



REPUBLICA DE CHILE
PROVINCIA DE LINARES

Secretaría Comunal de Planificación

Parral, 05 JUN. 2019

DECRETO EXENTO N° 3368 /

VISTOS:

1. Las facultades que me confieren la Ley N° 18.695 de 1988, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones posteriores.
2. La Ley N° 19.880 del 29-05-2003 que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
3. Ley 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, su Reglamento y modificaciones posteriores.
4. Proyecto "Mejoramiento Piscina Municipal de Parral" Código BIP N° 30.472.339-0.
5. Convenio de Transferencia de Recursos FRIL 2019 suscrito con fecha 18-03-2019, entre el Gobierno Regional del Maule y la Ilustre Municipalidad de Parral, para la ejecución del proyecto indicado en el numeral 4 anterior.
6. La Resolución (E) N° 1.355 de fecha 19-03-2019, del Gobierno Regional del Maule, que aprueba el convenio de transferencia de recursos FRIL 2019, para ejecución del proyecto indicado en el numeral 4 anterior.
7. El Decreto Exento N° 1.800 de fecha 27-03-2019, que aprueba por parte del Municipio el Convenio de transferencia de recursos FRIL 2019, suscrito entre la Municipalidad de Parral y el Gobierno Regional del Maule, para ejecución del proyecto indicado en el numeral 4 anterior.
8. El Decreto Exento N° 2.286 de fecha 16-04-2019, que aprueba el proceso de Licitación Pública y las Bases Administrativas para realizar el proyecto "Mejoramiento Piscina Municipal de Parral", Código BIP N° 30.472.339-0 / ID N° 2600-10-LP19
9. El Decreto Exento N° 3.044 de fecha 22-05-2019, que modifica el Decreto Exento N° 2.286 de 16-4-2019 que aprobó el proceso de licitación pública y las bases administrativas para realizar el proyecto "Mejoramiento Piscina Municipal de Parral" ID N° 2600-10-LP19.
10. El Decreto Exento N° 3.081 de fecha 23-05-2019, que Declara Desierto el proceso de Licitación Pública "Mejoramiento Piscina Municipal de Parral" ID N° 2600-10-LP19, por no haber recibido ofertas.

CONSIDERANDO:

- 1.- Que existe la necesidad de realizar el proyecto "Mejoramiento Piscina Municipal de Parral", Código BIP N° 30.472.339-0.
- 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, Segundo Llamado, para realizar el proyecto "Mejoramiento Piscina Municipal de Parral", Código BIP N° 30.472.339-0.
- 2.- **APRUÉBASE**, las Bases Administrativas, Especificaciones Técnicas y Planos del proyecto, Formularios y demás antecedentes que regirán el proceso licitatorio, cuyo texto se indica más abajo; las Especificaciones Técnicas y Planos del proyecto se presentan por separado.

LICITACIÓN PÚBLICA – SEGUNDO LLAMADO
"MEJORAMIENTO PISCINA MUNICIPAL DE PARRAL"
Código BIP N° 30.472.339-0 / FRIL 2019
BASES ADMINISTRATIVAS

1.- APECTOS 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 FRIL del Gobierno Regional del Maule.

2.- MODIFICACIONES

Se podrán modificar las presentes bases y sus Formularios, ya sea por iniciativa propia o en atención a una aclaración solicitada por alguno de los oferentes, durante el proceso de la propuesta, hasta antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas.

Las modificaciones que se lleven a cabo, serán informadas a través del sitio www.mercadopublico.cl y pasarán a formar parte integral de las bases. Las modificaciones de las bases estarán vigentes desde la total tramitación del acto administrativo que las apruebe.

Junto con aprobar la modificación, se podrá establecer un nuevo plazo prudencial para el cierre o recepción de las propuestas, a fin de que los potenciales oferentes puedan adecuar sus ofertas

3.- INDIVIDUALIZACION DE LA ENTIDAD LICITANTE.

Para los efectos de la presente licitación, la Ilustre Municipalidad de Parral actuará como Mandante y Dirección de Obras Municipales como Unidad Técnica.

Nombre	:	Ilustre Municipalidad de Parral
Domicilio	:	Dieciocho N° 720
N° de RUT	:	69.130.700-K
Teléfono	:	73 – 2751 517 / 2751 540
Representante	:	Paula Retamal Urrutia
Email Contacto	:	carla.gomez@parral.cl
Horario Atención	:	Lunes a Jueves de 8.30 a 17.30 Hrs. / Viernes de 8.30 a 16.30 Hrs

4.- MODALIDAD DE CONTRATACION:

Propuesta Pública a suma alzada, en moneda corriente, sin intereses ni reajustes, según la siguiente línea de oferta:

4.1.- Mejoramiento Piscina Municipal de Parral Código BIP N° 30.472.339-0

5.- FINANCIAMIENTO:

La ejecución de la obra será financiada por la Municipalidad con recursos del Fondo Regional de Iniciativa Local del Gobierno Regional del Maule, mediante transferencias conforme al estado de avance de las obras y según lo establecido en Convenio de Transferencia.

6.- PRESUPUESTO DISPONIBLE:

6.1.- El presupuesto disponible para la obra asciende a \$ **93.484.000.-** (Noventa y tres millones cuatrocientos ochenta y cuatro mil pesos) IVA Incluido y el valor Proforma incorporado, este último exento de IVA.

Los montos indicados tienen carácter estimado y es susceptible de ser modificado de acuerdo a las disponibilidades presupuestarias de la fuente de financiamiento.

6.2.- El valor PROFORMA es de \$ 300.000 (Trescientos mil pesos).

6.3.- Conforme a la disponibilidad presupuestaria del Gobierno Regional y al resultado de la evaluación efectuada, éste se reserva la facultad de autorizar aumentos, disminuciones partidas y obras extraordinarias en los proyectos. En caso de aprobarse aumentos o disminuciones de obras, deberá quedar expresamente señalada en la respectiva modificación de contrato con sus garantías correspondientes.

6.4.- 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.

6.5.- Se reitera que los aumentos de obras sólo serán otorgados de acuerdo a solicitud e interés Municipal, previa reevaluación del Gobierno Regional del Maule.

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

- Convenio Transferencia suscrito entre la Municipalidad y el Gobierno Regional del Maule.
- Bases Administrativas.
- Formato de Presupuesto con Itemizado de Partidas.

- Planos.
- Especificaciones Técnicas.
- Instructivo Postulación Fondo Regional de Iniciativa Local FRIL 2017 del Gobierno Regional del Maule.
- Reglamento Contratos de Obras Públicas aprobado por DS MOP N° 75 / 2004.
- Documentos adicionales o Formularios 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 el Gobierno Regional del Maule.
- 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.
- El plan regulador de la comuna de Parral.
- Reglamento de instalaciones domiciliarias de agua potable y alcantarillado (en adelante RIDAA).
- Anexo Letrero de Obras.
- Toda la normativa en la materia, vigente en el país.

7.1.- Todos los antecedentes detallados anteriormente forman parte integrante de las Bases de la presente propuesta. Las Especificaciones Técnicas y Planos publicados en el portal, serán proporcionados al oferente que se adjudique la Propuesta con la firma del (los) Profesional (es). Estas especificaciones, Itemizado y planos coincidirán exactamente con las publicadas en el Portal de Mercado Publico y con las aprobadas por el Gobierno Regional, siendo éstas (con firma del Profesional) las Oficiales para realizar las revisiones correspondientes por parte de la Inspección Técnica de Obras.

8.- 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.

9.- NORMA GENERAL PARA CÓMPUTO DE PLAZOS:

9.1.- 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.

9.2.- Cuando se utilice el término "Días hábiles" se considerará de lunes a viernes, con exclusión de los sábados, domingos y festivos.

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

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

9.5.- 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, D S 75 del MOP e Instructivo FRIL 2017.

10.- PLAZO PARA LA EJECUCIÓN DE LA OBRA

10.1.- El plazo de ejecución de las obras será computado conforme lo señalado en las Bases, en días corridos. El plazo será el siguiente:

Nº	PROYECTO	Nº BIP	PLAZO en DÍAS CORRIDOS
1.-	Mejoramiento Piscina Municipal de Parral	30.472.339-0	90 días

10.2.- 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.

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

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

10.5.- 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.

11.- DE LOS OFERENTES O PARTICIPANTES:

11.1.- Podrán participar en esta licitación personas naturales, jurídicas o unión temporal de proveedores, que se encuentren inscritos en el portal www.mercadopublico.cl. Que tengan capacidad para desarrollar los trabajos requeridos, que acrediten capacidad financiera y que se encuentren registrados en el Sistema Electrónico de Compras y Contratación Pública (www.chilecompra.cl), siempre y cuando cumplan con las disposiciones legales y exigencias de las presentes bases y especificaciones técnicas.

11.1.1.- Se admitirán en esta licitación la participación de Uniones Temporales de Proveedores conforme lo dispone el artículo 67 bis del Reglamento de la Ley N° 19.886 y de acuerdo a la Directiva de Compras y Contratación Pública N° 22.

En el caso particular de las UTP y en el evento de resultar adjudicadas, éstas deberán adjuntar en forma previa a la suscripción del contrato, la escritura pública en la cual conste el acuerdo de constitución de la UTP. En dicho documento, se deberá establecer también la solidaridad entre las partes respecto de todas las obligaciones que se generen con la entidad y se deberá nombrar un representante o apoderado común con poderes suficientes. Además, para suscribir el contrato la Municipalidad de Parral se exigirá la inscripción en el Registro de Proveedores del Estado de cada uno de los proveedores miembros de dicha unión temporal.

Las causales de inhabilidad para la presentación de las ofertas, para la formulación de la propuesta o para la suscripción de la convención, establecidas en la legislación vigente, afectarán a cada integrante de la UTP individualmente, lo que en consecuencia inhabilitará a la respectiva UTP que integre el proceso.

La vigencia de esta UTP no podrá ser inferior a la del contrato adjudicado, incluyendo la eventual renovación que se contemple en virtud de las excepciones establecidas en la legislación.

