación Sala Cuna Pasitos" Cod Nº 07 404 010
- 2.- Que la recepción y evaluación de las ofertas debe ser realizada por una comisión designada por Decreto Exento, conformada por 3 miembros.

DECRETO:

- 1.- **APRUÉBASE** el proceso de Licitación Pública para realizar el Proyecto "Reparación Sala Cuna Pasitos" Cod Nº 07 404 010.
- 2.- **APRUÉBASE**, las Bases Administrativas, Especificaciones Técnicas, Anexos y demás antecedentes que regirán el proceso licitatorio, cuyo texto es el siguiente:

LICITACIÓN PÚBLICA

"REPARACIÓN SALA CUNA PASITOS" COD Nº 07 404 010

BASES ADMINISTRATIVAS

1.- ASPECTOS GENERALES:

Las Bases Administrativas regularán los procesos de licitación, análisis, adjudicación, contratación, plazos, garantías, sanciones por incumplimiento de requisitos exigidos en la etapa de licitación y ejecución de las obras y forma de pago de los proyectos financiados total o parcialmente con recursos de la Junta Nacional de Jardines Infantiles.

2.- INDIVIDUALIZACION DE LA ENTIDAD LICITANTE.

Nombre : Ilustre Municipalidad de Parral
Domicilio : Dieciocho Nº 720
Nº de RUT : 69.130.700-K
Teléfono : 73 - 2 637 717
Representante : Paula Retamal Urrutia
Email Contacto : ines.soto@parral.cl
Horario Atención : Lunes a Jueves 8.30 a 17.30 Hrs
Viernes de 8.30 a 16.30 hrs.



3.- MODALIDAD DE CONTRATACION:

Propuesta Pública a suma alzada, en moneda corriente, sin intereses ni reajustes, según calendario de licitación contenido en las presentes bases.

4.- FINANCIAMIENTO:

La ejecución de la obra será financiada por la Municipalidad con recursos de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, mediante transferencias conforme a Convenio.

5.- PRESUPUESTO DISPONIBLE:

5.1.- El presupuesto disponible para la obra asciende a \$ 4.965.187.- (Cuatro millones novecientos sesenta y cinco mil ciento ochenta y siete pesos) Impuesto Incluido.

5.2.- Se deja constancia que una vez contratadas las Obras, no se aceptarán solicitudes de aumento de Obras infundadas por parte del Contratista, ello en atención a que el contratista al momento de postular, **realiza un estudio acabado del proyecto, los planos, las especificaciones técnicas, el presupuesto y las condiciones del terreno.** Así como tiene oportunidad de complementar su análisis con la información obtenida en el periodo de consultas y solicitar que la unidad técnica le aclare dudas respecto a los antecedentes del proyecto. Sin embargo, será de su responsabilidad cualquier obra extraordinaria necesaria para que el proyecto adjudicado quede bien ejecutado y, operando correctamente, de acuerdo a la normativa vigente y en conformidad a las leyes de la buena construcción y estética de las obras.

6.- DOCUMENTOS Y NORMAS QUE FORMAN PARTE Y RIGEN LA LICITACION:

- Convenio Transferencia suscrito entre la Municipalidad y la Junta Nacional de Jardines Infantiles.
- Bases Administrativas.
- Formato de Presupuesto con Itemizado de Partidas.
- Planos.
- Especificaciones Técnicas.
- Reglamento Contratos de Obras Públicas aprobado por DS MOP N° 75 / 2004.
- Documentos adicionales o anexos que la Municipalidad incluya en antecedentes licitación.
- Ley N° 19.886 de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios y su reglamento contenido en el Decreto N° 250 de 9 de marzo de 2004 del Ministerio de Hacienda y sus modificaciones.
- Las aclaraciones a las Bases primarán sobre las Bases Administrativas y documentos técnicos de la licitación, en cuanto no se opongan a la normativa legal vigente o al proyecto aprobado por Junta Nacional de Jardines Infantiles
- Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, referida al Art. 24.
- Ley General de Urbanismos y Construcciones y su OGUC.
- Normas del Instituto Nacional de Normalización. www.inn.cl
- Reglamentos de Instalación, de la superintendencia de Electricidad y Combustible, leyes, decretos o Disposiciones Reglamentarias Vigentes relativas a permisos, aprobaciones, derechos, empalmes, aportes, impuestos, etc. y/o cualquier reglamento de otro servicio que sea atingente.
- Anexo Letrero de Obras

7.- ORDEN DE PRELACION DE LOS ANTECEDENTES DE LICITACION:

Primarán las aclaraciones a las bases en tanto no contravengan las mismas. En aquellas materias a que no se refieran las bases administrativas regirán supletoriamente las normas señaladas en el Decreto Supremo MOP N° 75 de 2004.

8.- NORMA GENERAL PARA CÓMPUTO DE PLAZOS:

8.1.- Para los efectos del cómputo de los plazos contenidos en las presentes Bases se entenderá que son de días corridos y correrán a partir de la medianoche del día en que principian y hasta la medianoche del último día del mismo.

8.2.- Para contabilizar el plazo de ejecución de la obra se contará desde el día hábil siguiente a la fecha de Entrega de Terreno.

8.3.- El Inspector técnico del proyecto en su cometido de fiscalización deberá ceñirse a lo indicado en las bases administrativas, planos, EE.TT y demás antecedentes que sirvieron de base para la evaluación y aprobación del proyecto. El rol del ITO se regirá por las disposición contempladas para la fiscalización de obras de las Ordenanzas, Decretos, Ley General de Urbanismo y Construcciones, Decreto Supremo 75 del MOP

9.- PLAZO PARA LA EJECUCIÓN DE LA OBRA

9.1.- El plazo de ejecución de las obras será computado conforme lo señalado en las Bases, en días corridos. El plazo será de 30 días.



9.2.- En dicho plazo máximo, las obras deberán estar terminadas, lo que implica estar en condiciones de entregarse al uso público, libres de escombros, excedentes u otros materiales que entorpezcan su uso.

9.3.- En caso de atraso en el término oportuno de las obras, se aplicará la multa indicada en estas Bases.

9.4.- El Oferente Adjudicado, deberá ejecutar el proyecto en un plazo establecido en su oferta, en el "Formulario Propuesta Económica".

9.5.- En la eventualidad que el Oferente ofrezca un menor plazo, este no podrá ser inferior al 90% del plazo de Ejecución estipulado en las presentes Bases. Si el plazo contractual termina día sábado, domingo o festivo se considera el día hábil siguiente.

10.- DE LOS OFERENTES O PARTICIPANTES:

10.1.- Podrán participar en esta licitación las personas naturales o jurídicas que hayan accedido a los documentos de ésta por medio del Sistema de compras y contrataciones públicas, portal de internet www.mercadopublico.cl siempre y cuando cumplan con las disposiciones legales y exigencias de las presentes bases y especificaciones técnicas.

No podrán participar en la presente licitación, aquellos oferentes que se encuentren afectos a las causales de inhabilidad establecidas en el art 4 de la Ley N° 19.866 de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios referido a:

1.- "Ningún órgano de la Administración del Estado y de las empresas y corporaciones del Estado o en que este tenga participación, podrá suscribir contratos administrativos de provisión de bienes o prestación de servicios con los funcionarios directivos del mismo órgano o empresa, ni con personas unidas a ellos por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 de la Ley N°18.575, ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, ni con sociedades de personas de las que aquéllos o éstas formen parte, ni con sociedades comanditas por acciones o anónimas cerradas en aquéllos o éstas sean accionistas, ni con sociedad anónimas abiertas en que aquéllos o éstas sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital, ni con los gerentes, administradores, representantes o directores de cualquiera de las sociedades antedichas"

2.- No haber sido condenado por prácticas antisindicales o por infracción a los derechos fundamentales del trabajador, o por delitos concursales establecidos en los Art 463 y siguientes del Código Penal dentro de los dos últimos años anteriores a la presentación de la oferta.

10.2.- El proponente que se adjudique la obra, deberá estar con inscripción vigente en estado "Hábil" y con su documentación actualizada en el portal www.chileproveedores.cl, al momento de la suscripción del contrato.

11.- REGISTROS: La unidad técnica establece que deben contar con **patente municipal al día**, y además encontrarse inscritos en **Registro Municipal** de Contratistas de Obras Menores o en cualquier registro de Contratistas **MINVU o MOP**.

12.- FORMA DE ACREDITAR LA INSCRIPCIÓN EN LOS REGISTROS SOLICITADOS.

12.1 La inscripción en los Registros y Categorías, señalados que habilitan **para contratar** se acreditará mediante Certificado emitido por funcionario competente de la entidad que mantiene el Registro. También podrán obtener dichos Certificados vía Internet, a través de la página Web del Organismo Competente.

12.2.- Al momento de la contratación, la inscripción en el Registro Nacional de Proveedores será verificada por funcionarios de la Secretaría Comunal de Planificación, quienes corroborarán la calidad del proponente en el Registro, el que deberá estar "**Hábil**". En todo caso si el proponente no está inscrito o figura como Inhábil, éste tendrá un plazo máximo de **5 días hábiles**, a contar de la adjudicación, para regularizar su situación y firmar el contrato.

13.- PLAN DE FECHAS:

13.1.- Es de responsabilidad de los participantes informarse en forma oportuna de la emisión de las Aclaraciones y Adiciones a los antecedentes de la licitación, las cuales formarán parte del contrato que se celebre. **Se presumirá conocimiento de ellas por parte de todos los proponentes**, para todo efecto.

14.- PUBLICACIÓN:

14.1.- Los antecedentes del llamado a Licitación estarán disponibles en forma gratuita en el Sistema de Contrataciones Públicas del Estado, en el Sitio www.mercadopublico.cl para los interesados que, en cumplimiento de los requisitos exigidos en las Bases, deseen participar en la licitación.

15.- VISITA A TERRENO:

15.1.- De carácter **obligatorio**, con salida de la Dirección de Obras Municipales ubicada en calle Dieciocho N° 720 (1° piso) entrada por calle Balmaceda, el día y hora publicado en el sitio www.mercadopublico.cl



Para la identificación de los asistentes deberán presentar cédula de identidad del participante o una copia simple. Para el caso en que un individuo no sea el representante legal, deberá presentar además de su cédula de identidad, una carta de poder simple del representante legal en que lo autorice a representarlo durante la visita a terreno.

No se proporcionará movilización, la que será de responsabilidad de cada uno de los asistentes.

15.2.- Antes del inicio de la visita de reconocimiento al terreno se levantará un acta en la que se dejará constancia de la individualización de los proponentes interesados en la licitación, en su caso, de la empresa interesada u oferente al que representa. **No se admitirán interesados que lleguen después del horario señalado.** Se entregará copia del acta a cada uno de los asistentes, una vez finalizada la visita a terreno, firmada por el (los) profesional (es) encargado (s) de la visita a terreno.

15.3.- En caso de no presentarse Oferentes el día, hora y lugar de la convocatoria, la Unidad Técnica dará por concluida la visita a terreno. Los interesados que no participen en la visita a terreno, no podrán presentar ofertas y, en el evento en que lo hicieren éstas serán declaradas inadmisibles por no ajustarse a las exigencias de las Bases.

16.- PERIODO RECEPCION DE CONSULTAS:

16.1.- Las consultas y/o solicitudes de aclaración a los antecedentes de la licitación se recibirán a través del Sistema de Información www.mercadopublico.cl, los días y en el horario establecido en el mismo sitio.

Sin perjuicio de posteriores aclaraciones que la Unidad Técnica estime del caso efectuar, las consultas, sus respuestas y las aclaraciones que la Unidad Técnica, en la misma oportunidad efectúe, se pondrán en conocimiento de todos los participantes mediante su incorporación a los antecedentes de la licitación en el portal www.mercadopublico.cl y, desde la fecha en que ello se verifique se presumirá el conocimiento de éstas por parte de los oferentes y participantes.

16.2.- No se dará respuesta a consultas verbales o efectuadas fuera de plazos o en forma distinta a lo indicado precedentemente.

16.3.- De acuerdo a lo establecido en el Decreto Supremo N°1383 que entró en vigencia el 27.12.2011, se impone a los proveedores la prohibición de contacto con los funcionarios de la entidad licitante durante el curso del proceso licitatorio, limitando los contactos sólo a aquellos contemplados en las respectivas Bases de licitación.

16.4.- Será Responsabilidad del Oferente revisar las Aclaraciones y Respuestas a Consultas que se publican en el portal [mercadopublico](http://www.mercadopublico.cl).

17.- FECHA DE RECEPCIÓN DE OFERTAS Y APERTURA.

La PROPUESTA (Oferta Administrativa, Oferta Técnica y Oferta Económica) se recibirá a través de la Plataforma MercadoPublico.cl los días y en el horario establecido en el sitio www.mercadopublico.cl.

Se abrirán electrónicamente el día y en el horario establecido en el sitio www.mercadopublico.cl.

En el caso de que los Oferentes no presenten coincidencia entre la "Oferta Económica" (Formulario Propuesta Económica), que publican en portal [mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) y, la Oferta Económica (valor en pesos chilenos) ingresada al sistema, las propuestas serán declaradas inadmisibles y no se considerarán en la evaluación.

Para ingresar la Oferta Económica al Portal, se recomienda consultar el Manual de Proveedores, el cual se encuentra disponible en la página web: www.mercadopublico.cl.

La Unidad Técnica podrá modificar las fechas de visita terreno, recepción de consultas, respuestas a consultas, apertura electrónica, apertura soporte papel, recepción de garantía y de adjudicación, sólo en caso de circunstancias especiales de buen servicio, lo que será evaluado por la Unidad responsable de la Licitación. En caso de alguna modificación de fechas, se informará a los Oferentes mediante Aclaración publicada en el portal [mercadopublico](http://www.mercadopublico.cl), en la I.D. correspondiente.

18.- DE LAS GARANTIAS:

18.1. Garantía de Seriedad de la Oferta:

No se contempla

18.2.- Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato:

La garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato se constituirá mediante instrumento pagadero a la vista y tener el carácter de irrevocable, a nombre de la Tesorería Municipal de Parral RUT N° 69.130.700-K, por un monto equivalente al 5% del valor total del contrato, por un plazo que excederá en 90 días corridos el plazo ofrecido por el oferente adjudicado para la ejecución de la obra contado desde la fecha de la firma del contrato. El proponente deberá indicar el número telefónico de la institución financiera que emitió la garantía y el nombre del contacto de dicha empresa, para revisar la veracidad del documento

Dicho documento deberá indicar la siguiente glosa: En garantía por el Fiel Cumplimiento de Contrato de "Reparación Sala Cuna Pasitos ID N° (Indicar N°) y el pago de las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores del contratante".



Esta garantía por el Fiel Cumplimiento de Contrato, será devuelta una vez realizada la recepción provisoria y presentada la garantía por la Correcta Ejecución de la Obra.

18.2.1. En caso de aumento de Plazo y/o aumento de Obras, la Garantía de fiel cumplimiento de Contrato deberá ser renovada en atención al nuevo plazo contractual y/o al nuevo monto del contrato, según corresponda. En ambos casos más 90 días corridos, generándose así el (los) respectivo(s) Anexo(s) de Contrato(s).

18.2.2.- En caso de que la Garantía venza y aun no se ha terminado con las obras, será obligación del Oferente adjudicado renovarla con, a lo menos 30 (treinta) días de anticipación a su vencimiento, por un monto y plazos similares a los establecidos en el punto anterior. En caso de no cumplir con este requisito, se hará efectiva la Garantía vigente. **La recepción provisoria no se efectuará** si la Garantía de Fiel cumplimiento de contrato no se encuentra vigente a dicha fecha.

18.2.3.- Forma y Oportunidad para Restituir la Garantía.

En el plazo señalado anteriormente el contratista deberá hacer llegar la garantía a la municipalidad, mediante carta dirigida a la Alcaldesa, informando la garantía remplazada y solicitar la devolución de la que está por vencer. En el plazo oportuno conforme al reglamento de cada unidad técnica, la Municipalidad deberá hacer la devolución de la garantía por vencer.

18.3.- Garantía por Correcta Ejecución:

Verificada la recepción provisoria de la obra, el contratista deberá presentar la Garantía de Correcta Ejecución, extendida en favor de la Tesorería Municipal de Parral, por un monto equivalente al 3% del valor total del contrato, con una vigencia igual a 14 meses más dos meses, contados desde la fecha de la Recepción Provisoria. Debe incluir el nombre de la Licitación.

Procederá la devolución de la Garantía de Correcta Ejecución sólo cuando se haya efectuado la recepción definitiva de las obras y emitido el decreto que la aprueba.

