

DECRETO ALCALDICIO N° 0529 27 MAR 2023

MATERIA: Autoriza llamado a propuesta pública, aprueba bases y designa comisión de apertura y de evaluación de la licitación que indica

VISTOS:

Las facultades establecidas en la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, y lo dispuesto en la Ley 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento contenido en el D.S. N° 250 del año 2004, el Decreto Alcaldicio N°833 de fecha 28 de agosto de 2020 y sus modificaciones, que delega facultades a diversos funcionarios municipales.

CONSIDERANDO:

1.- Las Bases Administrativas Especiales y Especificaciones Técnicas de la licitación denominada **CIERRE PERIMETRAL EN TERRENO MUNICIPAL**, elaboradas por la Secretaría Comunal de Panificación (SECPLAN).

2.- La Solicitud de Pedido N° 624 de fecha 17 de noviembre de 2022 de la Dirección de Administración y Finanzas por CIERRE PERIMETRAL TERRENO MUNICIPAL EL MONTIJO 1100

3.- El Memorándum N° 91 de fecha 14 de marzo de 2023 en que la Secretaría Comunal de Panificación (SECPLAN), solicita se autorice llamado a Propuesta Pública para la licitación de **“CIERRE PERIMETRAL EN TERRENO MUNICIPAL”**, adjuntando las Bases Administrativas Especiales, Especificaciones Técnicas y documentos que regirá esta licitación y solicitando se designe las comisiones de Apertura y de Evaluación de esta propuesta pública.

4.- Lo dispuesto por la Administradora Municipal en su Derivación N° ID 125009 de fecha 15 de marzo de 2023.

DECRETO:

1.- **AUTORÍCESE** a la SECPLAN para llamar a propuesta pública para la licitación de **“CIERRE PERIMETRAL EN TERRENO MUNICIPAL”**.

2. **EFFECTÚESE** la publicación correspondiente por la SECPLAN en el Portal CHILECOMPRA, en un plazo no mayor de 24 horas a contar de la fecha de dictación del presente Decreto.

3.- Las postulaciones como el acto de apertura se realizarán electrónicamente en los plazos que dispone automáticamente el Portal CHILECOMPRA. El calendario que regirá esta Licitación será publicado en el Portal CHILECOMPRA.

4.- **DESÍGNESE**, a los funcionarios que se indican en los cuadros siguientes, para que integren las Comisiones que se señalan, de la licitación pública mencionada en el punto 1, del presente Decreto Alcaldicio

COMISIÓN DE EVALUACIÓN

INTEGRANTES	REEMPLAZANTE
Lucía Tomic Unidad Solicitante	Loreto González Unidad Solicitante
Mario Tapia Unidad Técnica	Evelyn Guarachi Unidad Técnica
Pedro Stuardo Marín Profesional SECPLAN	Alejandro Arévalo Condemarín Profesional SECPLAN

5.- **DESÍGNESE**, como titular a Gonzalo Mera Montoya y subrogante a Diego Apablaza Bokros, profesionales de la Sección de Licitaciones de SECPLAN, quienes indistintamente, actuarán como apoyo a la Comisión Evaluadora en la apertura de las ofertas y demás funciones que le entregan las Bases Administrativas Especiales.

6.- El Encargado Municipal de la Ley de Lobby incluirá a los funcionarios miembros de la comisión evaluadora mencionados en el recuadro, dentro del listado de sujetos pasivos, de acuerdo a lo establecido en la Ley N°20.730, y en tanto se mantengan en dicho cometido.

7.- El cumplimiento de este cometido será sin perjuicio de las labores habituales asignadas a los funcionarios designados para esta Comisión.

8.- **APRUÉBENSE** las Bases Administrativas Generales, Bases Administrativas Especiales, Especificaciones Técnicas de la Licitación, Formularios y Anexos, para el llamado a propuesta pública en mencionadas el numeral 1 del presente Decreto, que a continuación se transcriben:

BASES ADMINISTRATIVAS ESPECIALES
“CIERRE PERIMETRAL EN TERRENO MUNICIPAL, EL MONTIJO 1.100”

1. DISPOSICIONES GENERALES

1.1 IDENTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA

La Municipalidad de Renca, en adelante **la Municipalidad**, requiere llamar a licitación pública, a fin de contratar la ejecución de la obra **“CIERRE PERIMETRAL EN TERRENO MUNICIPAL, EL MONTIJO 1.100”**, en adelante **la Obra**.

MANDANTE:	MUNICIPALIDAD DE RENCA
UNIDAD TÉCNICA:	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
FINANCIAMIENTO:	MUNICIPAL

Las condiciones de la presente licitación, su cronograma, las características y detalles de requerido, serán las indicadas en las presentes Bases Administrativas Especiales, Bases Técnicas y los demás documentos Anexos y todos los antecedentes que forman parte del presente proceso, que serán publicadas a través de la plataforma del Portal Mercado Público www.mercadopublico.cl. Del mismo modo, cualquier ámbito no regulado por las presentes Bases Administrativas Especiales, se les deberá aplicar las disposiciones contenidas en las “Bases Administrativas Generales de Licitación de Obras de la Municipalidad de Renca” aprobadas por Decreto Alcaldicio N°777 de fecha 14 de agosto de 2020 de este Municipio, en adelante las “Bases Administrativas Generales”, tanto en la etapa de licitación como en la ejecución del contrato.