La Municipalidad exigirá que el documento que formalice la Unión Temporal de Proveedores establezca solidaridad entre las partes respecto de todas las obligaciones que se generen con la nueva entidad formada. Por lo tanto, todos y cada uno de los integrantes de una UTP, serán individualmente responsables respecto de las obligaciones derivadas de la licitación y del respectivo contrato. En tal sentido, el instrumento de constitución de la UTP no puede incluir cláusulas de exención o limitación de responsabilidad para alguno de los integrantes de la UTP. Las que no cumplan con esta exigencia no podrán suscribir el respectivo contrato de esta concesión.

11.1.2.- 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.

11.2.- 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.

11.3.- Atendiendo al principio de libre concurrencia de los oferentes consagrado en los artículos 4º y 6º de la ley N° 19.886 la exigencia en la inscripción en los registros del ministerio de vivienda y urbanismo, del ministerio de obras públicas, en las categorías señaladas, así como los certificados requeridos **podrán exigirse para efectos de celebrar el respectivo contrato.**

12.- REGISTROS:

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

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

13.1 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.

13.2.- 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 **10 días hábiles**, a contar de la adjudicación, para regularizar su situación y firmar el contrato.

14.- PLAN DE FECHAS:

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.

15.- PUBLICACIÓN:

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.

16.- VISITA A TERRENO:

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

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

16.3.- Antes del inicio de la visita se levantará un Acta de visita de Inspección en la que se dejará constancia de la individualización de los asistentes y, en su caso, de la persona natural o jurídica que representa. Se entregará copia del acta a cada uno de los asistentes una vez finalizada la visita a terreno, firmada por el profesional encargado de esta etapa.

16.4.- **No se admitirán interesados que lleguen después del horario señalado.**

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

16.6.- En caso de no presentarse Oferentes el día, hora y lugar de la convocatoria, la Unidad Técnica dará por concluida la visita de inspección.

Los interesados que no participen en la visita de inspección, 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.

16.7.- Se deja establecido que una misma persona podrá representar a más de una persona o empresa interesada en participar del proceso de licitación; siempre y cuando cumpla con todas las exigencias establecidas para esta etapa de visita a terreno.

17.- PERIODO RECEPCIÓN DE CONSULTAS:

17.1.- Cualquier(a) oferente(s) podrá formular consultas y/o solicitudes de aclaración a los antecedentes sobre las Bases de licitación ingresándolas directamente al **Foro del sitio**, la cuales se recibirán en los días y en el horario que se encuentran publicados en el portal.

17.2.- La Municipalidad, por el mismo Portal de Mercado Público dará respuesta a las consultas o solicitudes de aclaración planteada por el (los) oferente(s), pudiendo ésta enmendar, rectificar o adicionar a las bases de licitación, mediante aclaraciones, todo aquello que estime necesario para su correcta comprensión. De igual forma, se entenderá que estas aclaraciones determinan el alcance y sentido de las Bases administrativas.

17.3.- La Municipalidad no podrá tener contactos con el(los) oferente(s), por lo que no se dará respuesta a consultas verbales o efectuadas fuera de plazos o en forma distinta a lo indicado precedentemente.

17.4.- 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.

17.5.- Será Responsabilidad del Oferente revisar las Aclaraciones y Respuestas a Consultas que se publican en el portal Mercado Público

18.- CIERRE DE RECEPCIÓN DE OFERTAS:

Las ofertas deberán ser realizadas a través del sitio www.mercadopublico.cl en valor neto hasta el día y hora publicado en el mismo portal. Los antecedentes solicitados en las presentes bases, deberán encontrarse disponibles en formato digital al momento del cierre de las ofertas

19.- NÚMERO 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.- TIEMPO DE EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN DE OFERTAS:

La I. Municipalidad de Parral dispondrá mínimo de **20 días hábiles**, desde la fecha de Apertura de las Propuestas, para analizar las ofertas y comunicar a todos los participantes cuál fue el oferente favorecido. La notificación se hará a través del sitio www.mercadopublico.cl.

21.- PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS.

21.1.- Presentación de la propuesta por Sistema:

La propuesta (Oferta Administrativa, Oferta Técnica y Oferta Económica) se recibirá a través del portal www.mercadopublico.cl, los días y en el horario establecido en el N° 3 Etapas y Plazos del mismo sitio.

a) Al momento de realizar la Oferta Económica (valor en pesos chilenos) en la plataforma, el oferente deberá ingresar en el campo el valor total de la oferta sin impuesto, es decir, el "valor neto".

b) En el caso que algún oferente no presente coincidencia entre la "Oferta Económica" (Anexo económico-Formulario Propuesta Económica), que anexan en el Portal y la oferta económica (valor neto en pesos chilenos) ingresada al sistema, la propuesta será declarada inadmisibles y no se considerará en la evaluación.

c) En el caso que algún oferente presente un valor total mayor al presupuesto disponible en su Oferta Económica, esta será considerada fuera de bases, declarada inadmisibles y no se considerará en la evaluación.

d) Es de exclusiva responsabilidad del oferente participante verificar que su oferta quede debidamente ingresada, por lo mismo, a objeto de dejar constancia del ingreso y envío de la Oferta en el portal de Mercado Publico, se recomienda al Oferente, imprimir y mantener el respectivo Comprobante de Ingreso de Oferta, emitido por el sistema.

e) La Unidad Técnica podrá modificar las fechas de visita terreno, recepción de consultas, respuestas a consultas, apertura electrónica 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, en la I.D. correspondiente.

21.2.- Contenido y forma de presentación de las propuestas:

- a) Los archivos que los Oferentes deberán adjuntar en www.mercadopublico.cl, **DEBEN SER ESCANEADOS** y los documentos deberán presentarse escritos en computador, sin enmiendas ni borrones y deberán contener todos los antecedentes de la licitación.
- b) 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.
- c) **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 respectivos. (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).
- d) En el caso de que los Oferentes no presenten coincidencia entre la "Oferta Económica" (Formulario Propuesta Económica), que publican en portal 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.
- e) En caso que la información extraída desde el portal mercadopublico.cl fuere ilegible y/o incomprensible o ininteligible, la Unidad Técnica podrá o no, solicitar mediante el portal mercadopublico.cl documentación o antecedentes que subsanen la dificultad para la debida elaboración del Informe de Evaluación, 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

21.3.- El proponente debe procurar la presentación de una oferta clara y ordenada. El orden de las ofertas estará determinado por lo siguiente:

- a) **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.
- b) **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.
- c) **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
- d) **Filtrar información:** Los proponentes no deben ingresar antecedentes adicionales a los requeridos.
- e) **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.

21.4.- ANEXOS

Antes de la fecha y hora del cierre de la licitación informada en el calendario de la misma, los proponentes deberán ingresar sus ofertas al portal www.mercadopublico.cl, en formato digital, clasificando estos en tres anexos denominados: **"ANEXOS ADMINISTRATIVOS", "ANEXOS TÉCNICOS" y "ANEXOS ECONÓMICOS"**.

21.4.1- ANEXOS ADMINISTRATIVOS:

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

- a) **FORMULARIO N°1 DE "IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE, ACEPTACIÓN DE BASES Y DECLARACIÓN JURADA SIMPLE DE HABILIDAD PARA CONTRATAR CON EL ESTADO"**, debidamente firmado por el oferente o su representante legal, a través del cual el oferente se individualiza, declara su aceptación de las bases y antecedentes que rigen la propuesta y deja expresa constancia de no encontrarse afecto a las causales de inhabilidad para contratar con el Estado, no haber sido condenado por

prácticas anti sindicales e infracción a los derechos fundamentales del trabajador requisitos previstos en el Artículo 4° de la Ley N° 19.886 o por los delitos concursales establecidos en los artículos 463 y siguientes del Código Penal dentro de los dos últimos años anteriores a la fecha de presentación de la oferta y no tener saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años.

En caso de que el oferente sea una UTP, cada uno de los integrantes de ésta deberá completar el presente formulario.

b) 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.

En caso de que el oferente sea una UTP, cada uno de los integrantes de ésta deberá presentar este documento.

21.4.2.- ANEXOS TÉCNICOS:

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) **FORMULARIO N°2, "EXPERIENCIA DEL OFERENTE"** firmado por el Oferente o su Representante Legal, con el detalle de ejecución de obras de edificación (M2), con un metraje ejecutado desde el año 2009 en adelante.

Acreditación de la experiencia: Se admitirá para acreditar la experiencia a través de la presentación de certificados emitidos por el mandante a nombre del oferente que contengan obligadamente a lo menos los siguientes datos:

- Nombre y/u objeto del contrato.
- Mandante y Fono Contacto
- Plazo de la ejecución de la obra fecha de inicio y término.
- Cantidad de Obras en Mts²
- Monto del Contrato en Pesos \$
- Cargo, nombre y firma del funcionario que lo suscribe, debidamente timbrado.
- Datos del Contacto para verificar veracidad de la información.

La comisión evaluadora considerará y calificará solo aquella experiencia que se acredite mediante documentos fidedignos, 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.

Solamente, se evaluará la experiencia acreditada en los términos señalados en el presente punto. Sin perjuicio de lo anterior, se debe hacer presente que el municipio se reserva el derecho de comprobar la veracidad de lo declarado en la documentación presentada, como asimismo de tomar las acciones legales correspondientes en caso de comprobar su falsedad.

Al oferente que llene en forma maliciosa el mencionado formulario se le hará efectiva la Garantía de Seriedad de la Oferta entregada (si la hubiera), la cual pasará a total beneficio municipal, o procederá a terminar anticipadamente el contrato si la detección se hace con posterioridad a la adjudicación y suscripción del contrato.

Para el caso de no contar con la experiencia solicitada el oferente deberá levantar de igual forma al portal www.mercadopublico.cl el mencionado formulario firmado.

La Comisión de Apertura y Evaluación tendrá la facultad para determinar si estos documentos presentados por los oferentes cumplen con los contenidos y requisitos necesarios de acuerdo con el presente punto.