Esta garantía contendrá la siguiente glosa: Correcta Ejecución de la obra "Reparación Sala Cuna Pasitos ID N° (Indicar N°)".

El proponente deberá indicar el número telefónico de la institución financiera que emitió la garantía y el nombre del contacto de dicha empresa, para revisar la veracidad del documento

Esta garantía será devuelta contra la Recepción Definitiva de la Obra.

18.3.1.- Será obligación de la Unidad Técnica velar por la vigencia de las garantías que las Bases exijan. Para tal efecto, la Unidad Técnica se obliga a informar oportunamente a la Tesorería Municipal, a lo menos 10 días hábiles antes de la fecha de vencimiento, la procedencia de la devolución, renovación, reemplazo o cobro de documentos de garantía.

18.3.2.- Si procediere la renovación o el reemplazo de un documento de garantía, será obligación de la Unidad Técnica exigir que se proceda oportunamente a ello, debiendo enviar a la Tesorería Municipal el nuevo documento de garantía dentro de tercer día hábil a contar de su recepción conforme.

18.3.3.- Si la presentación del nuevo documento de garantía no se verificare oportunamente, a lo menos 5 días hábiles antes del vencimiento del documento vigente, la Unidad Técnica informará de inmediato a la Tesorería Municipal a objeto de que se proceda al cobro de la garantía vigente.

18.3.4.- En todo caso, la Tesorería Municipal procederá a hacer efectivos, el día de su vencimiento o el día hábil inmediatamente anterior si aquél fuese inhábil, todos aquellos documentos de garantía respecto de los cuales no proceda devolución y que no hayan sido renovados o reemplazados oportunamente y de aquellos respecto de los cuales no se haya recibido información oportuna.

18.4.- Póliza de Seguros:

18.4.1.- El contratista deberá contratar un seguro contra todo riesgo de construcción por la cobertura total de las obras contratadas y un seguro de responsabilidad civil por daños a terceros. Si la empresa no está afiliada a una mutual de seguridad deberá contratar un seguro para accidentes laborales y enfermedades profesionales. Estas pólizas deberán estar vigentes durante la ejecución de las obras hasta la obtención de la Recepción provisoria. Por lo tanto, su permanente actualización es de responsabilidad del Contratista, aplicándosele una multa equivalente al 1 por mil del valor del contrato por cada día en que no esté vigente, con un plazo máximo de 20 días, posteriormente a este plazo se hará efectiva las Boletas Bancaria de Garantía y se procederá a dar término al contrato.

18.4.2.- Estas pólizas deberán ser presentadas por el oferente para a la firma del contrato y, deben señalar el nombre de la obra.

19.- NUMERO DE PROPUESTAS:

Cada participante deberá presentar **una sola propuesta**. No se admitirán propuestas alternativas, es decir cambiar o alterar los términos exigidos en Bases o efectuar una contraoferta. Si en la apertura de propuestas se constatare que el proponente incluye más de una alternativa, sea en cuanto a los aspectos técnicos y/o económicos, la respectiva propuesta se considerará fuera de Bases y de ello se dejará constancia en Acta de Apertura.



20.- EFECTOS DE LA OMISION DE ALGUN DOCUMENTO EN LA PRESENTACION DE LA PROPUESTA

La omisión de cualquiera de los documentos exigidos como esenciales para cada una de las etapas, dará origen a la descalificación inmediata del oferente.

Una vez realizada la apertura electrónica de las ofertas, el municipio, podrá solicitar a los oferentes que rectifiquen los errores o salven las omisiones formales, siempre y cuando ello no les confiera a esos oferentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores, esto es, **en tanto no se afecten los principios de estricta sujeción a las bases y de igualdad de los oferentes**, y se informe de dicha solicitud al resto de los oferentes si correspondiere a través del Sistema de información.

21.- VIGENCIA DE LA OFERTA:

La vigencia de la oferta será de a lo menos 60 días corridos contados desde la fecha de Apertura de las Propuestas.

22.- CONTENIDO Y FORMA DE PRESENTACION DE LA PROPUESTA:

22.1.- Los archivos que los Oferentes deberán adjuntar en www.mercadopublico.cl, los cuales se detallan en los puntos siguientes, DEBEN SER ESCANEADOS, por lo tanto deberán ser firmados (suscritos) por el proponente o su (s) representante (s) legal (es), aquellos documentos y/o Formularios (Anexos) respecto de los cuales se exija este requisito. La(s) firma(s) de la persona natural o del(los) representante(s) legal(s), según corresponda, estampadas en los documentos requeridos, debe(n) ser igual(es) a la(s) registrada(s) en la(s) respectiva(s) Cédula(s) Nacional(es) de Identidad.

22.2.- Los precios cotizados deben expresarse solamente en moneda nacional: pesos chilenos (\$), fijos y definitivos, y deben indicarse por separado del impuesto, respecto de los cuales se exija expresamente este requisito en los Formularios (Anexos) respectivos.

22.3.- Respecto de partidas expresadas en el formulario del presupuesto como unidad global, éstas no podrán ser cobradas en forma parcial, en consecuencia su pago se efectuará en forma íntegra cuando se encuentren 100 % ejecutada.

22.4.- En caso que la información extraída desde el portal [mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) fuere ilegible y/o incomprensible o ininteligible, la Unidad Técnica podrá o no, solicitar mediante el portal [mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) documentación o antecedentes que subsanen la dificultad para la debida elaboración del Informe de Licitación, esto siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios u omisiones no les confieran a los oferentes consultados una situación de privilegio respecto de los demás, esto es, en tanto no se afecten los principios de estricta sujeción a las bases y de igualdad de los oferentes.

22.5.- La NO respuesta por parte del (los) Oferente (s), en el plazo estipulado, dará derecho a la Municipalidad a no considerar su Propuesta y hacer efectiva la Garantía de Seriedad de la Oferta.

22.6.- En la página www.mercadopublico.cl, se deberán adjuntar los siguientes archivos:

1.- OFERTA ADMINISTRATIVA:

En la Oferta Administrativa, se deberán adjuntar en los "Anexos Administrativos" los siguientes documentos escaneados:

a.- Carta de Presentación o Identificación del Proponente, (Anexo N°1), debidamente firmado por la persona natural o el(los) representante(s) legal(es), según corresponda.

b.- Declaración Jurada simple de suficiencia de bases (Anexo N° 2)

c.- Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales Vigente, presentado por el oferente que acredite que el proponente NO registra antecedentes laborales de multas ejecutoriadas y no ejecutoriadas y, previsionales de deudas por cotizaciones de previsión en los diferentes organismos de previsión; en caso de existir aquellas o éstas, el oferente de que se trate deberá acreditar que se encuentran debidamente solucionadas y/o pagadas, o, y en su defecto, se encuentren al día en el respectivo convenio de pago que las contemple, lo cual deberá ser acreditado con los respectivos documentos.

Para aquellos proponentes que **no cuenten con inscripción vigente en el registro chilproveedores**, o que contando con dicho registro, no tengan acreditados los documentos, deberá agregar, además de los documentos solicitados en las letras anteriores, lo siguiente:

Tratándose de personas naturales:

d.- Cédula Nacional de Identidad, por ambos lados. Si la Persona Natural actúa representada deberá acompañar mandato especial otorgado por escritura pública vigente en que conste la identificación del representante, como asimismo la gestión encargada.

Tratándose de empresas o personas jurídicas:

e.- Rut de la Empresa.

f.- Certificado de Vigencia de la Sociedad, emitido por el Conservador de Comercio competente, que no superen los 30 (treinta) días de antigüedad contados desde la fecha de Apertura.



g.- Cédula Nacional de Identidad del(los) Representante(s) Legal(es) de la Empresa, por ambos lados.

h.- Escritura pública original o copia autorizada de la misma en que conste la personería del o los Representante(s) Legal(es) de la Empresa.

22.7.- Se deja constancia que la Unidad Técnica se reserva la facultad de solicitar posteriormente copia autorizada de estos documentos o de otros documentos legales de existencia, modificaciones y/o representación de la sociedad, lo que no exime al proponente de la obligatoriedad de incluir sus copias según lo exigido precedentemente en las presentes Bases.

2.- OFERTA TECNICA:

En la Oferta Técnica, que corresponderá ingresar en los Anexos Técnicos, se deberán adjuntar los siguientes documentos escaneados, **exigidos expresamente:**

a.- Certificado que acredite registro de contratista emitido por funcionario competente de la entidad que mantiene el Registro. También podrán obtener dichos Certificados vía Internet, a través de la página Web del Organismo Competente.

b.- Currículum y fotocopia de Título de Profesional Encargado de Obra.

c.- Documentos que acrediten experiencia en obras similares, Según Anexo N° 5. Esta experiencia se deberá acreditar mediante certificaciones emitidas por la empresa mandante y a nombre del proponente. La comisión evaluadora considerará y calificará solo aquella experiencia que se acredite mediante documentos fidedignos, que contengan los datos más abajo indicados y otorgados por la empresa mandante y que digan relación con el término de las obras señaladas. Por tal motivo, no será suficiente la presentación de órdenes de compra, contratos, facturas, actas de entrega de terreno, u otros relacionados con el inicio de un trabajo.

d.- Programa de Trabajo en forma de Carta Gantt, acorde al plazo ofrecido, debidamente firmado por la persona natural o el(los) representante(s) legal(es), según corresponda.

3.- OFERTA ECONOMICA:

En la Oferta Económica, corresponderá ingresar en Anexos Económicos, se deberán adjuntar los siguientes documentos escaneados, **exigidos expresamente:**

a.- Formulario Propuesta Económica, Anexo N° 3, debidamente firmado por la persona natural o el(los) representante(s) legal(es), según corresponda.

b.- Formulario Presupuesto Detallado, Formulario Anexo N° 4, debidamente firmado por la persona natural o el(los) representante(s) legal(es), según corresponda.

23.- TRANSCRIPCION DE LOS ANEXOS:

Los Oferentes podrán transcribir los formatos de los anexos o podrán "guardar como" los archivos bajados desde el Portal Mercadopublico, pero deberán mantener forma y fondo, siendo responsabilidad de cada oferente cualquier omisión y/o modificación, pudiendo ser causal para rechazar su propuesta.

24.- CHILEPROVEEDORES:

Si cualquiera de los antecedentes solicitados están acreditados en el Registro de Proveedores (Chileproveedores), el Oferente deberá señalarlo en su oferta, quedando en tal caso eximido de presentar el(los) correspondiente(s) documento(s). Sin embargo, esto no lo exime de cumplir con las vigencias establecidas en las presentes Bases. Por ejemplo, si en Chileproveedores se encuentra publicada la cédula de identidad del representante legal, no es necesario que lo escanee y lo publique en su propuesta, en tanto se encuentre vigente.

25.- ACTO DE APERTURA ELECTRONICA:

Se efectuará la Apertura Electrónica en la fecha indicada en párrafos anteriores, en la cual se verificará la presentación u omisión de la Boleta de Garantía de Seriedad de Oferta. Aquellos Oferentes que no presenten la Garantía de Seriedad de Oferta en el plazo establecido, se rechazará su Propuesta, eliminándose del portal.

Las propuestas se revisarán por una Comisión Decretada al efecto según lo establece la Municipalidad, la Comisión estará integrada por la Directora de SECPLAN, Director de obras y Asesor Jurídico, sin perjuicio de otros funcionarios que la Municipalidad establezca.

La Unidad Técnica podrá o no, solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales, sólo de la Oferta Administrativa, siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios u omisiones no les confieran a esos oferentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores, esto es, en tanto no se afecten los principios de estricta sujeción a las Bases y de igualdad de los oferentes, y se informe de dicha solicitud al resto de los oferentes a través del Sistema de Información.

Se permitirá la presentación de certificaciones o antecedentes que los oferentes hayan omitido presentar al momento de efectuar la oferta, siempre que dichas certificaciones o antecedentes se



hayan producido u obtenido con anterioridad al vencimiento del plazo para presentar ofertas o se refieran a situaciones no mutables entre el vencimiento del plazo para presentar ofertas y el periodo de evaluación.

Los oferentes, tendrán un plazo máximo de 25 horas corridas, contadas desde que se hace el requerimiento vía sistema, para responder lo solicitado. Si la solicitud de dichos antecedentes se refiere a la oferta administrativa, se someterá a evaluación, según lo señalado en las presentes Bases.

La omisión de uno o cualquiera de los documentos que, de acuerdo a las Bases Administrativas deban ser incorporados expresamente por el Oferente a la Plataforma MercadoPublico.cl, será causal, para rechazar o no considerar la propuesta presentada, es decir, las Ofertas que no cumplan con lo requerido, serán declaradas Inadmisibles y no serán consideradas en la Etapa de Evaluación.

Como proceso Interno de la Unidad Técnica se recibirán las garantías de seriedad de la oferta. De lo actuado se dejará constancia en el Acta de Apertura.

26.- EVALUACION DE LAS PROPUESTAS:

26.1.- El análisis y evaluación de propuestas se efectuará por una Comisión Técnica, conformada de acuerdo a lo establecido en las normas de contratación pública.

26.2.- Será de gran importancia que **los proponentes estudien en forma seria cada partida, respecto de las cubicaciones, los precios y el plazo de ejecución en función de los antecedentes entregados**. Las propuestas que se ajusten a bases y cumplan con lo establecido en el párrafo anterior, En la evaluación de cada oferta se considerarán los siguientes criterios, de acuerdo al orden relativo de importancia.

Cada ítem será evaluado con notas del 1 al 7 (orden ascendente), utilizando dos decimales, se multiplicará por el porcentaje correspondiente, obteniéndose la nota final de la suma de estos.

Criterio de Evaluación	Ponderación (%)
Precio	30
Registro de Contratista	20
Plazo	10
Experiencia	30
Cumplimiento de Requisitos Formales	10

a) Precio o Valor de la oferta (30%):

La oferta de monto igual o superior al 90% del valor referencial y que presente el precio más bajo de oferta, obtendrá nota 7. El monto consignado en esa oferta servirá de base para calificar en relación a este factor a las demás propuestas recibidas. Es decir, se calculará en qué porcentaje este monto es menor a la respectiva oferta y el resultado se multiplicará por 7, este factor será descontado de la nota máxima (7.0), obteniéndose la calificación respectiva. La calificación que obtenga cada una de las propuestas en el factor Precio o Valor de la Oferta será ponderada en un 30 %. Pese a ello, el proponente que presente una oferta inferior al 90% del valor referencial, obtendrá nota 4.

$$\frac{(O_B - O_A)}{O_A} \times 7 = Y$$

Donde:

O_A = Oferta menor

O_B = Oferta mayor

Y = Factor

X = Nota

$$7 - Y = X$$

b) Registro de Contratista (20 %)

Presenta Registro de Contratista	NOTA
No cumple con los registros solicitados	1
Cumple con alguno de los registros solicitados	7

c) Plazo de la Propuesta (10%):

Se calificará con nota 7,0 a la oferta igual o superior al 90% del plazo referencial y que considere el menor plazo. Este plazo, se tomará como base para calificar en relación a este factor,



a las demás propuestas recibidas. La calificación que obtenga cada una de las propuestas en el factor Plazo será ponderada en un 10 %. Pese a ello, el proponente que presente un plazo inferior al 90% del plazo referencial, obtendrá nota 4.

$$X = \frac{P_A \times 7}{P_B}$$

Donde:
 P_A = Plazo menor
 P_B = Plazo a evaluar
 X = Nota

De igual manera si el plazo ofertado es muy inferior al señalado en las presentes bases (inferior al 90%), basado en criterios técnicos la Unidad podrá sugerir la desestimación de la oferta por considerarlo inviable.

En caso de adjudicarse una obra por plazo, no habrá eventuales aumentos de éste, en el transcurso de la ejecución

d) Experiencia (30 %) Incorporar criterios de anexo.

Para la evaluación de la experiencia se calificará de acuerdo a la siguiente tabla según el **número de certificaciones de intervenciones en obras similares**, debidamente acreditada y certificada por las direcciones de Obras o instituciones correspondientes. La calificación que obtenga cada una de las propuestas en el factor Experiencia será ponderada en un 30 %.