2. OBJETO DE LA PROPUESTA

El objetivo del proceso licitatorio, consiste en la instalación de un cierre en el terreno municipal, ubicado en **el Montijo N°1.100**, comuna de Renca, en las condiciones que se definen en las especificaciones técnicas.

3. MODALIDAD, PLAZO Y PRESUPUESTO DE LA LICITACIÓN

La presente licitación pública derivará en una contratación bajo la modalidad de a serie de **SUMA ALZADA** y de **ADJUDICACIÓN SIMPLE**. Solo se aceptará una oferta por oferente, en caso de que algún oferente ingrese más de una oferta en el portal, sólo se considerará la primera ingresada en el sistema.

El financiamiento de la presente Licitación corresponde a presupuesto municipal. Se considera un **PRESUPUESTO REFERENCIAL de \$49.980.000.- (cuarenta y nueve millones novecientos ochenta mil pesos) IVA incluido.**

Los proponentes en su Oferta deberán considerar todos los gastos directos e indirectos que irrogue el cumplimiento del Contrato, en general, todo lo necesario para ejecutar la obra en forma completa y correcta, de acuerdo con las especificaciones técnicas contenidas en las Bases Técnicas. A modo sólo enunciativo se considera el pago de derechos, impuestos, tasas, contribuciones, permisos, seguros, costos de garantías, y

otros gravámenes señalados en las leyes, decretos o reglamentos vigentes; y en general, todo gasto que irroge el cumplimiento cabal del Contrato. Asimismo, se considerarán incluidos en el precio del contrato, todos los gastos inherentes al cumplimiento de las medidas de protección al medioambiente y a la prevención de riesgos, que estén establecidos en la legislación, reglamentación y normativas vigentes o que estén incluidas en los documentos de Licitación, o los que se dicten en el futuro.

El contratista no tendrá derecho a demandar aumento o reajuste del precio de su contrato fundado en la dictación de leyes generales o especiales que dispongan reajustes o aumentos de las remuneraciones, bonificaciones, imposiciones previsionales o impuestos, aumentos en el costo de los materiales, equipos, costos financieros, u otros, a excepción de que se incurra a una Modificación de Contrato, la cual se detalla en las presentes bases.

La ejecución de la obra tendrá un plazo máximo de 90 (noventa) días corridos, el que se contabilizará a partir del día hábil siguiente al del Acta de Entrega del Terreno, por parte del ITO Municipal, la que se firmará en un plazo no superior a 5 días hábiles desde la suscripción del contrato.

4. **NORMAS E INSTRUMENTOS APLICABLES.**

Las normas e instrumentos que regirán la Licitación son las descritas en el punto 1.2 y 1.3 de las Bases Administrativas Generales.

Del mismo modo, serán aplicables a la presente Licitación, las siguientes normas e instrumentos:

1. Las "ESPECIFICACIONES TÉCNICAS CIERRE PERIMETRAL EN TERRENO MUNICIPAL, EL MONTIJO 1.100", en adelante las "Especificaciones Técnicas".
2. Ley 19.300 de Medio Ambiente y sus Reglamentos.
3. D.S. N 594, Reglamento sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales en los Lugares de Trabajo.
4. Normativa de la Empresa Sanitaria del sector.
5. Normativa de la SEC art. 8.2.11.
6. Dictamen N° 1116/04, de 06 de marzo de 2020, de la Dirección del Trabajo, que fija criterios y orientaciones sobre el impacto laboral de una emergencia sanitaria (Covid-19) y las demás normas que dicte la autoridad sanitaria para la prevención de contagios.

5. **DEL CALENDARIO DE LA LICITACIÓN**

CONSULTAS	Hasta el 5° día hábil contado desde la fecha de publicación del llamado a la licitación en el portal de Mercado Público hasta las 16:00 horas.
VISITA A TERRENO VOLUNTARIA	El 4° día hábil contado desde la fecha de publicación del llamado a la licitación en el portal Mercado Público, a las 10:00 horas.
RESPUESTAS	El 7° día hábil contado desde la fecha de publicación del llamado a la licitación en el portal Mercado Público a las 18:00 horas.
CIERRE DE RECEPCIÓN DE OFERTAS	El 12° día hábil contado desde la fecha de publicación del llamado a licitación en el portal Mercado Público, a las 14:00 horas. En caso de que la fecha de cierre concuerde con un día lunes o con el día siguiente a un día feriado o inhábil, la fecha de cierre será el día hábil siguiente.
ACTO DE APERTURA ELECTRÓNICA DE LAS OFERTAS TÉCNICAS Y ECONÓMICAS	El día hábil siguiente de realizado el cierre de recepción de las ofertas en el portal Mercado Público, a las 12:00 horas.
FECHA DE ADJUDICACIÓN	Hasta el día 60 contado desde la fecha de cierre del llamado a licitación en el portal. En el caso que la adjudicación no se realice dentro de este plazo, se informará a través del portal las razones de ello y el nuevo plazo de adjudicación.