En caso de tratarse de Empresas Individuales de Responsabilidad Limitada (EIRL), la experiencia de su titular, en calidad de persona natural, se computará como experiencia de la EIRL.

En caso de tratarse de una "Unión Temporal de Proveedores", Se admitirá la experiencia que puedan acreditar todos los integrantes de ésta, de acuerdo con sus experiencias individuales, las que se imputarán íntegramente a la UTP. La experiencia de la UTP será la experiencia que sumen todos sus integrantes individualmente. Para dicho efecto, deberán acompañar el Formulario N°2 por cada uno de los proveedores componentes de ésta, adjuntando para cada experiencia declarada la acreditación en los términos indicados en el presente punto.

No serán considerados aquellos certificados que den cuenta de la prestación del servicio bajo la figura de subcontratación, así como tampoco contrataciones donde se hubiese liquidado anticipadamente el contrato.

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.

21.4.3.- ANEXOS ECONÓMICOS:

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

a) Formulario Propuesta Económica, Formulario N° 3, debidamente firmado por la persona natural o el(los) representante(s) legal(es), según corresponda. El monto neto y plazo de la oferta deberá ser coincidente con el ingresado por el oferente al sitio.

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

c) Programación Financiera Mensual, expresada en pesos chilenos, debidamente firmado por la persona natural o el(los) representante(s) legal(es), según corresponda.

LOS ANTECEDENTES QUE SE EXIGEN EN LOS ANEXOS y QUE NO TIENEN FORMATOS ESTABLECIDOS, DEBEN SER PROPUESTOS POR CADA PARTICIPANTE y DEBERÁN CONSIGNAR A LO MENOS LO REQUERIDO EN ESTAS BASES y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS e INCLUIR EL N° DE ID DE LA LICITACIÓN.

22.- TRANSCRIPCION DE LOS ANEXOS:

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

22.2.- 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.

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

23.1.- La omisión de cualquiera de los documentos y antecedentes exigidos obligatoriamente de los anexos técnicos y económicos, será causal suficiente para rechazar o no considerar la propuesta presentada.

23.2.- Sin embargo, la Comisión de Apertura y/o la Comisión de Evaluación se reservan la facultad de admitir propuestas que presenten defectos de forma, errores de suma, errores u omisiones sin importancia, es decir, la falta de firma del oferente en algunos documentos, un cálculo mal efectuado, etc., siempre que éstos sean susceptibles de aclararse con los demás documentos contenidos en la propuesta y no afecten el principio de igualdad de los oferentes, de lo anterior será análisis de dichas comisiones.

23.3.- Se deja expresamente establecido, que se considerará fuera de bases la propuesta que no incluya en la "Propuesta Económica", los formularios en los formatos proporcionados por la Unidad Técnica, esto es, según Formulario N° 3 y 4, respectivamente. No se admitirá su reemplazo aun cuando el proponente mantenga todas las menciones y datos que en él se requieran.

23.4.- 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.

23.5.- 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.

24.- 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.

25.- DE LAS GARANTIAS:

25.1.- GARANTÍA DE SERIEDAD DE OFERTA:

Atendiendo en monto de la Obra, inferior a 2.000 UTM, No se contempla esta garantía.

25.2.- GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO:

25.2.1.- Se presentará una garantía para cada Obra. La garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato se constituirá mediante instrumento pagadero a la vista y de carácter irrevocable, a nombre de la Ilustre Municipalidad de Parral RUT N° 69.130.700-k, tomada por el adjudicatario, por un monto equivalente al 10% 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. 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 presentada al momento de la firma del contrato en la Dirección Asesoría Jurídica de la Municipalidad.

Dicho documento deberá indicar la siguiente glosa:

a) En garantía por el Fiel Cumplimiento de Contrato de "Mejoramiento Piscina Municipal de Parral, ID N° 2600- xx -LP19 (Indicar el N°) y el pago de las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores del contratante".

25.2.2.- Si la Garantía No ha sido emitida correctamente a favor de la Ilustre Municipalidad de Parral, no corresponde al monto o plazo mínimo de vigencia exigidos, no incluye la glosa o ésta no corresponde a la denominación de la propuesta, o el nombre y/o RUT del proponente están mal consignados, será rechazada y dará derecho a la Municipalidad la posibilidad de readjudicar al segundo proveedor mejor evaluado y que cumpla con los antecedentes solicitados.

25.2.3.- Forma y Oportunidad para Restituir la Garantía.

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.

25.2.4.- 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).

25.2.5.- 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.

25.2.6.- 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.

25.3.- GARANTÍA POR CORRECTA EJECUCIÓN:

25.3.1.- Verificada la recepción provisoria de la obra, el contratista deberá presentar la Garantía de Correcta Ejecución, mediante instrumento pagadero a la vista y de carácter irrevocable, extendida en favor de la Ilustre Municipalidad de Parral RUT N° 69.130.700-k, por un monto equivalente al 5% del valor total del contrato, con una vigencia igual a 16 meses, contados desde la fecha de la Recepción Provisoria. 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.

Dicho documento deberá indicar la siguiente glosa:

a) En garantía por la correcta ejecución de la obra "Mejoramiento Piscina Municipal de Parral, ID N° 2600- xx -LP19 (Indicar el N°)".

25.3.2.- 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.

25.3.3.- 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 quinto día hábil anterior al vencimiento del documento vigente.

25.3.4.- 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.

25.3.5.- 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.

25.4.- PÓLIZA DE SEGUROS:

25.4.1.- Protección de todos sus trabajadores, contra accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, en alguna Mutual de Seguridad, de acuerdo a la legislación vigente. Si la empresa no está afiliada a una Mutual de Seguridad, deberá contratar una póliza de seguro para accidentes laborales y enfermedades profesionales a todos los trabajadores, frente accidentes y enfermedades que les ocurran a causa o con ocasión del trabajo. Esto se encuentra contenido en la Ley 16.744 y sus reglamentos del Ministerio del trabajo y Previsión social.

25.4.2.- Seguro responsabilidad civil por daños a terceros, que proteja el patrimonio de la empresa asegurada, ante demandas proveniente de terceros, por error u omisión en el desempeño normal de sus actividades. Cubra daños materiales, muerte, lesiones, ocasiones a terceros, entre otras, por el 10% del valor de la obra. Debe señalar como beneficiario adicional a la Ilustre Municipalidad de Parral.

25.4.3.- El contratista deberá contratar un **seguro contra todo riesgo de construcción** por la cobertura total de las obras contratadas.

Deberá ser presentada por el oferente para la firma del contrato y deben señalar el nombre de la obra; para ser entregada por la Dirección Jurídica al I.T.O.

Estas pólizas deberán estar vigentes por lo que dure el contrato. Por lo tanto, su permanente actualización es de responsabilidad del adjudicatario, aplicándosele una multa equivalente al 1% 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 Garantías y se procederá a dar término al contrato.

La Municipalidad NO contratará ningún tipo de seguro para la presente Licitación Pública, ni asumirá responsabilidades que debieron estar cubiertas por la Empresa adjudicada.

25.5.- OBLIGACIÓN DE LA UNIDAD TÉCNICA RESPECTO A LAS GARANTÍAS:

25.5.1.- 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 de forma interna comunicar oportunamente y con debida antelación a la Tesorería Municipal, a lo menos 10 días hábiles antes de la fecha de vencimiento, la factibilidad de devolver al tomador la Garantía en cuestión; acorde a lo que define el "Manual de Procedimiento sobre recepción, control,

custodia y liberación de documentación en Garantía en la Ilustre Municipalidad de Parral" (el cual dispone la Tesorería Municipal).

25.5.2.- 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.

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.

25.5.3.- En todo caso, de la procedencia de hacer efectivo el cobro de alguna Garantía, esta determinación debe ser sustentada por Decreto exento. Luego, 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.

26.- ACTO DE APERTURA ELECTRÓNICA:

26.1.- Se efectuará la Apertura Electrónica en la fecha indicada según calendario N° 3 Etapas y Plazos del portal.

26.2.- Conforme a lo dispuesto en el inciso final del artículo 18 de la Ley N° 19.886, si en el acto de apertura de los antecedentes de las ofertas, se constata que un participante no ingresó en forma y plazo su oferta al Sistema de Información y, no obstante, ingresó los antecedentes en los Anexos, ésta se tendrá por rechazada dejándose constancia de ello en el Acta de Apertura, entendiéndose para todos los efectos legales que la persona natural o jurídica de que se trata no presentó oferta. Salvo que se trate de la situación descrita en el Art 62 número dos del Reglamento de Compras.

26.3.- En primer lugar, se procederá a la apertura de todos los "Anexos Administrativos". Si algún oferente omitiera en la presentación algún documento requerido, la Comisión podrá permitir su presentación en 25 horas, sólo de la Oferta Administrativa 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, situación que se notificará a través del foro electrónico; tal situación se deberá reflejar en el proceso de evaluación factor Cumplimiento de requisitos formales. Siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios u omisiones no les confieran a esos oferentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores, esto es, en tanto no se afecten los principios de estricta sujeción a las Bases y de igualdad de los oferentes, y se informe de dicha solicitud al resto de los oferentes a través del Sistema de Información.

26.4.- Así también la Comisión podrá resolver que aquel oferente sea eliminado del proceso de licitación, cuando su admisión altere el principio de igualdad de los proponentes, por considerar que estos defectos se refieren a cuestiones de fondo. Igual situación ocurrirá si no responde satisfactoriamente a lo requerido a través del foro, serán declaradas Inadmisibles y no serán consideradas en la Etapa de Evaluación. Dichos rechazos o admisiones deberán ser fundadamente consignados en el Informe Técnico de Evaluación

26.5.- La apertura de los "Anexos Técnicos", procederá a continuación de los "Anexos Administrativos" y finalmente se abrirán los "Anexos Económicos"

26.6.- Del proceso anterior se levantará un Acta, con los datos necesarios para individualizar los proponentes y sus ofertas, dejando constancia de las observaciones, esta acta deberá ser firmada por todos los funcionarios designados a participar del Acto de apertura.