NOTA	Número de certificaciones
3	Sin experiencia
4	1-3
5	4-5
6	6-7
7	8 y más

e) Cumplimiento de Requisitos formales (10%)

Las ofertas que cumplan con todos los requisitos formales de presentación de la oferta al momento de la Apertura, es decir, que presenten todos los antecedentes solicitados y sin errores de ningún tipo, obtendrán nota 7. El incumplimiento en la documentación (errores o faltas) hará disminuir de manera inversamente proporcional la nota en relación a la cantidad total exigida en las presentes bases.

$$X = \frac{Y * 7}{T}$$

Donde:
 X = Nota
 Y = Cantidad documentos bien presentados
 T = Total de documentos exigidos

a) Presentación de la Documentación (10%)

Archivos digitales consolidados
Archivos en el Anexo que corresponde
Nombre de los archivos digitales
Filtrar información
Formato digital de uso común
Documentos a máquina o computador sin enmiendas ni borrões
Nota promedio:

Sí	No	Nota

Donde:

Archivos digitales consolidados: Cada documento o antecedente requerido en las presentes bases, independiente del número de páginas que lo constituyan, debe estar en un solo archivo digital.

Subir archivos en el Anexo que corresponde: Los antecedentes que se solicitan en las presentes bases son de carácter administrativo, técnico o económico, por tanto, el proponente debe subir cada archivo digital al Anexo que corresponde.

Nombre de los archivos digitales: El nombre que se asigne a cada archivo, debe guardar relación con el contenido del mismo y estar antecedido por la letra que le corresponda, en atención al orden que fijen las presentes bases. A modo de ejemplo: a) Carta de Identificación del Proponente

Filtrar información: Los proponentes no deben ingresar antecedentes adicionales a los requeridos.



Formato digital de los antecedentes: El formato debe ser de uso común (por ejemplo, JPG, PDF Word, Excel, etc.), y el proponente será el responsable de verificar su legibilidad en el sistema.

b) Documentación contenida en los Anexos (90%)		Sí	No	Nota
Cumple con la cantidad de documentos solicitados (x de x)				
Antecedentes presentados correctamente				
Nota promedio:				

Entonces: Nota = (a*0.1) + (b*0.9)

La suma de las notas de cada factor debidamente ponderadas ((a x...%) + (b x...%) + (c x...%) + (d x...%)) arrojará la nota final de calificación de la propuesta.

Efectuada la evaluación, se elaborará un informe técnico de ella, recomendando la adjudicación o rechazo de las propuestas conforme a bases, que servirá de antecedente para la contratación.

El mejor evaluado será el propuesto para la autorización del Mandante, en todo caso, se considerará que no resultan convenientes al interés del mandante, las propuestas que no alcanzan una nota mínima de 6,0

26.3.- Revisión de los documentos:

En primer lugar, se procederá a la apertura de los "Anexos Administrativos", después los "Anexos Técnicos" y finalmente de los "Anexos Económicos". Si algún oferente omitiera la presentación de algún documento requerido podrá ser eliminado del proceso de licitación, dejándolo fuera de bases.

26.4.- Sin embargo, la Unidad Técnica podrá admitir Propuestas que presenten defectos de forma, errores de suma, errores u omisiones sin importancia, siempre que éstos sean susceptibles de aclararse de los demás documentos contenidos en la Propuesta y no afecten el principio de igualdad de los oferentes y no alteren la propuesta en su parte esencial.

Del proceso anterior se generarán las correspondientes actas (Electrónica y Técnica)

Si existiese alguna diferencia de valores, imposible de aclarar, entre el valor indicado en los Anexos del valor ingresado en el sistema electrónico, el oferente quedará automáticamente Fuera de Bases.

26.5.- La entidad licitante aceptará la propuesta más ventajosa considerando los criterios de evaluación antes señalados, con sus correspondientes ponderaciones, no estando obligado a adjudicar al proponente cuya oferta económica sea aquella de menor valor, sino a la oferta que resulte mejor evaluada.

El oferente deberá validar, bajo su responsabilidad, las cantidades de obra y precios.

26.6.- En la eventualidad que el proponente presente un error en la cubicación de su presupuesto ofertado, considerando que el proceso de contratación sea a suma alzada, sin reajustes ni intereses, estas diferencias producidas serán con cargo y de responsabilidad del proponente.

26.7.- En caso de desacuerdo, entre planos, especificaciones técnicas y demás antecedentes, deberá ajustarse a lo establecido en las Bases Administrativas; en el caso que no esté estipulado en ellas, tratándose de obras de edificación, primarán las especificaciones técnicas y cuando la contradicción se produzca en las obras de urbanización, primarán los planos.

26.8.- Durante el estudio de las propuestas, la Unidad Técnica, podrá solicitar a los organismos e instituciones pertinentes, cualquier documento que clarifique la situación comercial del o los oferentes u otra información que se requiera, así mismo podrá solicitar al interesado aclarar cualquier duda sobre su propuesta. El plazo para la respuesta, por parte de los oferentes, será el fijado en la misma consulta.

26.9.- En el portal los montos se expresarán en su valor neto (sin incluir IVA), en pesos chilenos.

27.- ADJUDICACION O RECHAZO DE LAS PROPUESTAS:

27.1.- La adjudicación de la licitación será para aquel oferente que haya obtenido el mayor puntaje luego de haber aplicado los criterios de evaluación indicados precedentemente.

27.2.- Los puntajes obtenidos por cada oferente respecto de los distintos criterios de evaluación se incluirán en un cuadro comparativo que será parte del Informe de Evaluación.

27.3.- Resuelta la adjudicación o rechazo de las propuestas, la Unidad Técnica procederá a dictar el decreto que así lo resuelva y a comunicar lo resuelto, a través del sitio www.mercadopublico.cl, a todos los participantes.

27.4.- Si se resuelve el rechazo de todas las propuestas, se procederá a la devolución de las Garantías de Seriedad de la Oferta, a todos los proponentes, a través de la Tesorería Municipal.

27.5.- Resuelta la adjudicación, rechazo o declaración de inadmisibilidad de las propuestas o que la licitación sea declarada desierta, la Unidad Técnica procederá a dictar el decreto que así lo resuelva y a comunicarlo, a través del sitio www.mercadopublico.cl, a todos los participantes.

27.6.- En todo caso, la Municipalidad, cuando corresponda, se reserva la facultad de rechazar todas o algunas de las propuestas presentadas, si estima que una o ninguna de ellas satisface los



requerimientos técnicos de la licitación y/o del proyecto y, de rechazar aquellas propuestas cuyo monto de la oferta sea tan inferior al presupuesto estimado que haga presumir, fundadamente y basándose en criterios técnicos y/o de costos, que la oferta no asegura que la obra pueda ejecutarse totalmente o ponga en riesgo su calidad. Lo mismo aplicará a la oferta técnica.

27.7.- Sin perjuicio de las demás causales establecidas en las Bases Administrativas, la Unidad Técnica se reserva la facultad de rechazar las propuestas que excedan de la efectiva disponibilidad presupuestaria para la ejecución del proyecto cuando corresponda y conforme a las normas que rigen a la fuente de financiamiento.

27.8.- Resuelta la adjudicación, es decir, una vez firmado el Contrato por parte del Oferente Adjudicado, se procederá a la devolución de la Garantía de Seriedad de la Oferta, a todos los Proponentes.

28.- REQUERIMIENTOS TÉCNICOS Y OTRAS CLÁUSULAS:

28.1.- Resolución de Empate: En caso de haber empate en el puntaje máximo final al aplicar la pauta de evaluación publicada, la Comisión de Evaluación deberá, sobre la base de condiciones objetivas, privilegiar los siguientes criterios para resolver el empate, de acuerdo al siguiente orden, se deberá privilegiar en primera instancia aquella oferta que presente mayor puntaje en el criterio "precio"; Si persiste el empate, se deberá privilegiar a aquel proveedor que presenta el mayor puntaje en el criterio "experiencia". Si persiste el empate, se deberá privilegiar a aquel proveedor que presenta el mayor puntaje en el criterio "registro de contratista".

28.2.- Mecanismo para Solución de Consultas respecto a la Adjudicación: Se dará respuesta a las consultas efectuadas a través del foro en un plazo no superior a 48 horas.

28.3.-Acreditación de Cumplimiento de Remuneraciones o Cotizaciones de Seguridad Social: A través del Certificado de la Dirección del Trabajo vigente, correspondiente a su dirección comercial, que acredite no tener deudas laborales ni previsionales pendientes, reclamos o multas por tales conceptos, solicitado en "Anexos Administrativos".

28.4.- Presentación de Antecedentes omitidos por los Oferentes: Se solicitará a través de foro inverso, respondiendo de la misma forma en un plazo de 25 hrs.

29.- PLAZO Y FORMA PARA SUSCRIBIR EL CONTRATO:

29.1.- El oferente adjudicado deberá firmar el contrato respectivo con la Municipalidad, a más tardar el 5^{to} día hábil siguiente al de la notificación de su adjudicación a través del sitio www.mercadopublico.cl. El incumplimiento de esta obligación, habilitará a la Municipalidad para proceder a adjudicar la propuesta al siguiente oferente mejor evaluado por la comisión.

Para suscribir el contrato, el oferente adjudicado deberá acercarse a la Asesoría Jurídica Municipal a objeto de interiorizarse de los términos del mismo entregando previamente la garantía para caucionar el Fiel Cumplimiento de mismo, de acuerdo al siguiente punto y proceder a protocolizarlo en la Notaría de Parral, devolviéndolo posteriormente a la misma asesoría Jurídica. Todos los gastos que demanden estos trámites serán de cargo del adjudicado.

29.2.- En caso de que el adjudicatario no se presente a la firma del contrato dentro del mencionado plazo de 5 días hábiles, y/o no entregue la caución de fiel cumplimiento del contrato, y/o no efectúe (según corresponda) su inscripción en el Registro Electrónico Oficial de Proveedores del Estado (Chileproveedores), dentro de los plazos respectivos, o no presente los documentos señalados en el punto anterior se procederá a invalidar la adjudicación por Decreto. En este caso, la Municipalidad se reserva el derecho de readjudicar al segundo oferente mejor evaluado que haya calificado técnica/económicamente, y así sucesivamente, o llamar a un segundo proceso de licitación.

30.- NO REAJUSTABILIDAD DEL CONTRATO:

Propuesta Pública a suma alzada, el valor de la adjudicación y del contrato no estará afecto a reajustes ni intereses de ningún tipo, aún en caso de desvalorización, imprevistos o cualquier otra causa.

31.- CESIÓN DEL CONTRATO

La empresa adjudicataria NO podrá ceder ni transferir en forma alguna, total ni parcialmente los derechos y obligaciones que nacen del contrato a que dé origen la presente licitación, para resguardo del interés fiscal. Lo anterior, sin perjuicio de lo establecido en la ley N°19.983.

32.- GENERACION DE LA ORDEN DE COMPRA:

La Orden de Compra electrónica se generará sólo cuando sea recepcionado en dependencias de la Secretaría Comunal de Planificación, copia del Contrato firmado por ambas partes, con la respectiva fotocopia de la Boleta Bancaria de Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato y Pólizas de seguro correspondientes.

33.- ANTICIPOS: No se considera anticipo.



34.- RETENCIONES: No se consideran retenciones.

35.- FALSEDAD DE LA INFORMACION:

Si se comprobase falsedad en la información contenida en la propuesta de algún oferente o en la Boleta Bancaria de Fiel Cumplimiento de Contrato o de cualquier otro documento solicitado para la firma del Contrato, la Unidad Técnica se reserva la facultad para hacer efectivas las garantías vigentes, además de hacer responsable al proponente por los daños y perjuicios que se deriven de la situación. En tal evento, el proponente no tendrá derecho a indemnización alguna.

36.- ENTREGA DE TERRENO:

36.1.- Totalmente tramitado el Decreto que aprueba el contrato, ésta será puesta en conocimiento del adjudicatario y de la DOM quien designará un Inspector Técnico de Obras que efectuará la fiscalización de la ejecución de las obras y coordinará con el contratista la fecha en que se procederá a la Entrega de Terreno, **el que deberá ser dentro de los 5 días siguientes a la firma del contrato.** Sólo por razones justificadas por el municipio, este plazo podrá ser extendido, para lo cual el Inspector Técnico informará por escrito al Alcalde, con copia a la Secretaría Comunal de Planificación y al Oferente Adjudicado, en donde se indicará el nuevo plazo para la entrega del terreno.

36.2.- En la fecha fijada se levantará un Acta de Entrega de Terreno, en que constará, además, la entrega de otros antecedentes de la obra y del punto de origen del trazado de la obra, en su caso según corresponda. De todo ello se dejará constancia, además en el Libro de Obra.

37.- FORMA DE PAGO:

37.1.- El valor del contrato se cancelará mediante estados de pago mensual, por el 100% de avance físico programado, ejecutado y susceptible de cuantificar. En ningún caso el monto total a cancelar podrá ser superior al equivalente al avance físico de la obra.

37.2.- Los Estados de Pago serán considerados como abonos parciales que efectúa la Municipalidad durante el curso de los trabajos en conformidad a las Bases y tendrán carácter de un pago provisorio concedido al Contratista a cuenta del precio de la obra encomendada. En ningún caso se estimarán estos pagos provisorios como aceptación por parte de la Municipalidad de la cantidad y calidad de las obras ejecutadas por el Contratista y a la cual corresponde dicho abono. Con todo, las obras incorporadas al inmueble y los materiales incluidos en los Estados de Pago son, para cualquier efecto, propiedad de la Municipalidad.

37.3.- En todo caso, el último estado de pago, no podrá fijarse antes de la recepción provisoria de las obras.

37.4.- Cada Estado de Pago deberá ser visado por el ITO. Debe ser entregado según se indica en las presentes Bases.

38.- CIERRES PROVISORIOS.

Los cierres provisorios de obras deberán ejecutarse conforme lo señalen las EE.TT.

39.- ASPECTOS AMBIENTALES DEL PROYECTO

39.1.- El Contratista deberá tomar las providencias razonables para proteger el medio ambiente en la zona de las obras y sus alrededores, para lo cual deberá atenerse a las normas generales de medio ambiente, y a aquellas instrucciones especiales que imparta en su oportunidad la Inspección Técnica.

39.2.- AIRE

39.2.1.- En virtud del D.S. N° 144 de 1961 del Ministerio de Salud, las emanaciones de gases, polvo o contaminantes de cualquier naturaleza provenientes de faenas, frentes de trabajo y actividades en general, deberán captarse o eliminarse en forma tal que no causen daño al medio ambiente o molestias a las personas. Para estos efectos, la Empresa Contratista deberá implementar todas las medidas necesarias tales como: utilización de maquinarias con tecnologías limpias, protecciones laterales que retengan el material particulado, riego de áreas de faenas, humedecimiento de áridos y materiales inertes, entre otras.

39.2.2.- Con objeto de proteger la calidad del aire, en la eventualidad que la zona donde se ejecuta el proyecto sea declarada en situación de alerta, preemergencia o emergencia ambiental, se deberán intensificar las medidas de mitigación establecidas en las presentes Bases.

39.2.3.- El Contratista deberá mantener limpias todas las zonas de trabajo; para ello deberá regar constantemente los lugares las zonas de tierra para evitar la contaminación por partículas en suspensión o el levante de polvo.

Estará estrictamente prohibido hacer fogatas o cualquier acción que pueda perjudicar la higiene ambiental o sanidad del sector.



39.3.- RUIDO

39.3.1.- En sectores residenciales las faenas de la obra que generen niveles superiores a 65 dB(A), medidos en la fachada de la vivienda más cercana, no se podrán realizar trabajos en horarios entre las 21:00 y las 07:00 horas.

39.3.2.- Por otro lado, en materia de ruidos y vibraciones, se deberá incorporar protección adecuada a los trabajadores a fin de evitar el daño acústico que puedan sufrir. Para ello, debe cumplir con lo dispuesto en el DS N° 594 de 1999, del MINSAL, que aprueba "Reglamento sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Mínimas en los Lugares de Trabajo".

39.4.- MOBILIARIO Y JARDINES.

39.4.1.- El contratista cuidará de hacer el menor daño posible a los árboles y jardines en general, así como mobiliario y aceras existentes, a conservarse según proyecto, los cuales una vez finalizada la obra deberán estar restituidos al menos en las mismas condiciones iniciales en que se encontraban.

39.4.2.- El contratista deberá contar con la autorización escrita de la I. T. O. antes de proceder a derribar algún árbol o destruir zonas de jardines, en todo caso debe contar con un registro fotográfico o de video de los sectores antes de su intervención.

39.4.3.- En todas las faenas que realice el contratista, deberá tener especial cuidado en causar las menores alteraciones e inconvenientes a terceros, que sin estar directamente relacionados con la obra se vean afectados por ella.