6. DE LA VISITA A TERRENO VOLUNTARIA

El presente proceso contempla una VISITA A TERRENO VOLUNTARIA, que será donde se ejecutará la obra. Para ello los Oferentes deberán reunirse en el **Hall Central del Municipio en Blanco Encalada #1335**, con un representante Municipal. La fecha y horario respectivo para la realización de la Visita a Terreno Voluntaria se indicará en el cronograma de la presente licitación, en la plataforma de Mercado Público.

En esta, el o los proveedores interesados visitarán el terreno previamente a la presentación de la Propuesta, tomando, en consecuencia, pleno conocimiento de la naturaleza de este y sus alrededores, pudiendo así determinar los alcances, recursos materiales y humanos necesarios para la correcta ejecución del contrato.

Para la visita a terreno será de exclusiva responsabilidad de la Empresa interesada el transporte del representante que asista. La Municipalidad y sus funcionarios no se harán cargo del transporte de ningún oferente.

Se dejará constancia de los Interesados que asistieron a la visita a terreno, mediante el levantamiento de un acta, la cual deberá ser debidamente firmada por los proveedores que asistan a la visita, siendo publicado en el portal de Mercado Público, se dará cierre al acta una vez terminada la visita.

NOTA: La visita a terreno se realizará con los protocolos establecidos por el Gobierno a raíz de la pandemia Covid-19. Los oferentes deben presentarse con mascarillas y manteniendo la distancia social.

7. DE LAS GARANTÍAS

7.1 GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA

Para la presentación de esta garantía se deberá cumplir con lo establecido en el punto 5.1 y 5.2 de las Bases Administrativas Generales. En caso de ser una garantía física, se deberá entregar en la Oficina de Partes de la Municipalidad (Blanco Encalada N°1335, Renca), en horario de oficina (08:30 a 14:00 horas), y subir una copia en la plataforma, punto de Anexos Administrativos. Y si la garantía es electrónica, deberá ser anexado a los documentos que acompañan la oferta en el portal de mercado público al momento de realizar la oferta.

Al momento de la postulación, el oferente debe entregar la siguiente garantía de seriedad de la oferta que deberá ser emitida de acuerdo al siguiente detalle:

Identificación del Proponente	
Tipo Documento	Boleta Bancaria, Vale Vista, Certificado de Fianza, Póliza de Seguro, u otro instrumento que sea pagadero a la vista, que tenga el carácter de irrevocable y asegure el pago de manera rápida y efectiva.
A Favor De	I. Municipalidad de Renca, RUT: 69.071.200-8.
Monto	\$ 300.000.- (trescientos mil de pesos).
Vigencia	No inferior a 90 días corridos, desde la fecha de cierre para presentación de las ofertas en el portal.
Glosa	Garantía de Seriedad de la Oferta Propuesta Pública “CIERRE PERIMETRAL EN TERRENO MUNICIPAL, EL MONTIJO 1.100” y su N° de ID.

En el caso de depósitos o vales vista, la glosa indicada precedentemente, deberá incorporarse en la carta o documento anexo que se acompañe al instrumento de Garantía.

La Garantía por Seriedad de la Oferta, podrá ser cobrada por las causales del punto 5.2.1, y en los siguientes casos:

- El o los Oferentes se desistan de su oferta.
- El Adjudicatario no concurre a firmar el Contrato en el plazo y términos estipulados.
- Se presenta documentación falsa.
- No presenta Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato en los plazos establecidos.
- Si el Adjudicatario no cumple con algunas de las condiciones o no hace entrega de los documentos requeridos para la formalizar la Contratación.

- f) No presentar copia de la Patente Municipal pagada al día, del Municipio que corresponda, al momento de firmar el Contrato. En caso de ser una UTP, se deberá presentar la patente municipal de cada uno de los integrantes de ésta.
- g) Cuando el adjudicatario o uno o más integrantes de una UTP adjudicataria, dentro del plazo para celebrar el contrato, no acredite el encontrarse inscrito en estado “Hábil” en el registro de proveedores de la Dirección de Compras Públicas. Sin perjuicio de lo dispuesto en el inciso sexto del artículo 67 bis del Reglamento de la Ley N° 19.886.
- h) Cualquier otra situación señalada en las presentes Bases y en las Bases Administrativas Generales.

Para la devolución de esta Garantía, se aplicará el punto 5.2.2 de las Bases Administrativas Generales.

7.2 GARANTIA DE FIEL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

Al momento de la suscripción del Contrato, el Contratista debe entregar una garantía de fiel cumplimiento del contrato, conforme el punto 5.3 de las Bases Administrativas Generales, la que deberá cumplir las siguientes características:

Identificación del Proponente	
Tipo Documento	Boleta Bancaria, Vale Vista, Certificado de Fianza, Póliza de Seguro, u otro instrumento que sea pagadero a la vista, tenga el carácter de irrevocable y asegure el pago de manera rápida y efectiva.
A Favor De	I. Municipalidad de Renca, RUT: 69.071.200-8.
Monto	\$3.000.000.- (Tres millones de pesos)
Vigencia	Plazo ofertado para la ejecución del contrato más 120 días corridos.
Glosa	Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato de la Propuesta “CIERRE PERIMETRAL EN TERRENO MUNICIPAL, EL MONTIJO 1.100” y su N° de ID.