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

26.7.- La entidad licitante aceptará la propuesta más ventajosa considerando los criterios de evaluación 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.**

26.8.- 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.

26.9.- 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.

26.10.- En cuanto a los reclamos y observaciones se estará a lo dispuesto en el artículo 33 inciso final del Reglamento y en el Capítulo V de la Ley N° 19.886. Es de exclusiva responsabilidad del oferente o su representante que formula una observación o queja en el acto de apertura de antecedentes de las ofertas, que la misma se consigne fielmente en el Acta de Apertura. La suscripción de este documento por parte del reclamante hará presumir su conformidad con el tenor de la respectiva constancia

26.11.- Si no se presentaren proponentes, la Comisión certificará esta circunstancia en Acta, informando de ello a objeto de que el representante de la Unidad Técnica proceda a declarar desierta la licitación.

27.- DEL ANÁLISIS, EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN DE LAS PROPUESTAS:

27.1.- Comisión de Apertura y Evaluación:

La Unidad Técnica designa para el análisis y evaluación de las propuestas una Comisión integrada, en este caso, por el **Directora de Secplan, el Director de Obras y Asesor Jurídico**, quienes elaborarán un informe razonado que servirá de base y antecedente para la proposición de adjudicación de la obra, que la Comisión hará a la Alcaldesa para su autorización expresa. En caso de ausencia formalizada de las personas señaladas anteriormente el Mandante podrá designar a otros funcionarios para ser integrantes de la Comisión

27.2.- Análisis de las Ofertas:

27.2.1.- La comisión se reserva la facultad de rechazar todas o algunas de las propuestas presentadas si se considera que no satisfacen el propósito o los requerimientos técnicos de la licitación; si las disponibilidades presupuestarias fueren insuficientes, atendidos sus montos o por otras razones técnicas o presupuestarias que se expresarán en la resolución fundada que así lo resuelva, la que será puesta en conocimiento de los proponentes, mediante el sitio www.mercadopublico.cl. La calificación de las causas expresamente señaladas precedentemente será facultad de la Unidad Técnica y el rechazo de las ofertas fundado en alguna de ellas no dará derecho a reclamo ni indemnización alguna para los proponentes.

27.2.2.- Se considerará que no se ajustan a las exigencias de éstas y, por tanto, inadmisibles, aquellas propuestas en que el valor de la oferta expresado en el Formulario Propuesta Económica no sea coincidente con el incorporado por el proponente en el Sistema de Información (www.mercadopublico.cl).

27.2.3.- Autorizada por la Alcaldesa la adjudicación, rechazo de las propuestas o la declaración de inadmisibles o que la licitación sea declarada desierta, se procederá a dictar la resolución o decreto que así lo resuelva y a comunicar lo resuelto por escrito, a todos los participantes, a través del sitio www.mercadopublico.cl.

27.2.4.- De igual modo, en caso de existir ofertas admisibles procederá a la evaluación de las mismas, asignando los puntajes correspondientes, para posteriormente proponer a la Sra. Alcaldesa la adjudicación que resulte procedente según las bases, quien atendido el monto involucrado en la licitación y el plazo de vigencia del contrato, solicitará al Honorable Concejo su pronunciamiento antes de proceder a la adjudicación. Efectuado lo anterior, se procederá a dictar la resolución o decreto que así lo resuelva y a comunicar lo resuelto por escrito, a todos los participantes, a través del sitio www.mercadopublico.cl.

27.3.- Criterios de Evaluación:

Los criterios de evaluación tienen por objeto seleccionar a la mejor oferta o mejores ofertas de acuerdo a los aspectos técnicos y económicos establecidos en las presentes bases.

Cada ítem será evaluado con notas del 1 a 7 (orden ascendente), utilizando 2 decimales, sin redondeo, se multiplicará por el porcentaje correspondiente, obteniendo la nota final de la suma de estos.

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

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 (seis)**.

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.

En la evaluación de cada oferta se considerarán los siguientes criterios, de acuerdo al orden relativo de importancia:

	Criterio de Evaluación	Ponderación (%)
a)	Precio o Valor de la Oferta	30
b)	Experiencia	30
c)	Registro de Contratista	15
d)	Plazo	15
e)	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) Experiencia (30%) según Formulario N° 2.

b.1) Número de certificaciones de obras similares a la presente licitación: para la evaluación se calificará de acuerdo a la siguiente tabla según el número de certificaciones en obras edificación, debidamente acreditada y certificada por las Direcciones de Obras o Instituciones correspondientes. La calificación que obtenga cada una de las propuestas en este subfactor será según la siguiente tabla:

N°	NÚMERO DE CERTIFICACIONES	NOTA
1	Sin experiencia	3
2	1-3	4
3	4-5	5
4	6-7	6
5	8 y más	7

Solo se considerará válida, la experiencia referida a la ejecución de obras de edificación (M2), con un metraje ejecutado desde el año 2009 en adelante.

b.2) Unidad de medida obra (mts² construidos): para la evaluación se calificará de acuerdo a la siguiente tabla según la sumatoria de mts² construidos (Formulario N° 2). La calificación que obtenga cada una de las propuestas en este subfactor, será según la siguiente tabla:

N°	UNIDAD DE MEDIDA OBRA (Mts ² Construidos)	NOTA
1	0 – 1000 mts ²	3
2	1001 – 2000 mts ²	4
3	2001 – 3000 mts ²	5
4	3001 – 4000 mts ²	6
5	4001 mts ² y más	7

Experiencia = $\frac{(b.1) + b.2}{2}$ x 30%

c) Registro de Contratista (15 %)

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

d) Plazo de la Propuesta (15%):

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 15 %. 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.

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

El incumplimiento en la documentación, es decir, **adjuntan más documentos de los solicitados**, hará disminuir de manera inversamente proporcional la nota en relación a la cantidad total exigida en las presentes bases y se someterá a la siguiente fórmula:

$$X_2 = \frac{T * 7}{Y}$$

Dónde:
X₂ = Nota
Y = Cantidad documentos bien presentados
T = Total de documentos exigidos

a) Presentación de la Documentación (10%)	Sí	No	Nota
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 borrones			
Nota promedio:			
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:			

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.

Entonces: $\text{Nota} = (a \cdot 0.1) + (b \cdot 0.9)$

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**"; Si persiste el empate, se deberá privilegiar a aquel proveedor que presenta el mayor puntaje en el criterio "**plazo**" y finalmente si persiste el empate, se deberá privilegiar a aquel proveedor que presenta el mayor puntaje en el criterio "**cumplimiento de requisitos formales**".

De persistir el empate, se resolverá a favor de aquel oferente que primero ingresó su oferta al portal; dato que se obtendrá del Comprobante de Ingreso de Oferta, Datos de Oferta, Fecha y Hora de Ingreso.

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.- ESTADOS EN EL PROCESO DE LICITACION:

Para los siguientes estados de licitación, la Municipalidad procederá a dictar el decreto que así lo resuelva, luego de la aprobación otorgada por el Honorable Concejo Municipal y a comunicar lo resuelto a todos los participantes, a través de la publicación de dicho documento en el portal www.mercadopublico.cl.

29.1.- ADJUDICACIÓN:

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. La adjudicación se efectuará por Decreto respectivo y notificará a través del sitio www.mercadopublico.cl.

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.

El resultado de la propuesta se comunicará a todos los proponentes una vez que se conozca definitivamente la decisión de la Comisión a través del portal www.mercadopublico.cl.

29.2.- INADMISIBILIDAD:

Resultará inadmisibile cuando la oferta presentada por el proponente no cumpla con las bases administrativas de la Licitación.

Cuyos antecedentes no cumplan con la vigencia exigida en las presentes bases (emisión de los documentos y legalizaciones pertinentes).

Que no cumplan los requisitos técnicos y económicos mencionados en las presentes bases administrativas.

29.3.- REVOCACIÓN:

Será causal de revocación de la presente licitación el hecho de no contar con el suficiente presupuesto disponible para la contratación completa del servicio al momento de la adjudicación, ello en atención a que el presupuesto de la presente licitación es meramente referencial.

En esta etapa se puede ser declarado de forma unilateral por la entidad licitante con un decreto que así la autorice.

29.4.- PROCESO DESIERTO:

Se declarará desierto el proceso de Licitación si no se presentasen ofertas o se desecharan, si la Alcaldesa o Alcalde Subrogante lo estima conveniente por motivos de buen servicio. La Comisión certificará esta circunstancia en acta, informando de ello a objeto de que se proceda a declarar desierta la licitación.

29.5.- READJUDICACIÓN:

Se realizará proceso de readjudicación dentro del plazo de 60 días corridos contados desde la publicación de la adjudicación original, y seleccionará al oferente que de acuerdo al resultado de la evaluación le siga en puntaje, en caso que el proveedor adjudicado:

1. Desista de su oferta.
2. No entrega los antecedentes legales para contratar y/o la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato.
3. No firma el contrato en el plazo que se señala en las bases.
4. No acepte la Orden de Compra en el plazo establecido para ello.
5. Se encuentre inhabilitado al momento de contrato o de Adjudicación determinado por el plazo legal.
6. Salvo que de acuerdo a los intereses del Municipio se estime conveniente declarar desierta la licitación.

29.6.- SUSPENSIÓN:

Es un estado que permite congelar el proceso de licitación por una gran cantidad de días y posteriormente seguirá con el curso normal de una Licitación. Este estado es una medida cautelar y puede asignarse desde la aprobación de las bases hasta la adjudicación.

El cambio de estado de una Licitación a suspendida, procederá cuando una resolución del Tribunal de Contratación Pública así lo disponga, indicando a través del respectivo oficio el periodo de procedimiento estará suspendido.

Resuelto el estado del proceso de Licitación, la Municipalidad procederá a dictar el decreto que así lo resuelva y a comunicarlo, a través del sitio www.mercadopublico.cl, a todos los participantes.

30. DEL CONTRATO:

30.1.- Modalidad de Contrato 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.