39.4.4.- El contratista deberá dar estricto cumplimiento a las normas contenidas en las respectivas Ordenanzas Municipales, en lo referido a las condiciones para el traslado y/o reposición de especies que puedan resultar afectadas por las obras, cuando proceda.

39.5.- ESCOMBROS Y MOVIMIENTOS DE TIERRA

39.5.1.- Respecto de los escombros y movimientos de tierra que se generan, se especifica que de dichos volúmenes deben ser retirados inmediatamente del lugar a botaderos o canchas de almacenamiento del contratista. No se permitirá ocupar la faja; esto significa calcular los ciclos de las faenas y el N° adecuado de camiones y máquinas pesadas.

39.5.2.- No se permitirá el almacenamiento de material alguno fuera de los límites establecidos por los cierros correspondientes. Todo material, escombro y/o elemento extraído de la obra deberá ser retirado de la zona de trabajo de inmediato. Todo material o elemento destinado a incorporarse a la obra deberá ser descargado directamente en su lugar definitivo de empleo, siempre que sea posible. Se deberá indicar el lugar de destino de los escombros.

39.5.3.- De ser procedente, se deberán entregar todos los sumideros existentes en el área de trabajos limpios y libres de escombros, sedimentos, basuras, materiales orgánicos, etc. Lo que debe asegurar el escurrimiento de las aguas.

39.6.- TRANSPORTE Y ALMACENAMIENTO DE MATERIALES

39.6.1.- La Empresa Contratista deberá cumplir con las disposiciones, según corresponda.

Para evitar el vertido de material durante el recorrido, los vehículos de transporte deberán contar con lonas de recubrimiento, envases herméticos u otros. La I.T.O deberá ordenar el retiro de los camiones que no cumplan con esta disposición. (Si corresponde)

39.6.2.- La I.T.O. deberá ordenar la recuperación de aquellas áreas que hayan sido innecesariamente transitadas, por cuenta y cargo de la Empresa Contratista.

39.6.3.- El transporte y almacenamiento de materiales y sustancias contaminantes y/o peligrosas tales como: explosivos, combustibles, lubricantes, bitúmenes y todo tipo de materiales clasificados como riesgosos y peligrosos, deberá cumplir con la normativa vigente.

39.6.4.- No se permitirá el almacenamiento de materiales en la vía pública, a menos que sea autorizado expresamente por la I. T. O. Estos materiales, en ningún caso podrán ser del tipo proyectables.

40.- MEDIDAS DE SEGURIDAD Y PREVENCION DE RIESGOS

40.1.- La observación y control de la implementación de las medidas de seguridad en la obra serán responsabilidad del profesional dispuesto para tales efectos, según sea el caso.

40.2.- El Contratista será responsable, desde la fecha de entrega del terreno hasta la recepción de las obras, de la vigilancia de éstas, de la protección y seguridad del público y de las personas que trabajen en las obras o en los alrededores de ella y que puedan verse involucradas o afectadas por un accidente ocurrido en las obras.

40.3.- Para este efecto, además de los seguros contratados, según lo exigido en esta licitación, el Contratista deberá cumplir las leyes y reglamentos sobre prevención de riesgos de la legislación chilena que sean aplicables a la ejecución de las obras, debiendo además contemplar un Plan de Prevención de Riesgos.

40.4.- Será responsabilidad de la I. T. O. vigilar que las faenas se desarrollen con seguridad Adecuada.

40.4.- El Contratista deberá velar por el correcto uso de los elementos de protección necesarios para el personal que trabaje en las faenas.



40.5.- Estas disposiciones regirán tanto para el Contratista como para todos los Subcontratistas de la obra, siendo la Empresa Contratista la única responsable. Además, proveerá y mantendrá a su cargo y costo los cercos, alumbrado y letreros de señalización y prevención.

40.6.- Asimismo, proveerá y supervisará, cuando corresponda, el personal de vigilantes, serenos y porteros, donde sea necesario. El sistema de vigilancia que implante deberá ser previamente informado y aprobado por la I. T. O.

41.- PLAN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS, CONTROL DE ACCIDENTES Y CONTINGENCIAS

41.1.- Los principales riesgos que se identifican en la etapa de construcción y que deberán ser considerados en la elaboración de este plan, son:

Riesgos de accidentes en la vía, transporte y almacenamiento, riesgos por derrame de materiales peligrosos, riesgos de incendios en el área de faenas, riesgos por manejo de materiales explosivos, riesgos de eventos naturales.

41.2.- El contratista deberá prever un plan de riesgos, para lo que deberá tomar medidas concordantes con lo establecido en el Plan Anual de Control de Riesgos en Obras de Construcción de la Asociación Chilena de Seguridad o entidad similar y deberá explicitar, a lo menos, lo siguiente:

Disposición de personal, equipos, herramientas y materiales necesarios para la mantención de las condiciones de seguridad.

Horario de Funcionamiento (normal o extraordinario).

Medidas de Seguridad y Vigilancia.

Medidas de prevención de incendios y otros.

Medidas de mantención de las distintas instalaciones.

Medidas de aseo de las distintas instalaciones.

Medidas orientadas a detectar y solucionar los problemas de accidentes, congestión o de cualquier otra naturaleza que se produzcan en el camino.

Mantención de elementos de seguridad, señalización y demarcación en el área de la obra.

Medidas de Control de Accidentes o Contingencias que deberán señalar la forma en que se intervendrá eficazmente ante los sucesos causales que alteren el desarrollo normal del proyecto o actividad.

Acciones a tomar en caso de ocurrencia de eventos accidentales de relevancia para el medio ambiente.

Antes de iniciar la construcción, el contratista deberá disponer de actividades de capacitación de sus trabajadores en:

Correcto uso de elementos de protección personal.

Procedimientos en caso de accidente en vehículo

Manejo seguro

Procedimientos en caso de accidente en plantas de instalación de faenas, de explotación de empréstitos, plantas productoras de materiales y botaderos.

Procedimientos en caso de accidente en los frentes de faenas.

42.- DOCUMENTOS QUE DEBE PRESENTAR EL CONTRATISTA EN LA UNIDAD TÉCNICA PARA CURSAR ESTADOS DE PAGO.

Para dar curso al respectivo Estado de Pago, será requisito que el contratista haya ingresado en la Unidad Técnica de la Municipalidad los siguientes documentos:

42.1.- Documento exigidos para el primer estado de pago.

- Carta o documento conductor en el que solicita el pago.
- Programa de caja con la programación de los requerimientos de fondos durante la ejecución del proyecto, firmado por el contratista y por el ITO de la obra. Cualquier variación debe ser corregida e informada al ITO.
- Carátula o formulario del Estado de Pago, indicando el estado de avance físico de la obra, debidamente suscrita por el inspector Técnico de la obra y el Contratista.
- Itemizado con el detalle del avance de obras por partidas a pagar y en porcentaje, cuyo monto total debe ser coherente con el programa de caja.
- Factura extendida a nombre de la Ilustre Municipalidad, la que debe ser recepcionada y revisada por la Dirección de Obras Municipales.

Menciones de la factura:

- **Fecha igual o posterior a la indicada en la carátula del estado de pago.**
- **Emitida a nombre la Municipalidad de Parral, domicilio: Dieciocho N° 720, Comuna de Parral, Rut N° 69.130.700-K.**
- **Montos: neto, IVA y Total.**
- **Identificación de la obra y N° del estado de pago.**
- Boleta de garantía de Fiel Cumplimiento conforme a lo indicado en las Bases Administrativas.
- Fotografía del letrero instalado en obra.
- Set de fotos que grafique el avance de las partidas más relevantes, el cual debe tener coherencia con las partidas cobradas en el estado de pago.



- Certificado de la Dirección del Trabajo o de la Inspección del Trabajo respectiva Presencial (NO ELECTRÓNICO) que debe cubrir todos los días trabajados hasta la fecha en que se emite la carátula del estado de pago y, en su caso de las Instituciones Previsionales correspondientes que acrediten suficientemente, en conformidad con lo dispuesto en los artículos 43 y 44 del DFL N° 2 de 1967 (Ley Orgánica de la Dirección del Trabajo) y artículo 64 bis del Código del Trabajo, que el contratista y el subcontratista, en su caso, no registran deudas previsionales ni laborales para con sus trabajadores (No se aceptará certificado emitido a través de internet).

Si requerido el contratista no cancelare las sumas adeudadas por tales conceptos o no obtuviere del subcontratista, en su caso, el cumplimiento de tales obligaciones, presentando un nuevo certificado en los términos exigidos, la Unidad Técnica informará al Gobierno Regional las sumas que deban retenerse del respectivo estado de pago conforme a lo establecido en el artículo 44 del DFL N° 2 de 1967.

- Copia del acta de entrega de terreno.
- Copia de los permisos de edificación emitidos por la Municipalidad obtenidos por el contratista para la ejecución de las obras, si procediere.

42.2.- Documento exigidos para estados de pago posteriores.

- Carta o documento conductor en el que solicita el pago.
- Programa de caja con la programación de los requerimientos de fondos durante la ejecución del proyecto, firmado por el contratista y por el ITO de la obra. Cualquier variación debe ser corregida e informada al ITO.
- Carátula o formulario del Estado de Pago, indicando el estado de avance físico de la obra, debidamente suscrita por el inspector Técnico de la obra y el Contratista.
- Itemizado con el detalle del avance de obras por partidas a pagar y en porcentaje, cuyo monto total debe ser coherente con el programa de caja.
- Copia de la factura extendida a nombre de la Ilustre Municipalidad, la que debe ser recepcionada y revisada por la Dirección de Obras Municipales (el medio de verificación de este proceso será el timbre y firma del DOM). Debe contener las menciones señaladas en el punto anterior.
- Set de fotos que grafique el avance de las partidas más relevantes, el cual debe tener coherencia con las partidas cobradas en el estado de pago.
- Certificado de la Dirección del Trabajo o de la Inspección del Trabajo respectiva Presencial (NO ELECTRÓNICO) que debe cubrir todos los días trabajados hasta la fecha en que se emite la carátula del estado de pago y, en su caso de las Instituciones Previsionales correspondientes que acrediten suficientemente, en conformidad con lo dispuesto en los artículos 43 y 44 del DFL N° 2 de 1967 (Ley Orgánica de la Dirección del Trabajo) y artículo 64 bis del Código del Trabajo, que el contratista y el subcontratista, en su caso, no registran deudas previsionales ni laborales para con sus trabajadores (No se aceptará certificado emitido a través de internet).

Si requerido el contratista no cancelare las sumas adeudadas por tales conceptos o no obtuviere del subcontratista, en su caso, el cumplimiento de tales obligaciones, presentando un nuevo certificado en los términos exigidos, la Unidad Técnica operará conforme lo establecido en el Art 4° de la Ley N° 19.886 de Compras Públicas.

42.3.- Documento exigidos para el último estado de pago.

- Carta o documento conductor en el que solicita el pago.
- Programa de caja con la programación de los requerimientos de fondos durante la ejecución del proyecto, firmado por el contratista y por el ITO de la obra. Cualquier variación debe ser corregida e informada al ITO.
- Carátula o formulario del Estado de Pago, indicando el estado de avance físico de la obra, debidamente suscrita por el inspector Técnico de la obra y el Contratista.
- Itemizado con el detalle del avance de obras por partidas a pagar y en porcentaje, cuyo monto total debe ser coherente con el programa de caja.
- Copia de la factura extendida a nombre de la Ilustre Municipalidad, la que debe ser recepcionada y revisada por la Dirección de Obras Municipales (el medio de verificación de este proceso será el timbre y firma del DOM). Debe contener las menciones señaladas en el punto anterior.
- Set de fotos que grafique el avance de las partidas más relevantes, el cual debe tener coherencia con las partidas cobradas en el estado de pago.
- Certificado de la Dirección del Trabajo o de la Inspección del Trabajo respectiva Presencial (NO ELECTRÓNICO) que debe cubrir todos los días trabajados hasta la fecha en que se emite la carátula del estado de pago y, en su caso de las Instituciones Previsionales correspondientes que acrediten suficientemente, en conformidad con lo dispuesto en los artículos 43 y 44 del DFL N° 2 de 1967 (Ley Orgánica de la Dirección del Trabajo) y artículo 64 bis del Código del Trabajo, que el contratista y el subcontratista, en su caso, no registran deudas previsionales ni laborales para con sus trabajadores (No se aceptará certificado emitido a través de internet).

Para este último estado de pago o de devolución de retenciones, el período revisado deberá abarcar hasta la fecha de término real de la obra y los certificados a que se refiere el número



anterior deberán acreditar, además de lo señalado, que el contratista o el subcontratista, en su caso, tampoco registra reclamos pendientes de trabajadores de la obra.

Si requerido el contratista no cancelare las sumas adeudadas por tales conceptos o no obtuviere del subcontratista, en su caso, el cumplimiento de tales obligaciones, presentando un nuevo certificado en los términos exigidos, la Unidad Técnica informará operará conforme lo establecido en el Art 4º de la Ley N° 19.886 de Compras Públicas.

- Acta de recepción de las obras.
- Decreto que aprueba el acta de recepción provisoria.
- Boleta de garantía de Buena Ejecución del Proyecto.

42.4.- Los Estados de Pago que, conforme al avance de ejecución del proyecto corresponda cancelar, deberán ser ingresados a la Oficina de partes de la Unidad Técnica.

42.5.- Para dar curso al Primer Estado de Pago el contratista deberá gestionar y obtener los permisos municipales de acuerdo a lo establecido en las Especificaciones Técnicas del proyecto (si corresponde).

42.6.- No se podrá presentar estados de pago por materiales depositados al pie de la obra o por fabricación de elementos prefabricados.

42.7.- Finalizado el plazo contractual no se cancelarán estados de pago hasta la Recepción Provisoria sin observaciones, correspondiendo pagar el último estado de pago se cancelarán contra Decreto de Recepción Provisoria.

43.- PROGRAMACION FINANCIERA

Para la gestión de cada estado de pago, el adjudicatario deberá agregar el anexo **Programa de caja** con la programación financiera de los requerimientos de fondos durante la ejecución del proyecto, firmado por el contratista y por el ITO de la obra. Ello permitirá además evaluar la validez y coherencia de la Carta Gantt.

44.- FACTORING.

44.1.- La Municipalidad cumplirá con lo establecido en los contratos de Factoring suscritos por el contratista, siempre y cuando se le notifique oportunamente dicho contrato y no existan obligaciones y multas pendientes. El contratista deberá preocuparse que la Unidad Técnica del contrato y la Dirección de Finanzas tomen conocimiento oportunamente de tal situación.

44.2.- Se entenderá que la información es oportuna, cuando se ha realizado en tiempos razonables que permitan informar a las distintas unidades administrativas de la Municipalidad del cambio de sujeto de pago. En aquellos pagos acordados a 30 días se conviene que se entenderá oportuna aquella información realizada al menos con 15 días de anticipación a la fecha de pago.

44.3.- Se conviene entre la I. Municipalidad de Parral y La Empresa, Contratista o Proveedor (según corresponda), que cualquier situación que altere el sistema de pagos convenido entre las partes, o cualquier materia referente a la oportunidad de notificación legal sobre el cesionario del crédito, deberá estar coordinada previa y directamente con la Unidad Técnica, Asesoría Jurídica y la Dirección de Finanzas, a fin de permitir adoptar las medidas administrativas de control, de pago o de resguardo que sean procedentes, en cumplimiento de la Ley.

45.- VISITA DE MONITOREO:

La Junta Nacional de Jardines Infantiles del Maule aplicará un programa de supervisión para verificar el desarrollo de las distintas etapas del proceso de ejecución de obras que comprende el proyecto, mediante visitas realizadas por sus funcionarios, para lo cual se les brindará las facilidades del caso para la realización de esta actividad.

46.- PERSONAL DIRECTO

La dirección y atención personal de los trabajos deberá estar a cargo de un funcionario profesional o técnico del área de la construcción.

47.- CAMBIO DE PROYECTO

47.1.- Toda modificación, actualización, complementación o mejoramiento que se plantee a los diversos proyectos de Ingeniería contemplados en la licitación, sólo podrán llevarse a cabo previa aprobación de dicha modificación por parte del Mandante, previo informe técnico del ITO.

47.2.- El Contratista no podrá hacer, por iniciativa propia, cambio alguno en los planos, especificaciones, instrucciones de fábrica y cubicaciones que sirvieron de base al Contrato.

47.3.- Cualquiera duda que surja en el curso de la obra, deberá ponerla oportunamente en conocimiento de la Unidad Técnica a través del Libro de Obra o bien por carta, según sean sus características, pero cualquier modificación debe contar con la autorización del Proyectista autor del diseño, previo informe técnico del ITO.