Será obligación del Contratista mantener la vigencia y monto de la Garantía citada en el caso de que se produzcan variaciones en el plazo de ejecución y/o en el monto del Contrato.

La Garantía de fiel Cumplimiento de Contrato, podrá ser cobrada por las causales del punto 5.3.1 de las Bases Administrativas Especiales, y en los siguientes casos:

- a) Cuando se ponga término al contrato anticipadamente, por causas establecidas en el punto “Término Anticipado del Contrato” de las presentes Bases;
- b) Existan multas o sanciones no pagadas por el Contratista que no pueden ser descontadas de los estados de pago.
- c) En caso de que el Contratista no renovare o no extendiera la vigencia de la garantía, en aquellos casos en que continúe ejecutando la obra, con posterioridad al plazo de ejecución contemplado en el contrato primitivo o sus posteriores modificaciones, si las hubiere.
- d) Si el contratista posee deudas impagas previsionales o laborales con sus trabajadores. También se podrá ejercer el derecho de retención sobre dicha garantía, y proceder a su cobro, conforme al artículo 183-C del Código del Trabajo
- e) Cualquier otra causal establecida en las presentes Bases Administrativas Especiales y/o Bases Administrativas Generales

Se deja constancia que en caso de que haga efectivo el cobro de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento de contrato por las causales establecidas en el presente punto, El contratista deberá restituir la garantía en los mismos términos y condiciones de la boleta de garantía original.

Para la devolución de esta Garantía, se aplicará el punto 5.3.2 de las Bases Administrativas Generales.

7.3 SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL

El adjudicado deberá presentar al momento de la firma del contrato, de un Seguro de Responsabilidad Civil Extracontractual de acuerdo con el siguiente detalle:

Identificación del Proponente

A Favor De	I. Municipalidad de Renca, RUT: 69.071.200-8.
Monto	100 UF
Vigencia	Plazo de la ejecución del contrato más 90 días corridos
Glosa	SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL por el “ CIERRE PERIMETRAL EN TERRENO MUNICIPAL, EL MONTIJO 1.100 ”, y su N° de ID.

Deberá ampliarse proporcionalmente ante aumentos de plazo del contrato. La póliza deberá considerar como beneficiario a la Ilustre Municipalidad de Renca, debiendo indicar en la glosa el nombre de la licitación que se asegura o su ID.

La póliza de Seguro deberá reunir las siguientes condiciones:

- Deberá ser tomada a nombre de la Municipalidad de Renca, como asegurado adicional, indicando el ID de licitación.
- Deberá asegurar tanto a la Municipalidad de Renca, como al concesionario por los daños que se produzcan a terceros con motivo u ocasión de la ejecución del contrato.
- No podrá hacerse extensivo a otro contrato ni el de otro contrato extensivo a éste.
- No se aceptarán seguros tomados por un tercero.
- Incluir cláusula de rehabilitación automática (cobertura 100% del monto mientras la póliza se encuentra vigente)
- No podrá incluir cláusula especial relativa, a que no será aplicable para este caso su cláusula de Arbitraje.

En caso de que la póliza considere deducible, éste deberá ser asumido por el concesionario. El concesionario deberá señalar los datos del corredor o del encargado de la Compañía de Seguros a cargo de la póliza al momento de suscribir el contrato.

Se hace presente que, independiente del monto del seguro solicitado en este punto, el concesionario responderá de toda indemnización que, excediendo el monto fijado para este seguro, deba efectivamente pagar la Municipalidad, Incluyendo los deducibles contemplados en la Póliza de Seguro, si existieren.

Esta póliza, será devuelta en las mismas condiciones de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato.

8. ANTECEDENTES PARA OFERTAR

Las ofertas se realizarán a través de la plataforma gubernamental de mercado público, hasta la fecha indicada para el cierre de las ofertas, de acuerdo al siguiente orden:

- Anexos Administrativos.
- Anexos Técnicos.
- Anexos Económicos.

8.1 ANEXOS ADMINISTRATIVOS

Si el Oferente está inscrito en estado **HÁBIL** en el Registro de Proveedores no es necesario ingresar en su oferta la documentación individualizada en los puntos 8.1.2; 8.1.3 y 8.1.4. No obstante, siempre que éstos cumplan con la vigencia exigida en este apartado. Sin perjuicio de lo anterior, la Municipalidad se reserva el derecho de solicitar, cuando lo estime pertinente y antes de adjudicar, cualquier documentación detallada en el punto 8.1 “Anexos Administrativos”. Exceptuando cuando los documentos requeridos se encuentren con la vigencia solicitada en la ficha del oferente en el portal de mercado público.

Además, cualquier proponente que presente una oferta deberá suscribir en la plataforma de mercado público la declaración jurada de requisitos para ofertar.