30.2.- Formalización del Contrato Al momento de la firma del contrato, el adjudicado deberá estar inscrito en el Registro Nacional de Proveedores en estado "Hábil". En todo caso si no está inscrito o figura como Inhabil, tendrá un plazo máximo de **10 días hábiles**, a contar de la adjudicación, para regularizar su situación y firmar el contrato

El oferente adjudicado deberá firmar el contrato respectivo con la Municipalidad, a más tardar el 10º día hábil siguiente al de la notificación de su adjudicación a través del sitio www.mercadopublico.cl. 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 y Oportuno Cumplimiento del mismo, de acuerdo a lo indicado más adelante.

Al momento de la firma del contrato y de tratarse de una persona jurídica, el oferente adjudicado deberá acompañar la siguiente documentación:

- Certificado de Vigencia de la Sociedad o EIRL con antigüedad no superior a 6 meses, emitido por el Conservador de Bienes Raíces respectivo.
- Certificado de Vigencia de Poderes de quien o quienes representan la Sociedad o EIRL, con antigüedad no superior a 6 meses, emitido por el Conservador de Bienes Raíces respectivo. Asimismo, deberá acompañar copia autorizada de la (s) escritura pública (s) en la cual conste dicha (s) personería(s).
- Declaración jurada simple del oferente adjudicado, de no encontrarse impedido de celebrar actos y contratos con organismos del Estado, de acuerdo con lo establecido en los artículos 8° y 10° de la Ley N° 20.393, que establece "responsabilidad penal de las personas jurídicas de los delitos de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y delitos de cohecho que indica".

Además, el oferente **ya sea que se trate de persona natural o jurídica**, deberá acompañar los siguientes documentos:

- Fotocopia de su Patente Municipal al día.
- Certificado emitido por la Dirección del Trabajo que dé cuenta o registre deudas previsionales, de salud que mantenga el oferente y reclamos pendientes en materia laboral con sus trabajadores por más de un año.
- En el caso de Unión Temporal de Proveedores (UTP), Escritura Pública en la cual conste el acuerdo de constitución de la UTP y en las condiciones señaladas en el punto 11.1.1. de las presentes Bases.
- Declaración jurada simple del certificado que acredite no tener saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los dos últimos años, que haga aplicable lo dispuesto en el inciso segundo del artículo 4° de la Ley N° 19.886.
- Garantía de fiel cumplimiento de contrato, correcta prestación de los servicios y fiel cumplimiento de las obligaciones laborales.

Si por cualquier circunstancia el adjudicatario no firmase el Contrato dentro de un plazo de 10 días hábiles administrativos, a contar del día siguiente de la fecha en que se adjudicó a través del portal, la Municipalidad hará efectiva la garantía por Seriedad de la Oferta (Si existiera), la que pasará íntegramente a su beneficio dejando sin efecto el Decreto de Adjudicación y podrá sin necesidad de llamar a nueva Licitación, y si así lo estima conveniente, proponer adjudicar al Oferente que hubiese ocupado el lugar siguiente en la proposición de adjudicación sugerida a la Alcaldesa, por la Comisión de Apertura y Evaluación, sin apelación posible.

30.3.- 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 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato y Pólizas de seguro que correspondan.

30.4.- Plazo del contrato, La duración del contrato será según lo ofertado por el proponente en el Formulario N° 3.

30.5.- Inicio de las Obras, empezará a regir desde el día hábil siguiente a la fecha de entrega de terreno.

30.6.- Cesión del Contrato, La empresa adjudataria 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.

30.7.- Modificaciones del contrato: No se ejecutarán modificaciones al contrato, salvo expresa autorización, por escrito, del mandante, previa solicitud analizada e informada por la Unidad Técnica. De ser así, ésta deberá efectuarse a lo menos 10 días hábiles antes del vencimiento del plazo estipulado para el término del contrato. Toda modificación que se realice deberá ser aprobada por Decreto

30.8.- Término anticipado del contrato:

30.8.1.-Término de Contrato de Mutuo Acuerdo: El contrato podrá ser dejado sin efecto

por mutuo consentimiento de las partes, caso en el que ninguna de las partes tendrá derecho a indemnización.

30.8.2.- Término Anticipado por Incumplimiento del Adjudicatario:

30.8.2.1.- El incumplimiento por parte del adjudicatario de los plazos y condiciones de su oferta o de las obligaciones que impongan las Bases de Licitación o las que se asuman al suscribir el Contrato respectivo, dará derecho a la Municipalidad para rescindir administrativamente dicho contrato.

30.8.2.2.- Una vez iniciado el contrato, la Municipalidad podrá resolverlo administrativamente y hacer efectiva las garantías, o exigir el cumplimiento forzado de las obligaciones del proponente, en caso de existir una o más de las siguientes causales:

- a) Si el monto acumulado de las multas aplicadas al proponente sobrepasara el 30% del valor del contrato.
- b) Si los servicios contratados no se hubieren realizado según lo establecido en Bases Administrativas, Especificaciones Técnicas y Contrato.
- c) En el evento que se haya hecho efectiva la garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- d) Por incumplimiento grave a juicio del Mandante, de cualquiera de las exigencias de estas Bases Administrativas, Especificaciones Técnicas o del Contrato.
- e) No reemplazar la garantía de fiel cumplimiento de contrato, en los casos requeridos.
- f) Si el proveedor adjudicado o alguno de los socios administradores, en caso de ser persona jurídica, fuera condenado por algún delito que merezca pena aflictiva o tratándose de una Sociedad Anónima, lo fuera algún miembro de su Directorio o el Gerente.
- g) Si el proveedor adjudicado fuera condenado por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador dentro de los anteriores dos años.
- h) Por insolvencia del proveedor adjudicado o someterse a convenio. La quiebra o extinción de la personalidad jurídica del concesionario determinará la resciliación del contrato, haciéndose efectiva la garantía respectiva.
- i) Por disolución de la Sociedad, tratándose de una persona jurídica, o por fallecimiento del contratista, si es persona natural.
- j) Por subcontratación del servicio materia del contrato, sin autorización previa y expresa de la I. Municipalidad de Parral.
- k) Si el proveedor adjudicado tuviese más de 5 reclamos mensuales por incumplimiento de las labores.

El contratista deberá adoptar los resguardos que correspondan, para el fiel cumplimiento de las obligaciones contraídas hasta el momento del término del contrato a satisfacción del mandante.

30.8.3.- Término del contrato por fuerza mayor o caso fortuito:

- a) La Municipalidad de Parral podrá declarar el término anticipado de pleno derecho del contrato y proceder a su liquidación anticipada cuando por causas de fuerza mayor o caso fortuito calificada por la Municipalidad, se deba paralizar definitivamente los servicios del Contrato.
- b) En este caso la municipalidad dará aviso por carta certificada al Proponente, una vez producido el hecho, plazo en el cual ambas partes convendrán la forma y condiciones en que se paralizarán los servicios.
- c) En la liquidación del contrato se pagará al adjudicado hasta el último mes de servicio realizado y hasta la fecha del aviso.
- d) La Municipalidad no pagará indemnización alguna al adjudicado, ni ninguna suma adicional a las señaladas por ningún concepto, pero se le devolverá las retenciones y garantías una vez que éste haya entregado los servicios del Contrato realizadas a plena satisfacción de la Municipalidad.
- e) También el proveedor adjudicado, podrá solicitar el término anticipado de contrato invocando causas de fuerza mayor o caso fortuito, dando aviso de este hecho con una anticipación de 1 mes.

30.9.- Efectos de la terminación anticipada del contrato:

30.9.1.- Resuelta la terminación inmediata o anticipada del contrato, se mantendrá su garantía para responder del mayor valor de la terminación del servicio considerado, la que será de cargo del adjudicatario o cualquier otro perjuicio que para la Municipalidad resultara de la terminación anticipada del contrato.

30.9.2.- Perfeccionada la terminación anticipada del contrato, la Municipalidad llamará al oferente calificado en segundo lugar para ofrecerle ejecutar la terminación o parte no ejecutada del contrato, a los valores expresados en su propuesta. Si este no aceptase,

podrá a su juicio llamar sucesivamente y para los mismos efectos a los oferentes que hubieren calificado a continuación o resolver llamar a una nueva licitación.

30.9.3.- El mayor valor de la terminación anticipada del contrato, determinada por el nuevo contrato será de cargo del oferente adjudicado primitivamente. Si, por el contrario, el valor de la terminación del contrato por la parte no ejecutada fuera inferior al considerado en la propuesta económica del oferente adjudicado primitivo, éste no dará derecho a indemnización ni compensación alguna por tal causa.

En todo caso, la modificación y el término anticipado del contrato definitivo será aprobada por decreto o resolución fundada, y regirá luego de las 24 horas transcurridas de publicado el acto o resolución en el sistema de información, de acuerdo a lo establecido en el artículo 79 en relación con el artículo 6° del Reglamento de la Ley de Compras y Contratación Pública.

30.10.- Anticipos: No se considera anticipo.

30.11.- Retenciones: La Municipalidad realizará una retención del 5% del valor de cada estado de pago; retenciones que servirán para responder del mayor precio que pueda costar la obra en caso de término anticipado de contrato, así como también para el pago de las multas, eventuales demandas laborales de trabajadores de la obra o cualquier otro perjuicio que resulte para el Gobierno Regional como entidad financiera del proyecto.

31.- FALSEDADE DE LA INFORMACION:

Si se comprobare falsedad en la información contenida en la propuesta de algún oferente o en la Garantía 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.

32.- ENTREGA DE TERRENO:

32.1.- Totalmente tramitado el Decreto que aprueba el contrato, éste será puesto 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, **la que deberá ser dentro de los 4 días siguientes a la firma del contrato.**

32.2.- Sólo por razones justificadas por el municipio, este plazo podrá ser extendido, para lo cual el Inspector Técnico informará por escrito a la Alcaldesa, con copia a la Secretaría Comunal de Planificación y al Oferente Adjudicado, en donde se indicará el nuevo plazo para la entrega del terreno.

32.3.- 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.