48.- MULTAS:

48.1. Aplicación de Multas:

Las multas serán aplicadas por la Unidad Técnica previo informe de la Inspección Técnica del Servicio, en el que indicará el tipo y el monto de la multa, además de las razones por las cuales se incurre en la sanción, lo que se notificará de inmediato al contratista por escrito.

48.1.1.- El contratista incurrirá en una multa equivalente al cinco por mil diario, aplicado sobre el monto total del contrato respectivo, por cada día corrido de atraso en la terminación de la obra, por un período de 15 días. Posteriormente a este plazo se hará efectiva la Boleta Bancaria de Garantía y se procederá a dar término al contrato. El atraso de una obra será la diferencia expresada en días corridos que exista entre el término del plazo establecido en el contrato, más las ampliaciones de plazo concedidas, si las hubiese, y la fecha en que verificada la conclusión de las obras materia del contrato se dé curso por la Unidad Técnica de la Obra la solicitud de Recepción Provisoria de las mismas. La multa regirá desde el día siguiente a la fecha de término del contrato o del plazo concedido para subsanar las observaciones, si las hubiere.

48.1.2.- Falta de cumplimiento del sistema de gestión para empresa contratista, cuyos montos se señalan en ese instrumento que se entiende forman parte de las presentes bases de licitación.

48.1.3.- Si el evento detectado que establece el "Sistema de Gestión" permanece por más de un día y no es corregido por el contratista dentro de un plazo de 24 horas, el experto en prevención de riegos, solicitará a la Unidad Técnica, la aplicación adicional de una Multa de 1 U.T.M por cada día de incumplimiento, esta multa se descontará conjuntamente con la multa que establece el sistema de gestión en el próximo estado de estado.

48.1.4.- Atraso en la entrega de la boletas de garantía estipuladas (esto es sin perjuicio de hacer efectiva las boletas garantía vigente). Para este evento el Inspector Técnico aplicará una multa a beneficio de este servicio municipal de 3 UTM por cada día de atraso.

48.1.5.- Hacer uso al terreno, sin efectuarse la entrega formal por parte de la Dirección de Obras - Multa de 3 UTM por día.

48.1.6.- El incumplimiento de cada orden o instrucción del Inspector Técnico, debidamente consignada en el Libro de Obras, será sancionado con una multa diaria aplicada administrativamente, durante el lapso en el cual no sea acatada, de 2 U.T.M. (Unidad Tributaria Mensual), por cada día de incumplimiento, la que se computara hasta el día que el contratista informe del cumplimiento de la Orden y esta sea verificada por la Unidad Técnica, y por cada evento.

48.1.7.- No cumplimiento de lo establecido en las Especificaciones Técnicas del proyecto: 1% (uno por ciento) del valor total del contrato por cada incumplimiento.

48.1.8.- Modificación de los planos sin previo Vº Bº de la ITO y profesionales que realizan el diseño: 1 % (uno por ciento) del valor total del contrato.

48.1.9.- No instalar el letrero indicativo de obra dentro de los 10 días corridos desde la entrega de terreno: 1 U.T.M., por cada día de atraso.

48.1.10.- No entrega de planos actualizados al término de la Obra: 1% (uno por ciento) del valor total del contrato, por cada dos días de atraso.

48.1.11.- Atraso injustificado en alguna de las etapas del programa físico: 1% (uno por ciento) del valor total del contrato, por cada dos días de atraso.

48.1.12.- No concurrencia a la Entrega de Terreno el día y hora fijado para ello: 1% (uno por ciento) del valor total del contrato, por cada día de atraso.

48.1.13.- No iniciar las obras en un plazo máximo de 5 días corridos, a contar de la fecha de entrega de terreno: 1% (uno por ciento) del valor total del contrato, por cada día adicional de atraso.

48.1.14.- Paralizar las Obras por más de 5 días corridos sin causa debidamente justificada: 2% (dos por ciento) del valor total del contrato, por cada día adicional de atraso.

48.1.15.- Las reiteraciones de cualquiera de las multas indicadas anteriormente, serán causal para aumentar al doble la multa correspondiente y de proseguir se finiquitará el contrato.

48.2. Apelación a una Multa:

El contratista podrá reclamar ante el representante de la Unidad Técnica, por escrito y dentro del plazo de 2 días hábiles, de las multas que le impartiere el Inspector Técnico, sea sobre la prestación del servicio o sobre otros aspectos del contrato. Copia del reclamo deberá ser puesto en conocimiento del Mandante dentro del tercer día hábil de presentado junto con un informe elaborado por la Unidad Técnica. La Unidad Técnica, resolverá breve y sumariamente el reclamo, dentro del plazo de 10 días hábiles contados desde el Ingreso a la Oficina de Partes, sin perjuicio de la facultad del Alcalde para modificar o dejar sin efecto la sanción, de acuerdo al informe de la Inspección del Servicio. La determinación del Alcalde deberá notificarse, por escrito, al contratista.

En dicha apelación deberá informar sobre las causas que ocasionaron, a juicio del contratista, la deficiencia y qué procedimiento se utilizó para superar la situación, ya sea intentando evitar o disminuir la deficiencia.



48.3. Aceptación de la Apelación:

La apelación se realizará por multa en forma individual y la aceptación significará desestimar completamente la aplicación de la multa al contratista.

Se aplicará este procedimiento cuando se considere que la ocurrencia de la deficiencia no es responsabilidad directa y total del contratista, sino que obedece a situaciones que escapan completamente de su control, aún cuando aplicare medidas de disminución de efectos negativos.

48.4. Pago de las Multas:

Las multas señaladas se aplicarán, sin forma de juicio, por vía administrativa, y se descontará del Estado de Pago o de las Garantías del Contrato, si estos no fueren suficientes. Las multas se descontarán del estado de pago siguiente al de la aplicación de la Multa. Esto, sin perjuicio de cobrar el saldo que se produjese, mediante las acciones legales que procedan.

49.- AMPLIACION DE PLAZO:

49.1.- Considerando que el plazo es un criterio de evaluación para la adjudicación del proyecto, solo en casos especiales, plenamente fundados, y por única vez, la Unidad Técnica podrá otorgar ampliación de plazo de ejecución de las obras, por un plazo total no superior al 30% del plazo total adjudicado desde la fecha de término contractual.

49.2.- La Solicitud de aumento de plazo, debidamente fundada, será dirigida a la Alcaldesa y deberá ser ingresada por el Oferente a la Oficina de Partes de la Municipalidad, a lo menos con diez (10) días corridos de anticipación al vencimiento del plazo original de ejecución, deberá incluir copia a la Inspección Técnica y Secplan.

49.3.- La Inspección Técnica deberá informar a la JUNJI del Maule vía correo electrónico (con copia a Secplan), la resolución adoptada, a fin de considerarse dicha modificación en la programación financiera de la inversión.

49.4.- En caso de que el aumento de plazo no resulte un número entero, deberá aproximarse al número superior, si su decimal es mayor o igual a 0,50 y, aproximarse al menor si el decimal es inferior 0,50.

49.5.- Si el plazo contractual termina día sábado, domingo o festivo se considera el día hábil siguiente.

50.- EXCEDENTES PRESUPUESTARIOS Y AUMENTOS DE OBRAS U OBRAS EXTRAORDINARIAS:

Solo en casos de existir excedentes presupuestarios producto de un menor valor de adjudicación, el Municipio podrá solicitar complementar dicha iniciativa mediante la ejecución de aumentos de obras y obras extraordinarias, aprobadas por la Dirección de Obras Municipales, previa conformidad de la JUNJI. Para lo cual se reevaluará la solicitud presentada por el Municipio, la cual debe ser presentada antes del término del plazo contractual del proyecto.

51.- LIBRO DE OBRAS:

51.1.- Conforme a lo establecido en la Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones (OGUC), se deberá llevar un libro foliado con hojas en triplicado, el que deberá estar permanentemente en la obra durante la ejecución, bajo custodia y responsabilidad del Contratista, en el cual se dejará constancia de: Las órdenes/instrucciones del ITO, de la Unidad Técnica, que dentro de los términos del contrato, se impartan al Contratista, las observaciones que se hagan acerca de la forma en que se ejecuten los trabajos, las observaciones que pudieran estampar los proyectistas con la aprobación del ITO, cualquier otra comunicación de orden técnico que deba realizarse entre el Contratista y la Unidad Técnica y/o ITO.

51.2.- Toda anotación en el Libro de Obras deberá indicar el nombre de quien la efectúa y estampar su firma.

51.3.- EL Libro de Obras deberá ser entregado a la Municipalidad al momento de la Recepción Provisoria de la Obra o al recibirse las observaciones a dicha recepción, cuando proceda; en todo caso deberá estar presente en la Obra hasta la Recepción Provisoria sin Observaciones; el no cumplimiento deberá ser sancionado con un 1% del monto del contrato por cada vez que se detecte su infracción, lo cual será informado por el Inspector Técnico mediante documento (libro de obras y/u oficio y/o correo electrónico). Cualquier comunicación con el Contratista, posterior a la Recepción Provisoria sin Observaciones, deberá efectuarse mediante documento (oficio y/o correo electrónico).

52.- CONSIDERACIONES ESPECIALES:

En razón del Convenio de Transferencia firmado entre la JUNJI y el Municipio, el Inspector Técnico, a solicitud de a JUNJI, podrá solicitar en cualquier momento documentos o antecedentes adicionales al Oferente Adjudicado o Contratista. La JUNJI transferirá los recursos solicitados por la Municipalidad conforme lo establecido en Convenio.



53.- RECEPCION PROVISORIA:

53.1.- Una vez terminados totalmente los trabajos, el Contratista presentará por escrito a la Municipalidad, la solicitud de Recepción Provisoria de las obras. Esta solicitud deberá ser ingresada en Oficina de Partes de la D.O.M., dirigida al Director de Obras Municipales, con copia a la Inspección Técnica. De la solicitud y el Acta de Recepción de Obras debe quedar constancia en el Libro de Obras.

53.2.- Para tramitar la recepción provisoria deben estar cursados los estados de Pago a excepción del último, según se establece en las Bases, en cuanto a que el último Estado de Pago, no podrá cursarse antes de la recepción provisoria de las obras.

53.3.- La recepción provisoria será efectuada por una Comisión de Inspección Técnica de Obras designada por Decreto, de acuerdo a los procedimientos establecidos en las Bases Administrativas, de esto se deberá levantar un Acta, dejando constancia que recibe provisoriamente la obra. Esta Acta deberá ser suscrita, a lo menos, por la Comisión de Inspección Técnica de Obras y el Director de Obras Municipal.

Dicho documento deberá ser Aprobado mediante Decreto y la Inspección Técnica deberá enviar copia o fotocopia de estos documentos (Acta Recepción Provisoria y su respectivo Decreto), a la Secretaría Comunal de Planificación.

53.4.- La Recepción Provisoria podrá ser con observaciones, las cuales deberán ser subsanadas por el Contratista en el plazo que el ITO fundadamente determine, según lo establecido en el Acta de Recepción Con Observaciones. Si el Oferente no cumple con este plazo incurrirá en una multa de 2% del valor del contrato por cada día de atraso.

54.- DOCUMENTOS PARA LA RECEPCION PROVISORIA:

54.1.- Será obligación del Contratista entregar mediante oficio conductor a la ITO los originales y una carpeta de planos con todas las modificaciones que se hubiesen efectuado en el curso de los trabajos, debidamente aprobados por el o los organismos competentes, como asimismo, será de responsabilidad del Contratista entregar en la D.O.M. el Libro de Obras.

54.2.- Junto con la solicitud de Recepción Provisoria, el Contratista deberá presentar los siguientes documentos y antecedentes que serán requisito para que se proceda a la Recepción Provisoria y que son de responsabilidad de él tramitarlos:

- a) Solicitud de devolución de Boleta de garantía por Fiel Cumplimiento del Contrato.
- b) Certificado de Recepción Definitiva de las instalaciones de servicios y de Higiene Ambiental que exija el Inspector Técnico de Obra, si corresponde.
- c) Copia del documento en que conste haber presentado a la Superintendencia de Electricidad y Combustible, los respectivos planos de las instalaciones definitivas y sus documentos anexos de electricidad y/o gas, si corresponde y su aprobación.
- d) Certificado de recepción del Serviu, si corresponde.
- e) Otras tramitaciones y/o Certificaciones, según corresponda.

54.3.- La no presentación de alguno de los antecedentes indicados precedentemente, dará derecho a la Municipalidad a aplicar una multa diaria equivalente a 2‰ (dos por mil) del valor total del contrato, con un máximo de 30 días, después del cual se procederá al finiquito del contrato por incumplimiento. Esta multa se descontará del último Estado de Pago o de las garantías existentes.

54.4.- Los siguientes documentos deberá ser exigidos por la Inspección Técnica, antes de la fecha fijada de Recepción Provisoria, de lo contrario esta no podrá realizarse, siendo responsabilidad del Contratista presentar la documentación exigida:

- a) Planos del proyecto y de sus instalaciones, tal como fueron ejecutadas, cuando se trate de obras nuevas o complementarias, los cuales deberán ser remitidos formalmente al proyectista.
- b) Recibos de pagos de consumo de servicios asociados a la ejecución de cada una de las obras, si corresponde, del último mes en que tuvo trabajos en su obra.
- c) Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales presentado por el(los) oferente(s) que acredite que el(los) proponente(s) NO registra(n) antecedentes laborales de multas ejecutoriadas y no ejecutoriadas y previsionales de deudas por cotizaciones de previsión en los diferentes organismos de previsión, otorgado por la Inspección del Trabajo respectivo, del último mes en que tuvo trabajos en su obra, debe indicar el nombre de la obra.

54.5.- Se le otorgará al oferente un plazo máximo de 05 días hábiles contados desde la fecha de Recepción Provisoria sin Observaciones, para presentarlos ante la Inspección Técnica, de lo contrario no se podrá decretar el Acta de Recepción Provisoria sin Observaciones.

54.6.- La no presentación de alguno de los antecedentes indicados precedentemente, dará derecho a la Municipalidad a aplicar una multa diaria equivalente 2‰ (dos por mil) del valor total del contrato por día, con un máximo de 30 días, después del cual se procederá al finiquito del contrato por incumplimiento. Esta multa se descontará del último Estado de Pago o de las garantías existentes.

55.- RECEPCION MUNICIPAL DEL PERMISO, SI CORRESPONDE:

55.1.- El contratista tendrá la obligación de tramitar y solicitar el Certificado de Recepción Municipal de la obra, una vez recibida la obra sin observaciones por la Comisión de Inspección Técnica de Obras. El Contratista tendrá que entregar la Boleta Bancaria de Garantía de Buena



Ejecución de la obra y el certificado de Recepción Municipal dentro de un plazo de 7 días hábiles (contados desde la fecha en que el profesional a cargo en la D.O.M recibe el expediente), desde el Acta de Recepción Provisoria, al Inspector Técnico de Obras.

55.2.- Cualquier retraso de este plazo no será impugnado al contratista, cuando se trate de demoras en la tramitación interna del Municipio, lo que será aclarado mediante un certificado que emitirá el Director de Obras Municipales acreditando esta circunstancia.

55.3.- De no cumplir con lo anterior, el Contratista incurrirá en una multa equivalente al 2 por mil del valor del contrato, por cada día de atraso, las que se descontarán del último estado de pago, o de las garantías existentes, según corresponda.

55.4.- La Recepción Municipal de la Obra, es un requisito fundamental para la cancelación del último Estado de Pago. La tramitación del expediente de recepción municipal debe ser realizada dentro del plazo contractual.

56.- RECEPCION DEFINITIVA DE LA OBRA:

56.1.- Después de transcurridos 12 meses desde la fecha de la Recepción Provisoria, el Contratista pedirá a la Municipalidad, por escrito, la Recepción Definitiva de la Obra y devolución de boleta de buena ejecución.

56.2.- La Comisión de Inspección Técnica de Obras, examinará la obra y en caso de no encontrar reparos levantará un Acta, dejando constancia que recibe definitivamente la obra. Esta Acta deberá ser suscrita, a lo menos, por la Comisión de Inspección Técnica de Obras y el Director de Obras Municipal. Dicho documento deberá ser Aprobado mediante Decreto y copia o fotocopia de estos documentos (Acta Recepción Definitiva y su respectivo Decreto), deberán ser remitidas a la Secretaría Comunal de Planificación.

56.3.- Esta recepción final, en ningún caso exime la responsabilidad legal que le compete al contratista por el plazo de 5 años de ejecutada la obra.