8.1.1 FORMULARIO Y DOCUMENTACIÓN PARA OFERENTES PERSONA NATURAL, JURÍDICA O BAJO LA MODALIDAD DE LA LEY N°20.659

- FORMULARIO N°1: “IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE, ACEPTACIÓN DE BASES Y PACTO DE INTEGRIDAD”**, debidamente firmado por el oferente o su representante legal, según

corresponde, a través del cual el oferente se individualiza, acepta las bases y suscribe el contenido del pacto de integridad.

- B. BOLETA DE GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA:** Electrónica o física, en caso de ser una garantía física.
- C. DECLARACIÓN JURADA DE REQUISITOS PARA OFERTAR:** Todo oferente deberá suscribir la “Declaración Jurada de Requisitos para Ofertar” electrónica del Sistema de Mercado Público, referida a la declaración de no estar inhabilitado por condenas y ausencia de conflictos de intereses.

En el caso de las UTP cada uno de los integrantes deberán suscribir Formulario N°1-A que se detalla en el punto 8.1.5.

8.1.2 DOCUMENTACIÓN ADICIONAL PARA PROVEEDORES PERSONAS NATURALES (NO HÁBILES Y SIN REGISTRO EN EL PORTAL)

- A. DOCUMENTO N°2: “CERTIFICADO EMITIDO POR LA SUPERINTENDENCIA DE INSOLVENCIA Y REEMPENDIMIENTO”,** que acredite que no ha sido declarado en quiebra por resolución judicial ejecutoria. Dicho certificado debe tener una vigencia no mayor a 60 días, anteriores a la fecha de apertura original de las propuestas.

8.1.3 DOCUMENTACIÓN ADICIONAL PARA PROVEEDORES PERSONAS JURÍDICAS (NO HÁBILES Y SIN REGISTRO EN EL PORTAL)

Los Certificados requeridos a continuación deberán tener una vigencia no mayor a 60 días, anteriores a la fecha de apertura original de las propuestas:

- A. DOCUMENTO N°2: “CERTIFICADO EMITIDO POR LA SUPERINTENDENCIA DE INSOLVENCIA Y REEMPENDIMIENTO”,** que acredite que no ha sido declarado en quiebra por resolución judicial ejecutoria.
- B. DOCUMENTO N°3: “CERTIFICADO DE VIGENCIA DE LA SOCIEDAD y/o sus modificaciones”,** otorgadas por el Registro de Comercio del Conservador de Bienes Raíces correspondiente.
- C. DOCUMENTO N°4: “CERTIFICADO DE VIGENCIA DEL O LOS REPRESENTANTES LEGALES”,** otorgado por el Registro de Comercio del Conservador de Bienes Raíces correspondiente.

8.1.4 DOCUMENTACIÓN ADICIONAL PARA PROVEEDORES PERSONAS JURÍDICAS CONSTITUIDAS DE CONFORMIDAD CON LA LEY N°20.659

Los Certificados requeridos a continuación deberán tener una vigencia no mayor a 60 días, anteriores a la fecha de apertura original de las propuestas:

- A. DOCUMENTO N°2: “CERTIFICADO EMITIDO POR LA SUPERINTENDENCIA DE INSOLVENCIA Y REEMPENDIMIENTO”,** que acredite que no ha sido declarado en quiebra por resolución judicial ejecutoria.
- B. DOCUMENTO N°5: “CERTIFICADO DE VIGENCIA DE LA SOCIEDAD”.**
- C. DOCUMENTO N°6: “CERTIFICADO DE ESTATUTO ACTUALIZADO”.**
- D. DOCUMENTO N°7: “CERTIFICADO DE ANOTACIONES”,** todos emitidos por la Subsecretaría de Economía y Empresas de Menor Tamaño, según el artículo 34 del Reglamento de la Ley 20.659.

8.1.5 FORMULARIO Y DOCUMENTACIÓN PARA INTEGRANTES DE UNIONES TEMPORALES DE PROVEEDORES (UTP)

En caso de ser parte de una UTP, todos los miembros de ésta deben presentar los Certificados señalados en los puntos 8.1.2, 8.1.3 y 8.1.4 precedentes, según corresponda, en los términos y condiciones establecidos.

Adicionalmente deberán acompañar:

- A. FORMULARIO N°1-A: “IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE, ACEPTACIÓN DE BASES, DECLARACIONES JURADAS Y PACTO DE INTEGRIDAD PARA UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES (UTP)”**, se deberá informar el nombre de cada uno de los miembros de ésta y cada uno de ellos deberá completar, firmar y adjuntar el Formulario N°1-A, donde se individualiza, acepta las bases y suscribe la declaración jurada de no estar inhabilitado por condenas y ausencia de conflictos de intereses y acepta el contenido del pacto de integridad.
- B. DOCUMENTO N°8: “ACUERDO Y FORMALIZACIÓN DE UTP”**. La Unión Temporal de Proveedores, deberá adjuntar el documento que formaliza la unión y de cuenta del acuerdo para participar bajo esta modalidad de acuerdo al artículo 67 bis, del Reglamento de la Ley N°19.886, en la presente licitación.