32.4.- Permisos de Edificación: Será de cargo del Contratista la tramitación, aprobación de los permisos Municipales (antes del inicio de la obra) y Recepción de las Obras.

Los derechos Municipales equivalentes a un porcentaje del presupuesto oficial de la obra y los Derechos Municipales por concepto de ocupación de vía pública, serán de responsabilidad y costa del contratista

33.- CIERRES PROVISORIOS.

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

34.- ASPECTOS AMBIENTALES DEL PROYECTO

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.

34.1.- AIRE

34.1.1.- 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.

34.1.2.- 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.

34.1.3.- 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.

34.2.- RUIDO

34.2.1.- 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.

34.2.2.- 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".

34.3.- MOBILIARIO Y JARDINES.

34.3.1.- 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.

34.3.2.- 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.

34.3.3.- 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.

34.3.4.- 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.

34.4.- ESCOMBROS Y MOVIMIENTOS DE TIERRA

34.4.1.- Respecto de los escombros y movimientos de tierra que se generan, se especifica que 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.

34.4.2.- No se permitirá el almacenamiento de material alguno fuera de los límites establecidos por los cierros correspondientes. Todo material, escombros 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.

34.4.3.- 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.

34.5.- TRANSPORTE Y ALMACENAMIENTO DE MATERIALES

34.5.1.- La Empresa adjudicada 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)

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

34.5.3.- 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.

34.5.4.- 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.

35.- MEDIDAS DE SEGURIDAD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS

35.1.- 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.

35.2.- El adjudicatario 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.

35.3.- 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.

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

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

35.6.- 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.

35.7.- 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.

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

36.1.- 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.

36.2.- El adjudicatario 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.

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 provisorio de las obras y no podrá ser inferior al 5% de la obra.

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

37.5.- La Factura será emitida solo una vez que se encuentre visado y totalmente aprobado por la Municipalidad el estado de pago respectivo.

38. 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:

38.1.- 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 y al GORE.
- 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 de Parral, la que debe ser recepcionada y revisada por la Dirección de Obras Municipales. Ésta será emitida solo una vez que se encuentre visado y totalmente aprobado por la Municipalidad el estado de pago respectivo.

Menciones de la factura:

• Fecha	: Igual o superior a la indicada en la caratula del estado de pago
• Nombre	: I. MUNICIPALIDAD DE PARRAL
• Rut	: 69.130.700-K
• Dirección	: Calle Dieciocho N° 720, Comuna de Parral
• Giro	: Servicios
• Monto	: Neto, IVA y Total
• Glosa	: Deberá indicar identificación de la obra, N° de cuota, Monto

- Copia de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, conforme lo indicado en Bases Administrativas.
- Fotografía del letrero instalado en obra. (N°12 del Instructivo FRIL 2017).
- 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.

38.2.- 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 y al GORE.
- 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 de Parral, 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. Ésta será emitida solo una vez que se encuentre visado y totalmente aprobado por la Municipalidad el estado de pago respectivo.
- 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.

38.3.- 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 y al GORE.
- 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 de Parral, 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. Ésta será emitida solo una vez que se encuentre visado y totalmente aprobado por la Municipalidad el estado de pago respectivo.
- 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 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.

- Acta de recepción de las obras.
- Decreto que aprueba el acta de recepción provisoria.
- Garantía de Buena Ejecución de la Obra.

38.4.- 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.

38.5.- 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).

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

38.7.- 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.

La Municipalidad no tendrá responsabilidad alguna por la demora en solventar un estado de pago, originada por no haberse presentado éstos en la Unidad Técnica en la forma y con los requisitos establecidos.

39.- PROGRAMACION FINANCIERA (Anexo económico)

Para la gestión de cada estado de pago, el adjudicatario deberá agregar el Anexo 1 **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**.

40.- FACTORING.

40.1.- 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.

40.2.- 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.

40.3.- 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.

40.4.- Y todo lo que contenga la Circular N° 4 de fecha 11 de enero de 2017 por el Servicio de Impuestos Internos.

41.- VISITA DE MONITOREO:

El Gobierno Regional 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.

42.- 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.

43.- CAMBIO DE PROYECTO

43.1.- 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 Gobierno Regional, previo informe técnico del ITO.

43.2.- 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.

43.3.- 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 Gobierno Regional y del Proyectista autor del diseño, previo informe técnico del ITO.

44.- MULTAS:

44.1.- Aplicación de multas:

- a) Las multas serán aplicadas previo informe de la Unidad Técnica Municipal por incumplimiento de órdenes, 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 proveedor adjudicado mediante anotación.
- b) Luego, dicho acto será sancionado mediante decreto respectivo por la Unidad Técnica Municipal.
- c) La multa correspondiente será rebajada administrativamente por la Municipalidad del pago respectivo o será cobrada con cargo a la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato, dentro del plazo de 30 días corridos contados desde el día hábil siguiente a la fecha de vencimiento del plazo y/o desde que se incurra en el retardo indebido en la realización de actividades.
- d) Para aplicar cualquier multa, la Municipalidad deberá notificar por carta certificada al contratista la resolución que la disponga, y sólo podrá hacerla efectiva una vez que ésta se encuentre ejecutoriada.
- e) El adjudicatario podrá recurrir a las vías de impugnación establecidas en la Ley N° 19.880, sobre Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado, por aplicación de multa.
- f) Se aplicarán multas equivalentes a:

44.1.1.- El contratista incurrirá en una multa equivalente al cinco por mil diario, aplicados sobre el monto total del contrato respectivo, por cada día corrido de atraso en la terminación de la obra, por un periodo de 15 días. Posteriormente a este plazo se hará efectiva la 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.

44.1.2.- 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.

44.1.3.- 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.

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

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

44.1.6.- 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.

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

44.1.8.- 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.

44.1.9.- 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.

44.1.10.- 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.

44.1.11.- 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.

44.1.12.- 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.

44.1.13.- 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.

44.1.14.- 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.

44.1.15.- 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.

44.2.- 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 impartiére 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.

44.3.- 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, aun cuando aplicare medidas de disminución de efectos negativos.

44.4.- 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.

45.- AMPLIACION DE PLAZO:

45.1.- Considerando que el plazo es un criterio de evaluación para la adjudicación de la Obra, 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.

45.2.- 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.

45.3.- La Inspección Técnica deberá informar al Gobierno Regional vía correo electrónico (con copia a Secplan), la resolución adoptada, a fin de considerarse dicha modificación en la programación financiera de la inversión.

45.4.- 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.

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

46.- 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 del Gobierno Regional del Maule. Para lo cual se reevaluará la solicitud presentada por el Municipio, la cual debe ser presentada antes del término del plazo contractual del proyecto.

47.- LIBRO DE OBRAS:

47.1.- 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.

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

47.3.- 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).

48.- RECEPCION PROVISORIA:

48.1.- 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.

48.2.- 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.

48.3.- 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.

48.4.- 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.

49.- DOCUMENTOS PARA LA RECEPCION PROVISORIA:

49.1.- 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.

49.2.- 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 la 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.

49.3.- La no presentación de alguno de los antecedentes indicados precedentemente, dará derecho a la Municipalidad a aplicar una multa diaria equivalente a 2 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.

49.4.- 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.

49.5.- 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.

49.6.- La no presentación de alguno de los antecedentes indicados precedentemente, dará derecho a la Municipalidad a aplicar una multa diaria equivalente 2 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.

50.- RECEPCION MUNICIPAL DEL PERMISO, SI CORRESPONDE:

50.1.- 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 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.

50.2.- Cualquier retraso de este plazo no será impugnabile 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.

50.3.- 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.

50.4.- 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.

51.- RECEPCION DEFINITIVA DE LA OBRA:

51.1.- 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 la garantía de buena ejecución.

51.2.- 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.

51.3.- 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.

51.4.- 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.

52.- INSPECTOR TECNICO DE OBRAS, ITO:

52.1.- 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.

52.2.- 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.

52.3.- 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.

52.4.- 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.

52.5.- 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.

53.- PROFESIONAL A CARGO DE LA OBRA:

53.1.- 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.

53.2.- 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.

53.3.- 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.

53.4.- 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.

54.- 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.

55.- 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.

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

56.1.- 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.

56.2.- 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.

56.3.- 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.**

56.4.- 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.

56.5.- 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.

57.- SUBCONTRATACIONES:

57.1.- 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.

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

57.3.- Los subcontratistas que, de acuerdo con las disposiciones reglamentarias vigentes, deben realizar las obras de instalaciones, deberán estar inscritos en el registro respectivo en la categoría correspondiente al tipo de obra.

58.- RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA:

58.1.- 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.

58.2.- 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.

58.3.- 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.

58.4.- 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 del Gobierno Regional del Maule pudiera apreciar.

59.- DOCUMENTOS GRAFICOS:

59.1- 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.

59.2.- 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.

59.3.- 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.

60.- DECLARACIÓN DE HUELGA DE LA EMPRESA:

60.1.- El adjudicatario deberá reembolsar a la Municipalidad los gastos y perjuicios que se hubiesen generado para la Municipalidad en virtud de la paralización anteriormente señalada.

60.2.- El plazo durante el cual operará la empresa suplente, no excederá a los tres (3) meses, tiempo en el cual se pondrá término anticipado al contrato original y se llamará a nueva Propuesta, salvo que esta situación se produzca en el último año calendario de vigencia del contrato original, en cuyo caso dicho plazo de tres (3) meses se podrá prolongar hasta la finalización de la presente propuesta.

60.3.- Si el valor mensual a pagar al adjudicatario que no continua no alcanzara para pagar al nuevo adjudicado, los pagos se cubrirán haciendo efectivas las garantías en la proporción necesaria.

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

61.1.- 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.

61.2.- 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.

61.3.- 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.