56.4.- Si la Comisión de Inspección Técnica de Obras tuviese reparos u observaciones imputables a defectos de construcción respecto de la obra o mala calidad de los materiales empleados, deberá dejar constancia de ello en el Acta y el Contratista deberá subsanar los reparos u observaciones, a su costo, dentro del plazo que le fije la Municipalidad a contar de la fecha del Acta, todo lo anterior sin perjuicio de la responsabilidad ante la ley, por vicios ocultos de construcción que resulten y se detecten con posterioridad a la fecha de Recepción Definitiva.

57.- INSPECTOR TECNICO DE OBRAS, ITO:

57.1.- La supervisión técnica directa de la ejecución de la obra y demás actividades consideradas en el contrato, estarán a cargo de un profesional de Dirección de Obras Municipales designado mediante Decreto, quien podrá solicitar el apoyo del autor del proyecto.

57.2.- En caso eventual de licencia y/o vacaciones del ITO designado, será el Director de Obras Municipales quien designe un profesional que subrogue, lo cual deberá ser decretado e informado al Encargado de la Obra. Dicho profesional contará con las mismas atribuciones que el titular. Es la contraparte frente al Contratista, de la Unidad Técnica o Municipalidad.

57.3.- El Inspector Técnico de Obras, emitirá informes ejecutivos de supervisión a su superior jerárquico, dando cuenta de los estados de avance de la ejecución de la obra, sus observaciones, recomendaciones, dificultades o inconvenientes que detecte y de toda otra materia relevante a la ejecución del proyecto.

57.4.- El Inspector Técnico de Obras enviará copia, a la Secretaría Comunal de Planificación, de todos los antecedentes que respalden el acta de entrega de terreno, copias de boletas de garantía, estados de pago, aumento o disminución de plazo y obras, informe simple de modificaciones o problemas detectados durante la ejecución del proyecto, copia de actas de recepción provisoria y definitiva, y sus respectivos Decretos y cualquier otra información relacionada con la Obra.

57.5.- Será responsabilidad del ITO velar por la vigencia de la Boleta Bancaria de Fiel Cumplimiento de Contrato durante todo el período que dura la ejecución de las Obras y Recepciones correspondientes. La o las boletas de garantía deben cumplir con sus vigencias según lo establecido en las bases.

58.- PROFESIONAL A CARGO DE LA OBRA:

58.1.- Para la ejecución del Proyecto deberá existir un profesional o técnico a cargo de la Obra, que esté disponible cuando es requerido por el Inspector Técnico de Obras de la Municipalidad.

58.2.- En caso que el funcionario a cargo de la Obra se encuentre inhabilitado (licencia, vacaciones u otra razón), el Contratista deberá informar por escrito, con 1 (un) día hábil antes que se produzca el cambio, al Inspector Técnico, adjuntando datos (nombre, Currículum y Certificado de Título) del nuevo Encargado de la Obra, indicando además el plazo durante el cual ejercerá dichas funciones.

58.3.- El Profesional a cargo de la Obra deberá contar con servicio expedito de comunicación, de manera que pueda ser ubicado y notificado de inmediato, mediante correo electrónico, teléfono fijo o móvil, por la Inspección Técnica.



58.4.- El Inspector Técnico podrá solicitar cambio del funcionario a cargo de la obra en caso de que no sea idóneo para el cargo. Por tanto, es importante dejar estampado en el libro de obras, cualquier problema que surja en el transcurso de la ejecución del proyecto.

59.- LETRERO DE OBRA:

Al inicio de la ejecución de la Obra, el contratista deberá instalar un letrero que identifique la obra con información que sea fácilmente legible, cuyo contenido, dimensiones y características, se encuentran indicadas en las Especificaciones Técnicas del Proyecto y/o Aclaraciones según correspondan.

El letrero sólo podrá ser retirado después de realizada la visita de monitoreo (si existiese), posterior a la Recepción Provisoria.

60.- ENSAYOS (SI CORRESPONDE):

Serán de cargo del Contratista todos los ensayos y análisis necesarios para la Correcta Ejecución de la Obra, si corresponde. Sean estos indicados en las Especificaciones Técnicas y Aclaraciones Posteriores.

61.- PLANOS DE CONSTRUCCION Y APORTES REEMBOLSABLES, (SI CORRESPONDE):

61.1.- Dentro del tiempo considerado para la ejecución de las obras, el contratista que se adjudique las obras, deberá contemplar a su costo la regularización de los siguientes diseños referenciales o informativos: Agua Potable, Alcantarillado, gas, entre otros, sólo de los proyectos que corresponda. Cada uno de estos diseños deberá ser realizado y firmado por los profesionales correspondientes.

61.2.- Los proyectos de Instalaciones deberán realizarse de acuerdo a la normativa vigente y deberá contar con las factibilidades y aprobaciones correspondientes. Dichos diseños deberán contar, previo a su ejecución, con el VºBº de la Inspección Técnica de Obra.

61.3.- Al mismo tiempo, el contratista deberá contratar a su costo las mecánicas de suelos y los controles de hormigones que sean necesarios para realizar la obra, **si los antecedentes técnicos así lo exigen.**

61.4.- En caso de que la Inspección Técnica determine que las obras no se ejecuten en absoluta conformidad con los planos de la licitación, el Contratista deberá elaborar los planos definitivos, debiendo entregar un original y 2 copias del total de las obras realizadas, antes del último estado de pago.

61.5.- Artículo aplicable dependiendo de la naturaleza del proyecto. Respecto a las Instalaciones Sanitarias (Agua Potable y Alcantarillado), el contratista deberá tramitar su aprobación y asumir el costo que signifique Aporte de Financiamiento Reembolsables (AFR) contenidas en el Título II de la Ley de Tarifas de Servicios Sanitarios, establecidos en los artículo 14 al 20 en DFL N° 70 de 1988, de Obras Públicas, y el Título III de su Reglamento, DS. N° 453 de 1989. Además los contratistas deberán cumplir con lo establecido en el Manual de Aporte de Financiamiento Reembolsables de la Superintendencia de Servicios Sanitarios. Además, se deberá hacer llegar a la I.T.O. una copia de toda la documentación realizada entre el contratista y la empresa de servicio sanitario. Para mayor información consultar en el "Manual de Aportes de Financiamiento Reembolsables", que se puede extraer de www.siss.gob.cl.

62.- SUBCONTRATACIONES:

62.1.- Se permitirá, con acuerdo de la Unidad Técnica (Inspección Técnica) subcontratar partes o partidas específicas de la obra, atendidos a factores de especialidad. Con cada estado de pago el Contratista deberá presentar original de Certificado de la Inspección del Trabajo de los subcontratistas que acredite que no tiene deudas laborales ni previsionales para con sus trabajadores.

62.2.- El Contratista es el único responsable ante el mandante, de todos los trabajos, equipos y accesorios que forman parte de los subcontratos.

63.- RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA:

63.1.- El Contratista será responsable de todo accidente o daño que durante la vigencia del Contrato, que pudiera ocurrir a su personal y/o a terceros.

63.2.- El Contratista asume todos los riesgos e imponderables que signifiquen mayores costos, como también asume daños y perjuicios que producto de sus faenas, pueda ocasionar a la propia obra o la de terceros, o a las instalaciones de la Municipalidad, existentes dentro de los locales donde se ejecuten las obras, incluyendo el riesgo de incendio.

63.3.- De igual modo, el Contratista será responsable de cumplir las obligaciones que le corresponden como empleador, en aspectos de remuneraciones, previsión, seguridad, alimentación, entre otros.

63.4.- El Contratista asume toda la responsabilidad en cuanto a la buena ejecución de los trabajos, obligándose a rehacer sin costo para la Municipalidad, cualquier falla que a juicio de la Unidad Técnica y de la JUNJI pudiera apreciar.



64.- DOCUMENTOS GRAFICOS:

64.1.- El Contratista deberá entregar, junto a cada Estado de Pago, el siguiente material fotográfico, para el proyecto adjudicado:

Fotografías: por lo menos 08 fotografías en colores, distintas, de al menos 10 x 15 cms., que muestren en forma clara el progreso de las obras, en formato papel. Al menos 5 de ellas deberán mostrar la visión general del estado de las obras contratadas.

64.2.- El no cumplimiento en la entrega del material anteriormente citado, por parte del Oferente Adjudicado, impedirá el pago del estado de pago correspondiente. No se admiten fotografías repetidas.

64.3.- La Inspección Técnica deberá remitir a la Secretaría Comunal de Planificación una copia o fotocopia a color de las fotografías mensuales, junto a cada Estado de Pago.

65.- ORDEN DE PRELACION EXCLUYENTE DE DOCUMENTOS:

En relación a discrepancias entre el oferente Adjudicado y la Unidad Técnica respecto del contrato se resolverán las controversias conforme al tenor que conste en los siguientes documentos en orden preferente y excluyente uno con otros:

- Contrato
- Aclaraciones y Respuestas a las Consultas
- Bases Administrativas
- Especificaciones Técnicas
- Planos
- Propuesta de los Oferentes

66.- DOMICILIO CONTRACTUAL:

Aun cuando no se exprese en el contrato, el oferente adjudicado constituye domicilio en la ciudad asiento de la Municipalidad, para todos los efectos de cualquier controversia legal o jurídica que pueda originarse entre las partes, y se somete a la jurisdicción de sus Tribunales.

67.- ENCARGADO DEL PROCESO DE COMPRAS (LICITACIONES):

67.1.- Será la Secretaria Comunal de Planificación o quien le subrogue, o un funcionario designado por ella, el (la) Encargado(a) del Proceso de Compras (Licitación), siendo la dirección de contacto la señalada en la individualización.

67.2.- En todos los casos, las discrepancias entre la Unidad Técnica y el Oferente serán resueltas conforme a los procedimientos establecidos en el ordenamiento jurídico vigente.

68.- INCUMPLIMIENTO DE CONTRATO:

68.1.- La Municipalidad podrá poner término anticipado al Contrato y hacer efectiva la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato, sin derecho a indemnización alguna para el contratista, previa Resolución Fundada, en los siguientes casos:

- Si el Contratista o su representante no se presentare en la oportunidad fijada por la Unidad Técnica a la entrega de terreno.
- Cuando el Contratista no iniciare oportunamente los trabajos o incurra en paralizaciones o atrasos sin causa justificada, por un plazo igual o superior a 10 días corridos.
- Si el Contratista hubiese sido declarado en quiebra o se encontrase en estado de notoria insolvencia. Se presumirá insolvencia en el caso de que el Contratista registre uno o más documentos comerciales protestados, que se mantuvieran impagos durante más de 60 días o no hubieren sido debidamente aclarados dentro del mismo plazo.
- Si el Contratista no acata, en forma reiterada, las órdenes de la Unidad Técnica y/o Inspector Técnico.
- Cuando el Contratista, a juicio de la Unidad Técnica, demuestre incapacidad técnica para terminar los trabajos o si por error en la ejecución de los trabajos la obra quedare con defectos graves que no pudieren ser reparados y ellos comprometieran su seguridad u obligaren a modificaciones sustanciales del proyecto.
- Por cualquier incumplimiento grave de las obligaciones que para el Contratista emanen del contrato.
- En los demás casos que autoriza la ley.
- Si el contratista no diere cumplimiento al programa oficial o al programa de trabajo, según corresponda, no iniciare oportunamente la obra o incurriere en paralizaciones superiores a los plazos que estipula; Si el contratista no suscribiere el contrato en el plazo estipulado o no entregare la garantía correspondiente;
- Si por error en la ejecución de los trabajos la obra quedara con defectos graves que no pudieran ser reparados y ellos comprometieran su seguridad u obligaran a modificaciones sustanciales del proyecto;
- Cuando la municipalidad de común acuerdo con el contratista, resuelve liquidar anticipadamente el contrato;



- Si el contratista empleare subcontratistas en la ejecución de las obras sin haber obtenido la autorización correspondiente, y
- Si el contratista se hubiere adjudicado el contrato estando en situación de incumplimiento con los requisitos establecidos en las bases administrativas.

68.2.- Puesto término anticipado a un contrato por cualquiera de las causales señaladas se mantendrán las garantías y retenciones del contrato, las que servirán para responder del mayor precio que pueda costar la obra hecha por administración o por un nuevo contrato, como asimismo, para el pago de las multas que afecten al contratista, o cualquier otro perjuicio que resultare para el Fisco, con motivo de esa liquidación.

68.3.- El contratista perderá como sanción, tan pronto se ponga término anticipado al contrato, por lo menos un 25% del valor de las garantías que caucionen su cumplimiento, salvo cuando a juicio fundado del alcalde no resulte equitativo aplicar dicha sanción.

68.4.- La Municipalidad notificará la terminación anticipada e inmediata del Contrato por escrito y de la entrega de la notificación, bastará la certificación que realiza el Secretario Municipal o que efectuó a cualquiera persona mayor que se encuentre en dependencias de la casa matriz de la empresa.

69.- REVOCACIÓN Y SUSPENSIÓN DE LA LICITACIÓN.

69.1.- La Unidad técnica se reserva el derecho de revocar o suspender el llamado a licitación.

69.2.- Podrá revocar una licitación ya publicada de manera debidamente justificada que puede ser por razones de interés municipal o de disponibilidad presupuestaria. En este caso aun existiendo ofertas se detiene el proceso irrevocablemente.

69.3.- Este estado puede ser declarado en forma unilateral por la municipalidad mediante el acto administrativo correspondiente y publicarlo en el portal. La revocación puede dictarse hasta antes de adjudicado el procedimiento.

69.4.- Por otro lado, la municipalidad podrá suspender el proceso licitatorio por una cantidad determinada de días, y posteriormente seguir con el curso normal de una licitación. Este estado procede cuando el tribunal de contratación pública u otra instancia jurisdiccional ordenen esta medida. Este estado de suspensión puede asignarse desde la publicación de las bases de licitación hasta la adjudicación.

69.5.- Si la licitación fuere revocada o suspendida, los proponentes no tendrán derecho a reclamo ni indemnización alguna.


MARÍA INÉS SOTO CERDA
DIRECTORA SECPLAN

LICITACIÓN PÚBLICA
 "REPARACIÓN SALA CUNA PASITOS" COD N° 07 404 010
 BASES ADMINISTRATIVAS



ESPECIFICACIONES TÉCNICAS GENERALES

- 0.1. OBRA : REPARACIONES "SALA CUNA PASITOS"
0.2. UBICACIÓN : PASAJE 1 S/N LOTE LOS TULIPANES Y LOS LIRIOS.
0.3. MANDANTE : ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE PARRAL
0.4. ARQUITECTO : NICOLAS CIFUENTES DRAPELA

0.5. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO.

Las presentes especificaciones técnicas describen el proyecto de reparación "JARDIN INFANTIL Y SALA CUNA". Se considera una superficie de recintos aproximadamente 247.68 m².

Se harán reparaciones de cerámicas en cocina y salas de mudas, se repararan cornisas en los sectores de patio cubierto y sala de actividades, reposiciones de puertas en todos los recintos, ventanas en sala de actividades sector norte y sur reposición de mallas mosquiteras, en el exterior se repondrá fibrocemento siding en fachada norte y sur del recinto o se determinara en insitu. se repondrá por completo la red de agua húmeda para incendios. Se hará mantenimiento de los artefactos del recinto como red húmeda de incendios, extintores de incendios, ventilación red interior, calefacción y calefón, como también terminaciones e instalaciones completas (alcantarillado, agua potable, electricidad y gas) como también las obras complementarias y exteriores que se indiquen.

Las presentes especificaciones técnicas complementarán las reparaciones y modificaciones, que regularán la correcta aplicación de terminaciones y acabados,

0.6. CAMPOS DE APLICACIÓN.

Las presentes especificaciones técnicas complementarán lo expresado en los planos del proyecto. Regularán la correcta y cabal ejecución de todas las partidas señaladas y descritas en cuanto a sus procesos constructivos, secuenciales, uso de materiales y equipos. Las obras además de cumplir con las normas de la buena construcción deberán ser entregadas en perfectas condiciones de uso. En todo caso, todos los materiales y equipos incorporados al proyecto, que ingresen a la obra, se entenderán como de primera calidad en su género, nuevos y contarán con el V^oB^o de la Inspección, la que podrá solicitar las debidas certificaciones en caso de dudas en sus calidades.

0.7. TERMINOLOGIA.

Para el caso de este contrato se entiende que los términos de referencias son los comunes a toda construcción nueva y su empleo es el habitual en los contratos de obras públicas. De igual modo cualquier simbología usada en los planos generales y/o de detalle quedará claramente especificada en tales documentos o en las presentes Especificaciones Técnicas.