En cualquier caso, en dicho documento se deberá establecer además la solidaridad entre las partes respecto de todas las obligaciones que se generen con la Entidad, por lo tanto, todos y cada uno de los integrantes de una UTP, serán individualmente responsables respecto de las obligaciones derivadas de la adjudicación de la presente 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. Se deberá además nombrar un representante o apoderado común con poderes suficientes para las actuaciones que se originen de la presente licitación.

En caso de adjudicar la propuesta a una UTP, la Municipalidad exigirá al momento de celebrar el contrato, la inscripción en el Registro de Proveedores en estado hábil de cada uno de los integrantes de la UTP

La vigencia de la UTP no podrá ser inferior a la del contrato adjudicado, incluyendo eventuales ampliaciones de plazo.

8.1.6 DOCUMENTOS ADICIONALES PARA PROVEEDORES SIN CONTRATO VIGENTE EL REGISTRO DE PROVEEDORES,

Para el caso de aquellos oferentes que **NO ESTÁN REGISTRADOS** en el Registro de Proveedores de la Dirección de Compras Públicas, debe presentar, además de los documentos detallados precedentemente, los siguientes documentos cuya antigüedad no debe ser mayor a 30 días corridos anteriores a la fecha de apertura original de las propuestas:

- A. DOCUMENTO N°9: “CERTIFICADO EMITIDO POR LA TESORERÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA”**, que acredite que no registra una o más deudas tributarias por un monto total superior a 500 UTM por un año, o superior a 200 UTM e inferior a 500 UTM por un periodo superior a 2 años. En caso de existir deuda en las condiciones señaladas, se debe presentar convenio de pago vigente.
- B. DOCUMENTO N°10: “CERTIFICADO DE ANTECEDENTES LABORALES Y PREVISIONALES”**, de la Dirección del Trabajo, que acredite si registra o no saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores.

8.2 ANEXOS TECNICOS

- 8.2.1 FORMULARIO N° 2 “EXPERIENCIA DEL PROPONENTE”**, debidamente firmado por el oferente o su representante legal, según corresponda, a través del cual éste declara si posee o no posee experiencia en prestaciones en **obras de igual o similares características como, en estructuras metálicas, portones, cobertizos, rejas, trabajados en hierro.**

Se considerará la experiencia a acreditar entre el 1 de enero 2018 a la fecha original de cierre de las ofertas. Las experiencias para considerar serán aquellas efectivamente ejecutadas. Se aceptarán experiencias tanto públicas como privadas que cumplan los requisitos señalados en el presente apartado.

Cada una de las experiencias aquí declaradas deberá ser debidamente acreditada con cualquiera de los siguientes documentos:

- **Certificados** emitidos por el mandante a nombre del oferente, o
- **Contratos firmados por el mandante y contratista.**
- **Actas, Resolución o Decretos de Recepción Provisoria o Definitiva.**
- **Órdenes de Compra, en estado aceptadas.**
- **Liquidaciones de Contratos.**

En cualquiera de estos casos dichos documentos deberán dar cuenta de lo siguiente:

- Nombre y/u objeto de la contratación,
- Identificación de Institución mandante.
- Monto de la Contratación
- Periodo del contrato (desde – hasta)

La Comisión Evaluadora podrá verificar la veracidad de la documentación presentada, corroborando con las instituciones mandantes la correcta prestación de las obras ejecutadas y declaradas. Cuando se detecte que alguna contratación hubiese terminado anticipadamente o no se hubiera ejecutado en los términos convenidos, no se contabilizará como experiencia del oferente, dejando constancia de ello en el respectivo Informe de Evaluación.

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 información falsa, independientemente de que será sancionado con la marginación del proceso y el cobro de la garantía de seriedad de la oferta.

La Comisión Evaluadora tendrá la facultad para determinar si los documentos presentados por los oferentes cumplen con los contenidos y requisitos definidos en el presente punto. Al respecto se deberá tener presente lo siguiente:

- Toda la documentación que respalde la información indicada en el presente formulario deberá ser ingresada al Portal www.mercadopublico.cl, como Anexos Técnicos.

En caso de que algún oferente entregue en blanco el Formulario N°2, al momento de la oferta, se dará por entendido que no posee experiencia en los términos requeridos, tanto en el factor de evaluación, como en el presente apartado de experiencia, formalizándose, este suceso, con puntaje cero (0) en el factor de evaluación “Experiencia Acreditada del Oferente”.

8.3 ANEXOS ECONÓMICOS

8.3.1 FORMULARIO N° 3. “OFERTA ECONÓMICA Y PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA OBRA”, debidamente firmado por el oferente o su representante legal, según corresponda, en el cual el oferente expresa su oferta económica en pesos, de acuerdo a lo requerido por el formulario.

Este deberá tener incluidos todos aquellos costos y actividades que, sin estar expresamente indicados en los documentos contractuales, fueran necesarios para el completo y total cumplimiento del Contrato, incluyéndose en esto los gastos incurridos para la presentación de la oferta.

Por el solo hecho de presentar su propuesta en el portal www.mercadopublico.cl, el Oferente se obliga a mantener vigente su oferta durante un plazo de **90 días corridos**, o por el plazo que señalen las Bases Administrativas Generales y/o Bases Administrativas Especiales, contados desde la fecha de apertura de la propuesta.