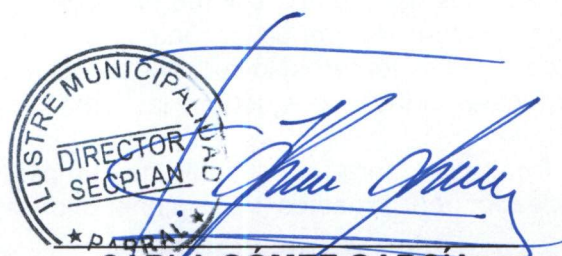
62.- RECLAMOS:

62.1.- El adjudicatario podrá reclamar ante el representante de la Unidad Técnica, por escrito y dentro del plazo de 3 días hábiles, de las órdenes que en el curso de los trabajos le impartiere el Inspector de Técnico, sea sobre la obra misma o sobre otros aspectos del contrato. Copia del reclamo deberá ser puesto en conocimiento del Mandante dentro del tercer día de presentado junto con un informe elaborado por la Unidad Técnica.

62.2.- La Unidad Técnica, resolverá breve y sumariamente el reclamo, dentro del plazo de 15 días hábiles contados desde el Ingreso a la Oficina de Partes, pudiendo requerir al efecto, informe de un organismo técnico de nivel superior.

63.- 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.



CARLA GÓMEZ GARCÍA
DIRECTORA DE SECPLAN

FORMULARIO N° 1
ANEXO ADMINISTRATIVO

LICITACIÓN	:	MEJORAMIENTO PISCINA MUNICIPAL DE PARRAL
COMUNA	:	PARRAL

IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE, ACEPTACIÓN DE BASES Y
DECLARACIÓN JURADA SIMPLE DE HABILIDAD PARA CONTRATAR CON EL ESTADO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE

PROponente	:	
R.U.T.	:	
DOMICILIO	:	
FONO	:	
FAX	:	
E - MAIL	:	
REPRESENTANTE LEGAL	:	
CÉDULA DE IDENTIDAD	:	
(Representante Legal)		

B. ACEPTACIÓN DE BASES

El Oferente individualizado en letra A. precedente, declara:

- 1) Conocer y aceptar en todas sus partes, las condiciones establecidas en las Bases Administrativas, Bases Técnicas, Anexos y las Aclaraciones (de haberlas), que rigieron la Propuesta.
- 2) Haber estudiado todos los antecedentes y verificado las Bases Técnicas y Anexos de la propuesta.
- 3) Estar conforme con las condiciones generales de la Propuesta, incluidas las observaciones y aclaraciones si las hubiere.
- 4) Aceptar la decisión de la Ilustre Municipalidad de Parral en la adjudicación de la propuesta en el sentido que es inapelable y no susceptible de recurso administrativo o judicial alguno.

C. DECLARACIÓN JURADA SIMPLE HABILIDAD PARA CONTRATAR CON EL ESTADO

El Proveedor individualizado en letra A. del presente formulario, declara:

- 1) No encontrarse afecto a las causales de inhabilidad para contratar con el Estado, establecidas en el Artículo 4 de la Ley 19.886.
- 2) No haber sido condenado por prácticas antisindicales e infracción a los derechos fundamentales del trabajador, requisito previsto en el Artículo 4° de la Ley 19.886 o por los delitos concursales establecidos en los artículos 463 y siguientes del Código Penal dentro de los dos últimos años anteriores a la fecha de presentación de la oferta.

FIRMA OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL

Parral, ____ de ____ de 2019

FORMULARIO N° 2
ANEXO TÉCNICO

LICITACIÓN	:	MEJORAMIENTO PISCINA MUNICIPAL DE PARRAL.
COMUNA	:	PARRAL

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE DE EXPERIENCIA DEL OFERENTE

NOMBRE DEL PROPONENTE O RAZÓN SOCIAL:

A.- El Proponente que suscribe, mediante el presente documento declara bajo juramento poseer la **experiencia en Obras**, a través de contratos ejecutados desde el año 2009 en adelante, que a continuación se señalan:

Nombre de la Obra	Mandante y Fono Contacto	Fecha Inicio del Contrato	Fecha Término del Contrato	Cantidad Obras en Mts2	Monto del Contrato en \$

Cada una de las experiencias aquí declarada deberá ser acreditada considerando lo siguiente:

Forma que se considerará válida para acreditar experiencia, será a través de la presentación de certificados emitidos por el mandante a nombre del oferente que contengan obligadamente a lo menos los siguientes datos:

- Nombre y/u objeto del contrato.
- Mandante y Fono Contacto
- Plazo de la ejecución de la obra fecha de inicio y término.
- Cantidad de Obras en Mts2
- Monto del Contrato en Pesos \$
- Cargo, nombre y firma del funcionario que lo suscribe, debidamente timbrado.
- Datos del Contacto para verificar veracidad de la información.

Solo se evaluará la experiencia acreditada en los términos señalados en el presente punto. Sin perjuicio de lo anterior, se debe hacer presente que el municipio se reserva el derecho de comprobar la veracidad de lo declarado en la documentación presentada, como asimismo de tomar las acciones legales correspondientes en caso de comprobar su falsedad.

Al Oferente que llene en forma maliciosa el mencionado formulario se le hará efectiva la Garantía de Seriedad de la Oferta entregada (Si existiera), la cual pasará a total beneficio municipal, o procederá a terminar anticipadamente el contrato si la detección se hace con posterioridad a la adjudicación y suscripción del contrato.

Para el caso de no contar con la experiencia solicitada el oferente deberá levantar de igual forma al portal www.mercadopublico.cl el mencionado formulario firmado.

FIRMA OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL

Parral, ____ de ____ de 2019

FORMULARIO Nº 3
ANEXO ECONÓMICO

LICITACIÓN	:	MEJORAMIENTO PISCINA MUNICIPAL DE PARRAL
COMUNA	:	PARRAL

OFERTA ECONÓMICA

NOMBRE DEL PROPONENTE O RAZÓN SOCIAL:

A. OFERTA ECONÓMICA

A través del presente formulario declaro que el valor de mi oferta es el siguiente:

OFERTA	NETO	BRUTO (Con IVA Incl)	TOTAL OFERTA (Bruto + Proforma)
MEJORAMIENTO PISCINA MUNICIPAL DE PARRAL	\$	\$	\$

Consideraciones:

- El valor neto deberá ser coincidente con el ingresado al sitio www.mercadopublico.cl .
- Al valor Bruto, con IVA incluido, no incorporar el VALOR PROFORMA, \$300.000.-
- El Valor Proforma es exento de IVA.

B. PLAZO DE EJECUCIÓN

El oferente individualizado anteriormente realiza a continuación su oferta respecto al plazo de ejecución de las obras de la presente licitación:

OFERTA	PLAZO EJECUCIÓN (en días corridos)
MEJORAMIENTO PISCINA MUNICIPAL DE PARRAL	

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 (90 días).

FIRMA OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL

Parral, ____ de _____ de 2019



PRESUPUESTO

FONDO REGIONAL DE INICIATIVA LOCAL

PROYECTO: MEJORAMIENTO PISCINA MUNICIPAL, PARRAL

I. MUNICIPALIDAD DE PARRAL

SECRETARIA DE PLANIFICACION COMUNAL

PRESUPUESTO DETALLADO

PROYECTO : MEJORAMIENTO PISCINA MUNICIPAL, PARRAL

CODIGO BIP : 30.472.339-0

UBICACION : CALLE O'HIGGINS ENTRE AVDA. DELICIAS NORTE Y AVDA. DELICIAS SUR

SUPERFICIE : 1092,62m²

ARQUITECTO : M. CECILIA VEGA GODOY

INGENIERO : CHRISTIAN OLIVARES THIELE

U. TECNICA : I. MUNICIPALIDAD DE PARRAL

MANDANTE : I. MUNICIPALIDAD DE PARRAL

FINANCIAM. : GOBIERNO REGIONAL DEL MAULE

FECHA : NOVIEMBRE DE 2018

Ítem	Partida	Unid.	Cant.	PRECIO		
				P/Unit.(\$)	P/Total (\$)	
0/0	Generalidades					
0/1	Gastos Adicionales					
0/1.1	Certificados de Ensayos de materiales	Incluido en Gastos generales y utilidades				
0/1.2	Limpieza y cuidado de la obra	Incluido en Gastos generales y utilidades				
0/1.3	Letrero de obra	Incluido en Gastos generales y utilidades				
1/	OBRAS PROVISIONALES					
1/1	Instalaciones Provisorias					
1/1.1	Empalme Provisorio a Red Eléctrica	Incluido en Gastos generales y utilidades				
1/1.2	Conección Provisoria a red Agua Potable	Incluido en Gastos generales y utilidades				
1/1.3	Conección Provisoria a red Alcantarillado	Incluido en Gastos generales y utilidades				
1/2	Construcciones Provisorias					
1/2.1	Construcción de Bodega de Herramientas y Materiales	Incluido en Gastos generales y utilidades				
1/2.2	Construcción de Oficina Prof. ITO y Prof. Residente	Incluido en Gastos generales y utilidades				
1/2.3	Construcción SS.HH.	Incluido en Gastos generales y utilidades				
1/2.4	Cierros Provisorios	Incluido en Gastos generales y utilidades				
1/3	Trabajos Previos					
1/3.1	Demolicion pavimentos extraccion de obras existentes	gl	1,00			
1/3.2	Escarpe	m2	281,00			
1/3.3	Ejes , Niveles y Replanteos	gl	1,00			
2/	AMPLIACION EDIFICACION Y MODIFICACION DE BODEGAS					
2/1	Excavaciones, Mov. de Tierra y transporte a Botadero	gl	1,00			
2/2	Fundaciones y Cimientos					
2/2.1	Emplantillado, H-5	m3	0,46			
2/2.2	Cimiento continuo, H-20	m3	3,82			
2/3	Sobrecimiento H-30	m3	1,76			
2/4	Bases de Pavimento					
2/4.1	Relleno de estabilizacion de suelo	m3	1,67			
2/4.2	Relleno cama de ripio	m3	0,83			
2/4.3	Radier	m2	8,36			
2/5	Estructura Resistente					
2/5.1	Acero					
2/5.1.1	Sobrecimiento	kg	84,33			
2/5.1.2	Pilares	kg	292,03			
2/5.1.3	Cadena	kg	81,59			
2/5.1.4	Viga Fundacion	kg	149,21			
2/5.1.5	Losa de Lavamanos + losa lavacopas al exterior	kg	70,94			
2/5.2	Moldajes	m2	21,00			
2/5.3	Hormigones					
2/5.3.1	Pilares, Cadenas, Viga Fundacion y Pilar inclinado; H-30	m3	7,47			
2/5.3.2	Losas lavamanos y losa lavacopas; H-30	m3	0,34			
2/5.3.3	Dados fundacion losas lavamanos y losa lavacopas; H-	m3	0,96			