0.8. REFERENCIAS Y CONCORDANCIAS.

Las obras especificadas deberán ejecutarse en estricto acuerdo a lo especificado en: Ordenanzas Generales, Especiales y Locales de Construcción y Urbanización; Leyes, Decretos y disposiciones reglamentarias vigentes relativos a derechos, impuestos y permisos; reglamentos Técnicos de los organismos especiales en las instalaciones domiciliarias y urbanización; Normas chilenas de Construcción del I.N.N. vigentes; Especificaciones Técnicas Generales de la Dirección de Arquitectura (E.T.G.D.A), planos generales, de detalles e informativos de instalaciones incluidas en la propuesta y especialmente acordes con lo indicado en las presentes Especificaciones Técnicas.

0.9. PRESCRIPCIONES.

0.9.1. Seguridad y desarrollo de las faenas.

Será de responsabilidad del Contratista el cumplir con todos los reglamentos relacionados con la seguridad en el trabajo, como el de proveer a su personal de equipos y herramientas adecuadas para una correcta ejecución de las obras. Del mismo modo, el Contratista se encargará de contratar la mano de obra especializada y debidamente calificada, ateniéndose a lo indicado en las Bases Administrativas respecto de sus jornales y leyes sociales. El Contratista se hará cargo de cualquier y todos los reclamos que provengan del desarrollo del trabajo de su personal contratado. Se autorizará la utilización de subcontratistas debidamente identificados, no existiendo en todo caso ninguna delegación de la responsabilidad total y final de las obras encomendadas al Contratista adjudicado con la presente propuesta.

0.9.2. Dirección y ejecución de la obra.

Según lo expresado en las Bases Administrativas, el Contratista delegará sus atribuciones en un profesional RESIDENTE de la construcción (Arquitecto, Ingeniero civil, Ingeniero constructor o constructor civil) con experiencia mínima de 1 años en obras de ésta característica quien velará por el correcto cumplimiento de los antecedentes técnicos y administrativos del contrato. El profesional deberá mantener en obra y a disposición de la inspección técnica el título profesional legalizado ante notario y currículum vitae. La inspección técnica de la obra estará a cargo de los profesionales



que señalen ambas entidades mandantes, el municipio y JUNJI, y sus instrucciones escritas tendrán el carácter de definitivas debiendo ser cumplidas estrictamente. La inspección de obra deberá velar por el fiel cumplimiento de lo indicado en los planos, E.E.T.T., y otros documentos de construcción. Debe llevar permanentemente al día y por escrito sus observaciones en el libro de obra, la programación y el control de avances. **Toda modificación del contrato por sustitución, disminución y/o aumento de obras deberá contar con el VºBº del ITO, previa autorización de JUNJI y su equipo de infraestructura regional**, se ejecutará de acuerdo a lo establecido en la reglamentación vigente al respecto. **Cualquier cambio introducido al proyecto unilateralmente por el Contratista será de su exclusivo cargo y la Inspección podrá ordenar su restitución y/o modificación**, dejando constancia de ello en el Libro de Obras. El contratista será responsable de cualquier daño derivado de las faenas de reposición y/o mantenimiento que se produzca en los recintos que no se intervengan.

0.9.3. Recepción de materiales.

Todos los materiales que ingresen a la obra serán de primera calidad en su especie, sin uso anterior y contarán con el VºBº de la Inspección Fiscal, la que podrá solicitar las debidas certificaciones en caso de duda en su calidad. El aprovisionamiento, traslado y almacenamiento de los materiales de la obra, se ajustará a lo indicado en las respectivas Normas I.N.N. Las marcas que aparezcan especificadas son antecedentes referenciales, debiendo el Contratista como mínimo cumplir con el aprovisionamiento de materiales y/o equipos que cumplan o sean superiores en características, calidades y tecnologías de las referencias.

0.10. DUDAS DE LO ESPECIFICADO.

Se da por establecido que el Contratista visitará el terreno oportunamente, imponiéndose de las condiciones de trabajo en él y de la exacta ubicación de la construcción, incluyendo en su oferta todos los trabajos que dicho emplazamiento requiera, en todo caso y ante dudas que le surjan de tal visita o de la revisión de las presentes especificaciones técnicas, comunicará sus consultas dentro de las formas y plazos establecidos en las Bases Administrativas. Por lo expuesto será de su exclusiva responsabilidad cualquier omisión en su oferta en aspectos propios del estudio e interpretación de los antecedentes técnicos de la propuesta.

0.11. INTERPRETACION DE PLANOS Y ESPECIFICACIONES.

Cualquier error, omisión o doble interpretación en planos, documentos complementarios y en estas especificaciones, se resolverá el arte del buen construir y funcionamiento adecuado y completo de las partidas constitutivas del proyecto, previa consulta y aprobación de la ITO. Se entiende por este concepto, la correcta ejecución en obra de cada partida y una estética presentación, aunque el cumplimiento de estas condiciones implique la incorporación de partidas completas, mano de obra, materiales, elementos o sustancias no consideradas en los antecedentes de la propuesta.

INDICE

1. GASTOS ADICIONALES, OBRAS PROVICIONALES, TRABAJOS PREVIOS, INSPECCION TECNICA
 - 1.1 Gastos adicionales
 - 1.1.1 Derechos, Permisos y Aportes.
 - 1.2. Obras provisionales y trabajos previos
 - 1.2.1 Despeje del terreno.
 - 1.2.2 Instalación de Faenas
 - 1.2.3. Cierros.
 - 1.2.4. Oficinas
 - 1.2.5. Bodegas
 - 1.2.6. Letrero de obra
2. OBRA GRUESA
 - 2.1 Hormigones
 - 2.1.1 Radier Exterior e Interior
 - 2.2 Letrero de Obras
3. REPARACIONES
 - 3.1 Cornisas
 - 3.1.1 Cornisas de madera natural
 - 3.2. Ventanas (V5)
 - 3.2.1 Malla mosquitero
 - 3.2.- VENTANAS (V5)
 - 3.3.1. Pino sólido (PA, PC Y P1) (un)
 - 3.2.1 Malla Mosquitera
 - 3.3.- PUERTAS
 - 3.3.1. Pino sólido (PA, PC Y P1)
 - 3.3.2. MDF (P2)
 - 3.4 ARTEFACTOS SANITARIOS
 - 3.4.1. Lavamanos de Loza vitrificada



- 3.4.2. Inodoros de Loza vitrificada
- 3.4.3. Tina tipo Frutillar
- 4. REVESTIMIENTO INTERIOR.
 - 4.1 Revestimiento de Enchape Cerámicos (m2)
 - 4.2. Revestimiento exterior
- 5.- INSTALACION PROTECCION INCENDIO
 - 5.1.- Red Húmeda (un)
 - 5.1.2.- Extintores de Incendio
 - 5.1.3.- Cálefont
 - 5.1.4 Calefacción
- 6.- OBRA DE PAVIMENTO EXTERIOR.
- 7.- EXTRACCIÓN DE EXCEDENTES Y ESCOMBROS.
- 8.- ASEO GENERAL

0.12. Seguros.

El contratista deberá mantener a su costo, los seguros y pólizas progresivos que permanezcan vigentes durante todo el desarrollo de la obra, estas deberán garantizar al personal, instalaciones y obras del presente contrato, quedando de su responsabilidad todos los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales (NCh 436), incendio y siniestros, y daños a terceros. El contratista deberá tomar las medidas necesarias para prevenir incendios, siendo responsable de los daños que estos provoquen si ocurrieran a las instalaciones, debido a lo cual, el contratista debe contratar el seguro considerando la ampliación y la construcción existente. La vigencia de los seguros deberá acreditarse en cada estado de pago presentado por la empresa contratista.

0.13. Garantías.

Será de responsabilidad del Contratista el obtener y presentar las garantías bancarias que el Contrato estipula según las Bases Administrativas, quedando el costo de ellas incluido en sus gastos generales.

0.1.4. INSPECCION TECNICA.

Será ejercida por los profesionales que ambos mandantes determinen, tanto el municipio como JUNJI, y su cometido se ceñirá a lo establecido al respecto, en las Bases y Reglamentos para Contratos de Obras Públicas (Dcto. MOP. N°15 de 17.01.92).

0.15. CALCULO ESTRUCTURAL

(gl)

El Contratista consultará el estudio de todos los antecedentes correspondientes al proyecto estructural, ratificándolo mediante Bases, Memoria de cálculo y especificaciones técnicas, elaboradas por un Ingeniero Civil, sin el cual no se autorizará la ejecución de las obras de construcción. Si la memoria de cálculo así lo determinara, se podrán hacer modificaciones las que deberán quedar graficadas en el respectivo proyecto y autorizadas por JUNJI, con el fin de mejorar la calidad del proyecto estructural, no obstante que deberán considerarse los antecedentes entregados por el mandante como un pre - dimensionamiento, sin alterar la arquitectura. El consultor deberá entregar originales de planos y demás documentos debidamente firmados por un Ingeniero Civil y un **revisor independiente de ingeniería**, en el caso de ser solicitado, para ser adjuntados al respectivo permiso de edificación, al cual deberá concurrir con su firma.

1.- GASTOS ADICIONALES, OBRAS PROVISIONALES, TRABAJOS PREVIOS, INSPECCION TÉCNICA

1.1. GASTOS ADICIONALES

1.1.1. Derechos, Permisos y Aportes.

El CONTRATISTA absorberá todos los gastos que estén relacionados con derechos, inscripciones e impuestos municipales. Además tramitará oportunamente la recepción municipal de las obras, debiendo consultar los pagos de derechos e impuestos que correspondan.

Fotografías de la obra:

El contratista deberá entregar, fotografías color tamaño 10 x 15 cm. Mostrando el avance de la obra en las faenas más importantes en ejecución y fotografías color tamaño poster de 30 x 40 cm. de la obra terminada seleccionadas. Se entregará a lo menos:

- 6 fotos 10 x 15 cm. Cada mes se adjunta al estado de pago.
- 3 fotos 30 x 40 cm. De la obra terminada, seleccionada por la ITO correspondiente.

1.2 OBRAS PROVISIONALES Y TRABAJOS PREVIOS

1.2.1. Despeje del terreno.

(gl)

Los desarmes consideran todos los trabajos necesarios para cumplir con lo indicado en el proyecto arquitectónico y/o detalle, estos trabajos no deberán afectar elementos estructurales de la edificación existente que se mantiene. Esta partida considera además la demolición de la cubierta en mal estado que se indiquen en planos o determinados según las presentes especificaciones. Se considera la demolición de estructura existente y su correspondiente extracción de elementos por parte del contratista, el ITO decidirá el destino final de los materiales reutilizables.



Antes de iniciar los trabajos de construcción se procederá a limpiar el terreno despejándolo de basuras, escombros maleza y otros excedentes que existan.

1.2.2. Instalación de Faenas.

(gl)

Se consultará en este rubro todas las instalaciones de faenas necesarias para otorgar las adecuadas condiciones de trabajo al personal de la obra e Inspección.

1.2.3. Cierros.

El Contratista deberá ejecutar cierre perimetral provisorio para aislar y proteger las faenas, si es que fuese necesario se realizarán con materiales que den garantía de seguridad y resistencia. Como mínimo se deberá confeccionar cierre con malla alambre galvanizado afianzada a polines de 3" o 4" colocados de 3.00 m. de distancia máxima entre sí y empotrados al suelo con una altura mínima del cierre de 1.80 m. de altura o planchas de OSB o similar. Se incluye portones y caseta del rondín.

1.2.4. Oficina.

El Contratista deberá considerar la ejecución de oficina para el personal de terreno e Inspección Fiscal. Para esto último se dispondrá de un mínimo de 4 m² con puerta y candado con sus llaves, en poder del funcionario encargado. Se considera equipar con planera y piso. No podrá utilizarse como bodega.

1.2.5. Bodegas.

Se dispondrá en terreno de los recintos de trabajo del personal (cobertizos) y de almacenamiento (bodegas) que la obra requiera. Todas las construcciones se realizarán acorde a las normas y técnicas de la buena construcción y su ubicación contará con el V°B° de la inspección.

1.2.6 Letrero de obra

En el lugar más visible se consultará un letrero indicativo modelo tipo JUNJI; Ejecutado en Bastidor de madera 2 x 3", base placa OSB de 9,5 y lienzo PVC impreso, empotrado a lo menos 40 cm en el terreno. El letrero irá a altura adecuada y con elementos necesarios para asegurar su estabilidad.

El letrero a utilizar tendrá un formato de 1,5 m de alto x 3 m de ancho y su diseño será el que a continuación se describe, será responsabilidad de cada unidad técnica proporcionar los datos con los que se debe llenar la información de dicho letrero de obras. Se debe respetar el diseño, existiendo 4 colores de fondo para intercambiar entre letreros, este formato de letrero se debe solicitar a JUNJI dirección regional.



El color definitivo del letrero de obras, será definido por ITO, en concordancia a escudo comunal o isotipo municipal, el que será entregado por la ITO, este se ubicará en recuadro celeste superior derecho.

Se podrá elegir entre uno de estos cuatro colores, verde, rojo, azul o amarillo.

1.2.7 Extracción de excedentes y escombros.

(gl)

El excedente proveniente de las excavaciones, demoliciones o rebajes de terreno, que no se usare en los rellenos, será retirado del recinto de la obra y dispuestos en vertederos autorizados por la I. Municipalidad de Parral. Esta faena se realizará permanentemente para mantener el lugar libre, despejado y limpio de tales excedentes.



2 OBRA GRUESA

2.1 HORMIGONES

2.1.1 Radier Exterior e Interior (m²)

Tanto los recintos interiores del inmueble, como los espacios exteriores indicados en plano, serán ejecutados con Grado H20; R28[^]200 Kg./cm² o dosificación 255 (Kg./cem/m³) de Hormigón, para un nivel de confianza del 80%. El radier deberá ser afinado en fresco y sus Imperfecciones se corregirán con mortero en razón cemento/arena=1/3. y un espesor de 10cm. Previo al radier se hará un rebaje de 20 cms. conformando una base de estabilizado de granulometría 3/4.

La demolición de estos elementos se efectuará en forma prolija y con sierra de disco abrasivo refrigerado con agua cuidando de no dañar los elementos vecinos, cuya remoción no se contempla en la obra. Cualquier daño o deterioro provocado en las áreas do consideradas para la obra, será reparado por el contratista a plena satisfacción de la I.T.O y sin costos para este servicio.

3.-REPARACIONES.

3.1.- Cornisas (ml)

3.1.1. De madera natural:

En encuentros de revestimiento aleros de madera con muros y/o elementos de hormigón armado, con cielo y tabiquerías, se colocarán para rematar dicho encuentro, una cornisa de madera media caña de 13 x 45 mm. Se colocará con puntas de acero de 2" en el muro colocados cada 0,50m. Deberá cuidarse la calidad de la madera y no se aceptará piezas torcidas, con exceso de nudos, mal cepillados o con hongos. Será de color blanco, del tipo Aseti.

3.2.- VENTANAS (V5) (m²)

Serán de aluminio anodizado terminación café. También se considera la utilización de los accesorios como cerraduras y manillas en el mismo material, además de burletes de goma, felpa y sellos de silicona según corresponda y se indican en planos.

Todas las ventanas que se proyectan serán tipo AL-20 con cámara.

Para una correcta ejecución se deberán verificar los vanos en terreno, con el fin de absorber las diferencias menores que pudiesen ocurrir. Serán asentadas en los vanos y selladas perfectamente, debiendo garantizar su absoluta impermeabilización.

Salvo indicación contraria, incluyen los vidrios transparentes o translúcidos según indicación en planos. De espesores de acuerdo a las normas NCH 132 Of. 55 en todo caso tendrán 4 mm. De espesor mínimo.

3.2.1 Malla Mosquitera (m²)

En todos los recintos húmedos se deben considerar mallas mosquiteras con bastidor de aluminio perfil rectangular tipo 8024 en sus ventanas operables (cocinas, baños de personal y sala de mudas) según planos. En este ítem se considera la ventana y la malla como un todo.

3.3.- PUERTAS (un)

Se incluyen todas las puertas señaladas en los planos de arquitectura y detalles; aún cuando careciera de detalle o numeración, se asimilará a las que se señalen en plano de planta según su ubicación y función.

La estructura de las hojas y sus mecanismos deben garantizar el perfecto funcionamiento y cierre, considerando el uso a que serán sometidas.

El cierre intermedio de las puertas de dos hojas será con contacto traslapado o lengüeta en todo el alto de las hojas.