En caso de existir diferencia en los precios ofertados entre el monto ofertado en el Portal www.mercadopublico.cl y el Formulario de Oferta Económica N°3, primará siempre el valor presentado en este último.

NOTA DE INADMISIBILIDAD: El Formulario de Oferta Económica N°3 debe ser completado en cada uno de los apartados e ítems individualizados en dicho formulario. En caso de que no se complete el total, uno o más apartado, la oferta se declarará inadmisibile.

9. APERTURA Y EVALUACIÓN

9.1 COMISIÓN EVALUADORA.

La apertura y evaluación de las ofertas será realizada por una comisión constituida para tal efecto,

que estará compuesta por 3 integrantes, designados por Decreto Alcaldicio.

Los miembros de la Comisión Evaluadora están sujetos a las siguientes prohibiciones:

- a. Tener contactos con los oferentes, salvo en cuanto proceda alguno de los mecanismos regulados por los artículos 27, 39 y 40 del Reglamento de la ley N° 19.886.
- b. Aceptar solicitudes de reunión, de parte de terceros, sobre asuntos vinculados directa o indirectamente con esta licitación, mientras integren la Comisión Evaluadora.
- c. Aceptar ningún donativo de parte de terceros. Entiéndase como terceros, entre otros, a las empresas que prestan servicios de asesoría, o bien, sociedades consultoras, asociaciones, gremios o corporaciones, o de cualquier persona que pretenda influir en su decisión.

El o la funcionario o funcionaria designado como apoyo a la Comisión Evaluadora en la apertura de las ofertas, realizar las consultas a los proponentes a través de Foro Inverso, apoyar administrativamente a la Comisión y resguardar el cumplimiento de los plazos, el que hará presente a la Comisión la obligación de cumplir con el calendario de la licitación.

9.2 PROCESO DE APERTURA

El acto de la apertura de la licitación constará de una etapa en que se procederá a abrir tanto la oferta administrativa, técnica como la oferta económica, de forma consecutiva.

El acto de apertura se realizará electrónicamente a través del Sistema de Información.

En la eventualidad que existiera una situación de indisponibilidad técnica que afecte el Sistema de Información en la fecha y hora del acto de apertura electrónica, la Comisión estará facultada para interrumpir la continuidad administrativa de tal proceso y disponer su prosecución el día hábil siguiente en que dicho sistema se encuentre habilitado.

La Comisión Evaluadora declarará inadmisibles cualquiera de las ofertas presentadas que no cumplan los requisitos o condiciones establecidos en las presentes bases, sin perjuicio de la facultad de solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales, de acuerdo con lo establecido en la normativa de compras públicas en el artículo 40 del reglamento de la Ley 19.886.

Posterior al cierre de recepción de ofertas indicada en la Ficha de Licitación del Sistema de Información, la Comisión de Evaluación procederá, en primera instancia, a efectuar el Acto de Apertura de las propuestas, conforme el artículo 33 del Reglamento de la Ley N°19.886, en el que liberarán las ofertas administrativas, técnicas y económicas, y posteriormente la evaluación de las ofertas por parte de los proponentes, según lo establecido en el Art. 37 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas.

La Comisión de Evaluación deberá calificar las Propuestas de la siguiente forma:

- a. **Ofertas Aceptadas sin observaciones**: aquellas que al momento de la apertura cumplen con la entrega de toda la documentación en la forma establecida en las bases de licitación.
- b. **Ofertas Aceptadas con observaciones**: aquellas que no presentaron toda la documentación en plazo y forma establecidas en las bases de licitación.
- c. **Ofertas Rechazadas**: aquellas que incurran en alguna de las causales de Rechazo al momento de la apertura de las propuestas.

Finalmente, de todo lo obrado, se procederá a levantar el acta debidamente firmada por todos los integrantes de la Comisión de Evaluación, en la cual se dejará constancia de cada una de las ofertas presentadas y la clasificación de dichas propuestas, con indicación de las observaciones consignadas y de las causales invocadas, en caso de haber Ofertas Aceptadas con observaciones y Ofertas Rechazadas, respectivamente.

9.3 CAUSALES DE RECHAZO EN EL PROCESO DE APERTURAS DE LAS PROPUESTAS

La Comisión de Evaluación rechazará las Ofertas en el Acto de Apertura, cuando se incurra en alguno de los siguientes incumplimientos:

- a. La no presentación, por parte del Oferente, de la Garantía de Seriedad de la Oferta, si así se estableciese en las Bases Administrativas Especiales, en el plazo establecido, o si ésta estuviera mal extendida, esto es: con un monto inferior al requerido o indicando un beneficiario diferente al determinado u otro error de forma que no permitiese su cobro por parte de la Municipalidad;
- b. La no publicación de la oferta del proponente a través del sistema de Compras Públicas del Estado (Mercado Público), salvo en caso de indisponibilidad del sistema;
- c. La no presentación, por parte del Proponente, de los Formularios que se deban ingresar en los “Anexos Económicos” y “Anexos Técnicos” del Sistema de Información, a excepción del Formulario de Experiencia.
- d. Cuando se proporcione información incompleta, sin valorar y/o se deje en blanco alguno de los apartados requeridos en los Formularios que se deban ingresar en los “Anexos Económicos” del Sistema de Información, lo cual signifique la imposibilidad de aplicar la pauta de evaluación.
- e. Cualquier otra causal establecida en las presentes Bases Administrativas Especiales, si las hubiere.