2/6	Muros y Elementos Verticales Soportantes				
2/6.1	Albañilería de ladrillo	m2	28,70		
2/7	Elementos separadores verticales no soportantes				
2/7.1	Tabiques en Acero Galvanizado	m2	63,97		
2/7.2	Tabiques de Frontones en Madera				
2/7.2.1	Tabique de fronton interior	pulg	8,40		
2/7.2.2	Tabique de fronton exterior	pulg	16,80		
2/8	Techumbre				
2/8.1	Estructura de Techumbre	pulg	102,00		
2/8.2	Costaneras de Pino IPV, 2"X3"	pulg	19,50		
2/9	Cubierta plancha Zinc-Alum PV4;e=0,4mm	m2	54,88		
2/10	Protecciones Hidricas				
2/10.1	Canal de Aguas Lluvia	ml	8,00		
2/10.2	Bajadas de aguas lluvia	ml	21,60		
2/10.3	Hojalatería	ml	23,72		
2/11	Forro de Aleros	m2	5,16		
2/12	Tapacan de fibrocemento de 8mm sobre piezas PI 51/4"	m2	2,58		
2/13	Aislacion Termica	m2	69,59		
2/14	Cielos Rasos				
2/14.1	Suple de Cielo	pulg	12,00		
2/14.2	Cielo Falso; placa de yeso cartón	m2	69,59		
2/15	Bases de Revestimientos				
2/15.1	Estuco mortero cemento	m2	90,00		
2/15.2	Base de revestimiento en frontones,con malla y mortero	m2	27,25		
2/15.3	Base de Ceramicas en Tabiques Divisorios	m2	90,82		
2/15.4	Base para Placa yeso cartón en tabiques	m2	18,63		
2/16	Revestimiento Ceramica de Muros	m2	72,19		
2/17	Pavimento, Ceramica antideslizante formato 33x33	m2	100,00		
2/18	Puertas y Ventanas				
2/18.1	Puerta Madera	uni	1,00		
2/18.2	Marco de Puerta	uni	2,00		
2/18.3	Puerta Perfil metalico	uni	1,00		
2/18.4	Ventanas	m2	30,00		
2/18.5	Vidrios	m2	25,00		
2/19	Cerrajería y Quincallería				
2/19.1	Cerradura	uni	1,00		
2/19.2	Manilla y roseta con seguros para baño	uni	1,00		
2/20	Molduras Sobrepuestas				
2/20.1	Cornisa tipo aislapol 30x35mm MAF	ml	91,97		
2/20.2	Guardapolvo de Madera	ml	18,00		
2/21	Pinturas				
2/21.1	Pintura Interior; esmalte al agua satinado	m2	120,00		
2/21.2	Pintura Exterior; esmalte al agua tipo pieza y fachada	m2	194,86		
2/21.3	Vitrificador losas	gl	1,00		
3/	INSTALACIONES				
3/1	Instalaciones Sanitarias Agua Potable	gl	1,00		
3/2	Instalaciones Sanitarias Alcantarillado	gl	1,00		
3/3	Artefactos sanitarios y grifería				
3/3.1	Inodoros	uni	7,00		
3/3.2	Lavamanos	uni	6,00		
3/3.3	Urinario Corrido	gl	1,00		
3/3.4	Grifería para Lavamanos	uni	6,00		
3/3.5	Grifería duchas	uni	8,00		
3/3.6	Espejos	m2	3,40		
3/3.7	Reparacion de divisiones metalicas en baños	uni	15,00		
3/3.8	Lavacopas acero inoxidable	uni	2,00		
3/3.9	Artefactos y accesorios Sala de baño Accesibilidad Universal				
3/3.9.1	Dispensador de papel toalla	uni	1,00		
3/3.9.2	Lavamanos	uni	1,00		
3/3.9.3	Grifería para Lavamanos	uni	1,00		
3/3.9.4	Espejo	uni	1,00		
3/3.9.5	Porta Rollos para papel higienico	uni	1,00		
3/3.9.6	Barra de seguridad fija	uni	1,00		

3/3.9.7	Inodoro	uni	1,00		
3/3.9.8	Barra de seguridad abatible	uni	1,00		
3/3.9.9	Asiento abatible para ducha	uni	1,00		
3/3.9.10	Barra de seguridad Fija	uni	2,00		
3/3.9.11	Griferia ducha	uni	1,00		
3/4	Instalacion Electrica				
3/4.1	Instalacion Electrica	gl	1,00		
3/4.2	Luminarias y Apliques				
3/4.2.1	Luminarias	uni	14,00		
3/4.2.2	Aplique	uni	2,00		
3/4.2.3	Artefactos				
3/4.2.3.1	Enchufes	uni	2,00		
3/4.2.3.2	Interruptores	uni	5,00		
3/4.2.3.3	Brazo electrico Hidraulico	uni	1,00		
4/	OBRAS COMPLEMENTARIAS				
4/1	Cierros exteriores				
4/1.1	Cierro malla galvanizada	m	18,00		
4/1.2	Cierro de acceso/ Elementos de Hormigon				
4/1.2.1	Excavaciones y movimientos de tierra	m3	6,02		
4/1.2.2	Dados de Fundacion H-20	m3	6,02		
4/1.2.3	Viga de Fundacion. H-25	m3	0,24		
4/1.2.4	Aceros Viga Fundacion	kg	41,35		
4/1.2.5	Emplantillados	m3	0,30		
4/1.2.6	Pilares y machones de hormigon armado	m3	19,41		
4/1.2.7	Aceros pilares y machones	kg	890,28		
4/1.2.8	Moldajes pilares y machones	m2	93,22		
4/1.2.9	Textura Marmolina en pilares y machones	m2	93,22		
4/1.2.10	Esmalte al agua pilares, machones	m2	93,22		
4/1.3	Cierro Acceso / Perfilera Metalica				
4/1.3.1	Reja de acero	kg	909,76		
4/1.3.2	Puertas de acero	kg	85,34		
4/1.3.3	Cerradura	uni	1,00		
4/1.3.4	Anticorrosivo + esmalte rejas acero y puertas acceso	m2	112,40		
4/2	PAVIMENTOS EXTERIORES				
4/2.1	Baldosa microvibrada	m2	121,64		
4/2.2	Baldosa microvibrada MINVU				
4/2.2.1	Baldosa microvibrada minvu tactil tipo "0" e=3,6cm	m2	6,40		
4/2.2.2	Baldosa microvibrada minvu tactil tipo "1" e=3,6cm	m2	6,24		
4/2.3	Solerillas canto recto	m	34,00		
4/2.4	Radier 7cm arido visto	m2	236,65		
4/2.5	Pastelon liso 50x50 prefabricado homigon	uni	3,00		
4/2.6	Rampas				
4/2.6.1	Hormigon H-20	m2	23,70		
4/2.6.2	Perfiles baranda de rampa	kg	60,73		
4/3	AREAS VERDES				
4/3.1	Herbicida	m2	127,08		
4/3.2	Relleno tierra vegetal	m3	25,42		
4/3.3	Césped rollo fino alto trafico	m2	127,08		
4/3.4	Plantacion y provision de especies				
4/3.4.1	Fittosporum Nigricans	uni	12,00		
4/3.4.2	Vidadineas (Erigeronmucronatum)	uni	32,00		
4/4	MOBILIARIO				
4/4.1	Parrilla asados	uni	2,00		
4/4.2	Banca Hormigon	uni	2,00		
4/4.3	Basurero	uni	1,00		
5/	CASETA DE PAGO				
5/1	Trazado	m2	8,17		
5/2	Excavaciones	m3	3,37		
5/3	Emplantillado H-5	m3	0,22		
5/4	Cimiento H-20	m3	4,04		
5/5	Sobrecimiento H-25	m3	0,41		
5/6	Base de pavimentos				
5/6.1	Relleno cama de ripio	m3	0,60		

3.- **DESÍGNESE** como miembros de la comisión de apertura y evaluación de las ofertas de la licitación pública Mejoramiento Piscina Municipal de Parral, a los siguientes funcionarios, o a quienes los reemplacen:

NOMBRE DEL FUNCIONARIO	Nº DE RUT	CARGO
CARLA GÓMEZ GARCÍA		DIRECTORA DE SECPLAN
VÍCTOR VALVERDE ROMERO		DIRECTOR DE OBRAS
PABLO MUÑOZ HENRÍQUEZ		DIRECTOR ASESORÍA JURÍDICA

4.- **SE ESTABLECE** que el gasto que represente la ejecución de la obra, será financiado con recursos provenientes del Gobierno Regional del Maule, a través del Fondo Regional de Iniciativa Local 2019. La imputación del gasto se hará a la cuenta extrapresupuestaria 114-05-05-045-000-000 Mejoramiento Piscina Municipal Parral

ANÓTESE, REFRÉNDESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE en el sitio www.mercadopublico.cl, **ARCHÍVESE** con los antecedentes que corresponda en carpeta para revisión de la Contraloría General de la República VII Región del Maule y **CUMPLASE**.



ALEJANDRA ROMÁN CLAVIJO
SECRETARIA MUNICIPAL



PAULA RETAMAL URRUTIA
ALCALDESA de PARRAL


PRU/ECH/ARC/CGG/JMVB/jm vb
DISTRIBUCIÓN:

- 1.- Archivo Oficina de Partes;
- 2.- Contraloría General de la República, Región del Maule;
- 3.- Dirección de Obras – Unidad Técnica;
- 4.- Dirección de Control;
- 5.- Dirección SECPLAN – Carpeta de Licitación.