3.3.1. Pino sólido (PA, PC Y P1) (un)

En puertas de accesos, como indica el plano (PA) se contemplan hojas de pino sólidas o de calidad técnica igual o superior, macizas y totalmente lisas, de espesor 45 mm. Las hojas se barnizarán en todos sus cantos y caras. Dimensiones según planos de detalles.

3.3.2. MDF (P2) (un)

En general, para interiores se consideran puertas modelo Capri III blanca del tipo Jeld Wen, indicadas sus medidas en el plano como P2.

Las hojas de puertas de servicios higiénicos, bodega, cielos de recintos mediterráneos, llevarán celosías de aluminio estampado de 20 x 30 cm o equivalente.

3.4 ARTEFACTOS SANITARIOS

Todos los artefactos consultados en esta partida, serán de primera selección en su tipo, se proveerán y colocarán completos, con accesorios, griferías, fitting y piezas que permitan su perfecto



funcionamiento. Cualquier defecto en los artefactos provistos, provocará su rechazo y reemplazo en obra. Se incluye en esta partida, toda la instalación de aprovisionamiento de agua y desagüe respectivo, la que se hará con cañería de CU tipo L en dimensiones necesarias para cada artefacto. Se consulta la provisión e instalación de todos los artefactos que se señalan en los planos, con sus correspondientes accesorios.

3.4.1. Lavamanos de Loza vitrificada

(un)

En recintos de servicios higiénicos se considera la colocación de lavamanos modelo Tome de Fanaloza o equivalente, (según croquis adjuntos JUNJI) empotrados en consolas soportantes individuales o en su totalidad en perfilera metálica, la cual deberá ser pintada con anticorrosivo negro y en dos manos y adaptada a la forma y dimensión del artefacto afianzado al muro y piso mediante tornillos y tarugos de expansión.

Todos los artefactos que su descarga se encuentre a la vista deberán incluir sifón de descarga del tipo cromado, 1 por cada artefacto. Para el fitting a utilizar en la instalación de los diferentes artefactos se deberá consultar a diseño. Las llaves serán para lavamanos del tipo Marsala Briggs o similar.

3.4.2. Inodoros de Loza vitrificada

(un)

Se consulta la colocación de tazas tipo Verona blanco de Fanaloza o equivalente, con descarga silenciosa. La taza tendrá tapas de plástico duro. Las tazas se fijarán al piso con tornillos, tarugos de expansión y golillas de plomo, e irán sellados.

En caso de ser necesario se deberá considerar equipo de impulsión que asegure la presión suficiente para el buen funcionamiento. (en sala de mudas)

3.4.3. Tina tipo Frutillar

(un)

Se consulta la colocación de tina tipo Frutillar según diseño de arquitectura, con fittings de calidad certificada. **La llave que se colocara para uso frecuente será del tipo modelo cuello cisne alto.** (en sala de mudas)

4.- REVESTIMIENTO INTERIOR.

4.1 Revestimiento de Enchape Cerámicos

(m²)

En los recintos de servicios higiénicos, cocina, se consulta la colocación de revestimientos cerámicos de primera calidad tipo Cordillera o similar 20 x 30 cm. colocado sobre estuco peinado, convenientemente mojado hasta su saturación; se fijarán mediante Bekron AC y usando para el fraguado Refragüe o similar, color acorde con la terminación del cerámico. Para su colocación se procederá según instrucciones del fabricante. Con los remates de bordes biseladas a 45°. Irán dispuestos de piso a cielo. No se aceptarán bolsones de aire, ni palmetas sueltas, trizadas o con cualquier imperfección.

4.2.- Revestimiento Exterior

Se contempla tablas siding de fibrocemento terminación madera de Pizarreño o equivalente de 6 mm de espesor, sobre el papel fieltro.

En las esquinas se colocarán perfiles "J" y a modo de terminación perfil esquinero exterior; en la parte inferior entre el papel fieltro y la tablilla, instalar corta gotera de protección base, de perfil de aluminio o pvc; colocar también corta gotera en dinteles de puertas y ventanas.

5.- INSTALACION PROTECCION INCENDIO

5.1.- RED HUMEDA

(un)

Se ejecutará en los puntos indicados en plano de agua potable y de acuerdo a detalles. Independiente de la red general de agua potable, se instalará el arranque de salida de 25 mm. Necesarios para dotar una red húmeda contra incendios. Se debe consultar un gabinete metálico esmaltado al horno color rojo, puerta abatible 180°, carrete metálico abatible giratorio semiautomático color rojo. Alimentación al centro del carrete mediante brazo metálico, alimentación de agua por parte inferior del brazo con llave de bola ¼ de vuelta de 1"; se consulta provisión de manguera rígida color rojo, longitud 30 metros. Será bajo normas UNE confección en caucho para 220 PCI de trabajo, factor de seguridad 3. En su punta pitón bronce cromado regulable de boquilla para distintos tipos de chorro y neblina. Con una unión cola de bronce acoplado directamente a la manguera. Dimensiones del gabinete: 750 x 750 x 250 mm.

5.1.2.- EXTINTIORES DE INCENDIO

Se consulta la mantención de extintores de incendios manuales de incendio polvo químico 6 lbs. a instalar empotrados en muros con soporte metálico a 1,20 m. del piso terminado, se ubicarán según planos, de los siguientes tipos:



Anhídrido carbónico, capacidad 6 kg. a ubicar en recinto computación, radio, televisión, área administrativa.

Polvo químico seco tipo ABC capacidad 6 Kg. en circulación 1º y 2º piso. Todos los equipos ubicados en el exterior consultan caseta de protección metálica.

5.1.3.- CALEFONT.

Se consulta la mantención de calefones de capacidad determinada por cálculo, serán del tipo Trotter o similar, de encendido electrónico en forma gradual y controlada del quemador, sensores iónicos de atmósfera, termostático de temperatura, caudal, recalentamiento y de llama. La marca corresponderá a aquella que cumpla con las características técnicas descritas anteriormente y que cuenten con representación y servicio técnico de mantención y garantía. Se incluye ducto de ventilación, forro y sombrerete de Fe galvanizado.

Cada calefón debe protegerse con una caseta, de estructura metálica con perfiles V 30 x 30 x 2 mm revestido con plancha de acero galvanizado liso e = 2 mm y la puerta será con perfiles V 20 x 20 x 2 mm y pomeles de fe $\varnothing \frac{1}{2}$ ", con una ventanilla que permita manipular las llaves de paso del gas.

En la parte inferior se contempla protección de malla Acma RG 5020.

Se deberá aplicar dos manos de anticorrosivo de distinto color y esmalte sintético, color a definir, hasta lograr color uniforme, tanto en el interior como exterior de la caseta.

Forma y dimensiones en croquis JUNJI.

5.1.4 CALEFACCION

Se hará mantención a todos los artefactos de radiador con caldera a gas. Todo artefacto de calefacción debe incorporar sistema de protección.

En todo sistema de calefacción se deberá contemplar la instalación de rejillas de protección con marco en perfil ángulo doblado 30 x 30 x 2 mm, y malla del tipo acma multiuso 0,50. El alto es de aprox. 1 mt, deberá quedar afianzada de tal manera que los párvulos no puedan sacarla, pero, si fuera necesario por mantención del sistema deberá permitir quitarla.

La estructura metálica será pintada con dos manos de anticorrosivo, en distintos tonos, y pintura esmalte color a definir por arquitecto y tantas manos como sea necesaria para lograr color uniforme (mínimo dos).

6.- ASEO GENERAL

(g)

Previo a la recepción provisoria deberá efectuarse un completo aseo del recinto, retirando construcciones provisorias, restos de materiales e implementos a fin de entregar la construcción en óptimas condiciones para su funcionamiento.

6.1 ASEO Y CUIDADO DE OBRA

Sera de responsabilidad del contratista mantener constante aseo y libre de escombros o excedentes el recinto de la obra. De igual manera y al término de las faenas se deberá someter a una exhaustiva limpieza y aseo antes de su entrega. Sera de cargo del contratista, el desmontaje y retiro de las instalaciones provisorias. Corre por parte del contratista la señalética necesarias para trabajar en calles de tráfico urbano, para así evitar posibles accidentes.

NOTA: Forman parte de las presentes Especificaciones Técnicas el documento referente al equipo mínimo y las láminas de croquis "tipo" JUNJI.


NICOLAS CIFUENTES DRAPELA
ARQUITECTO





ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE PARRAL
NUESTRO COMPROMISO ES CONTIGO

REPÚBLICA DE CHILE
PROVINCIA DE LINARES

Secretaría Comunal de Planificación

LICITACIÓN PÚBLICA

"REPARACIÓN SALA CUNA PASITOS" COD N° 07 404 010

CARTA DE PRESENTACIÓN

1.- NOMBRE COMPLETO DEL PROPONENTE O RAZÓN SOCIAL:

2.- RUT:

3.- NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL:

4.- RUT DEL REPRESENTANTE LEGAL:

5.- DIRECCIÓN (Calle, N°, Comuna):

6.- N° DE TELÉFONO Y/O FAX:

7.- CORREO ELECTRÓNICO:

8.- NOMBRE DE CONTACTO:

NOMBRE Y FIRMA PROPONENTE

PARRAL, Septiembre 2015



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE PARRAL
NUESTRO COMPROMISO ES CONTIGO

REPÚBLICA DE CHILE
PROVINCIA DE LINARES

Secretaría Comunal de Planificación

LICITACIÓN PÚBLICA

“REPARACIÓN SALA CUNA PASITOS” COD N° 07 404 010

FORMATO DECLARACIÓN JURADA

DECLARO lo siguiente:

1. Haber estudiado y aceptar todos los antecedentes de la Licitación, las Bases, los planos, Especificaciones Técnicas y demás antecedentes complementarios y haber verificado la concordancia entre ellos.
2. Haber visitado el terreno, conocer su topografía y mecánica del terreno en donde se emplazará la obra y demás características que inciden directamente en la ejecución de la obra.
3. Haber verificado las condiciones del terreno, dificultades de acceso, abastecimiento de materiales, movilización de trabajadores, distancias y cualquier otro factor que pueda influir en la ejecución de la obra o sus costos.
4. Haber tenido presente todos los factores que pudieran influir en los plazos, condiciones técnicas y tomado en consideración las partidas específicas necesarias para la correcta formulación de la oferta.
5. Estar conforme con las condiciones generales del proyecto (bases administrativas, especificaciones técnicas y demás condiciones en que se ejecutará la obra)
6. Conocer y aceptar las aclaraciones que el municipio haya enviado (si las hubiere)
7. Conocer y aceptar el “Sistema de Gestión” sobre Seguridad del Trabajador.
8. Los antecedentes recibidos para el estudio de la propuesta son suficientes para la correcta formulación de la oferta, no dando lugar a posterior reclamo en este sentido.

NOMBRE Y FIRMA PROPONENTE

PARRAL, Septiembre de 2015



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE PARRAL
 NUESTRO COMPROMISO ES CONTIGO

REPÚBLICA DE CHILE
 PROVINCIA DE LINARES

Secretaría Comunal de Planificación

LICITACIÓN PÚBLICA

“REPARACIÓN SALA CUNA PASITOS” COD N° 07 404 010

FORMATO OFICIAL DE OFERTA ECONÓMICA

A .- NOMBRE COMPLETO DEL PROPONENTE:

B .- NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL:

El Proponente, quien suscribe, certifica que el valor total y plazo de la oferta, es:

Líneas de Oferta	Oferta (\$) Valor Neto	Oferta (\$) IVA incl.	Plazo (días corridos)
“REPARACIÓN SALA CUNA PASITOS” COD N° 07 404 010			

NOMBRE Y FIRMA PROPONENTE

PARRAL, Septiembre de 2015



OBRA: REPARACIONES "SALA CUNA PASITOS"
 UBICACIÓN: PASAJE 1 S/N LOS TULIPANES Y LOS LIRIOS
 ARQUITECTO: NICOLAS CIFUENTES DRAPELA

ANEXO Nº 4

PRESUPUESTO

ITEM	DESIGNACION	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO	
				UNITARIO	TOTAL
1. GASTOS ADICIONALES, OBRAS PROVISIONALES....					
1,1	GASTOS ADICIONALES				
1,1,1	DERECHO, PERMISOS Y APORTES				
1,2 OBRAS PROVISIONALES Y TRABAJOS PREVIOS					
1,2,1	DESPEJE DE TERRENO				
1,2,2	INSTALACION DE FAENA				
1,2,3	CIERRO				
1,2,4	OFICINA				
1,2,5	BODEGA				
1,2,6	LETRERO DE OBRA				
1,2,7	ASEO Y CUIDADO DE LA OBRA				
2. OBRA GRUESA					
2,1	HORMIGONES				
2,1,1	RADIER EXTERIOR E INTERIOR	M2	4,00		
2,1,2	EXTRACCION DE EXCEDENTES Y ESCOMBROS	GL	1,00		
3. REPARACIONES					
3,1	CORNISAS				
3,1,1	DE MADERA NATURAL	ML	105,40		
3,2	VENTANAS 3,0 x 1,40 cm	UN	2,00		
3,2,1	MALLA MOSQUITERA	UN	4,00		
3,3	PUERTAS				
3,3,1	PINO SOLIDO (PA, PC Y P1)	UN	7,00		
	MDF (P2)	UN	2,00		
3,4	ARTEFACTOS SANITARIOS				
3,4,1	LAVAMANOS DE LOZA VITRIFICADA	UN	1,00		
3,4,2	INODORO LOZA VITRIFICADA	UN	1,00		
3,4,3	TINA TIPO FRUTILLAR	UN	1,00		
4 REVESTIMIENTO INTERIOR					
4,1	REVESTIMIENTO DE ENCHAPE CERAMICOS	M2	58,40		
5 INSTALACION PROTECCION INCENDIO					
5,1	RED HUMEDA	UN	1,00		
5,1,2	CALEFONT	UN	1,00		
5,1,3	CALEFACCION	UN	1,00		
5,1,4	ASEO GENERAL				
6	ASEO CUIDADO DE OBRA	GL	1,00		
6,1	TOTAL COSTO DIRECTO				\$ -
	GASTOS GENERALES (5%)				\$ -
	UTILIDADES (15%)				\$ -
	TOTAL NETO				\$ -
	IVA 19%				\$ -
	TOTAL				\$ -

Nombre y Firma del Oferente

Parral, Septiembre de 2015.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE PARRAL
NUESTRO COMPROMISO ES CONTIGO

REPÚBLICA DE CHILE
PROVINCIA DE LINARES

Secretaría Comunal de Planificación

ANEXO N° 5

LICITACIÓN PÚBLICA

“REPARACIÓN SALA CUNA PASITOS” COD N° 07 404 010

CUADRO PARA EVALUAR EXPERIENCIA

En el siguiente cuadro el oferente deberá señalar su experiencia en contratos similares, información que debe ser respaldada por los respectivos certificados.

N°	Nombre de la Obra realizada	Año de ejecuc	Monto del Contrato en \$.	Nombre de la entidad que lo contrató
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

Con ocho (8) certificaciones obtiene la nota máxima

NOMBRE Y FIRMA PROPONENTE

PARRAL, Septiembre de 2015

3.- **DESÍGNESE** como miembros de la comisión de apertura y evaluación de las ofertas de la licitación pública "Reparación Sala Cuna Pasitos" COD N° 07 404 010, a los siguientes funcionarios:

Nombre del Funcionario	N° de RUT	Cargo
MARÍA INÉS SOTO CERDA	16.492.252-9	Directora de SECPLAN
VICTOR VALVERDE ROMERO	14.023.383-8	Director (S) de Obras
EMILIO CISTERNAS HERNANDEZ	15.746.833-2	Asesor Jurídico

4.- **SE DEJA ESTABLECIDO** que la ejecución de la obra será financiada por la Municipalidad con recursos de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, mediante transferencias conforme a Convenio.

5.- **ANÓTESE, REFRÉNDESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE** en el sitio www.mercadopublico.cl, **ARCHÍVESE** y **CUMPLASE** por orden de la Alcaldesa Sra. Paula Retamal Urrutia



ALEJANDRA ROMÁN CLAVIJO
SECRETARIA MUNICIPAL



IVAN DAMINO HERNÁNDEZ
ADMINISTRADOR MUNICIPAL

IDH/ARC/MISC/JMVB/jm vb

DISTRIBUCIÓN:

- 1.- Archivo Oficina de Partes
- 2.- Dirección de Obras – Unidad Técnica
- 3.- Dirección de Control
- 4.- Dirección SECPLAN – Carpeta de Licitación