9.4 EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS.

La Comisión evaluadora analizará el contenido de los antecedentes que se presenten en cada propuesta para verificar si éstos permiten la aplicación de la Pauta de Evaluación, esto es, si son Ofertas Evaluables.

La Comisión Evaluadora asignará los puntajes a cada Oferta para cada factor según se señale en la Pauta de Evaluación de las Bases Administrativas Especiales y ordenará las Propuestas según los resultados que obtuvo el Valor Total de cada una de ellas en la evaluación, de mayor a menor.

Los resultados de la evaluación se consignarán en un informe que será firmado por los miembros de dicha Comisión, en el que deberá proponer la oferta más conveniente, o la proposición de declarar desierta la licitación, según sea el caso.

En caso de empate en la evaluación se procederá de acuerdo a lo indicado en el numeral 7.4. de las Bases Administrativas Generales.

El informe de la Comisión evaluadora deberá referirse a las materias señaladas en el artículo 40 bis del Reglamento de la Ley N° 19.886.

9.5 SUBSANACIÓN DE ERRORES U OMISIONES FORMALES O SOLICITUD DE CERTIFICACIONES O ANTECEDENTES OMITIDOS.

9.5.1 SUBSANACIÓN DE ERRORES U OMISIONES FORMALES:

La Comisión podrá solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales, siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios u omisiones no les confieran a esos oferentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores, esto es, en tanto no se afecten los principios de estricta sujeción a las bases y de igualdad de los oferentes, y se informe de dicha solicitud al resto de los oferentes, a través del Sistema de Información www.mercadopublico.cl.

Para dicha subsanación se otorgará un plazo fatal de 48 horas hábiles, contados desde su comunicación al oferente por parte de la Municipalidad, la que se informará a través del Sistema de información www.mercadopublico.cl. (Foro Inverso) La responsabilidad de revisar

oportunamente dicho sistema durante el período de evaluación recae exclusivamente en los respectivos oferentes.

9.5.2 SOLICITUD DE CERTIFICACIONES O ANTECEDENTES OMITIDOS:

La Comisión tiene la facultad de permitir la presentación de certificaciones o antecedentes que los oferentes hayan omitido presentar al momento de efectuar la oferta, siempre que dichas certificaciones o antecedentes se hayan producido u obtenido con anterioridad al vencimiento del plazo para presentar ofertas o se refieran a situaciones no mutables entre el vencimiento del plazo para presentar ofertas y el período de evaluación. Tratándose de certificaciones o antecedentes incompletos se entenderán como no presentados oportunamente y podrá aplicarse lo dispuesto en esta cláusula.

Para dichas presentaciones de certificaciones o antecedentes se otorgará un plazo fatal de 48 horas, contados desde su comunicación al oferente por parte de la Municipalidad, la que se informará a través del Sistema de información www.mercadopublico.cl. (Foro Inverso) La responsabilidad de revisar oportunamente dicho sistema durante el período de evaluación recae exclusivamente en los respectivos oferentes.

9.5.3 REGLAS COMUNES SOBRE SOLICITUDES POR FORO INVERSO:

Tanto los requerimientos de aclaración como las respuestas a ellas por parte de los Oferentes deberán ser entregadas única y exclusivamente a través del Sistema de Información, limitándose a los puntos solicitados. Estas aclaraciones y las respuestas a las mismas no podrán, en ningún caso, alterar la esencia de la propuesta ni el precio de la misma. El costo de toda información adicional solicitada será de cargo del Proponente.

Se descontará puntaje en el factor de evaluación “Cumplimiento de Requisitos Formales” por solicitar documentos por Foro Inverso, lo que se deberá establecer en las Bases Administrativas Especiales.

Asimismo, la Municipalidad, a través de la Comisión Evaluadora, podrá verificar la autenticidad de lo informado por las instituciones o empresas mandantes. En caso de que esto no fuera fidedigno, el Oferente quedará excluido de la licitación.

Para el caso de considerarlo necesario, la Comisión Evaluadora podrá solicitar un Informe Técnico a la Unidad y/o la Dirección respectiva o a quien ésta determine, con el objeto de establecer si una o más ofertas o partes de éstas, permiten su evaluación, así como también, corroborar la información entregada por parte de los oferentes, o la vigencia, validez o legalidad de dichos antecedentes, el que en ningún caso será vinculante.

La Comisión Evaluadora, en caso de hacer uso de esta facultad, no podrá suspender la evaluación por más de tres (3) días hábiles, a fin de salvaguardar la continuidad del proceso y su ágil resolución.

9.5.4 RECHAZO DE OFERTAS EN EL PROCESO DE EVALUACIÓN

En el proceso de evaluación la Comisión rechazará las Ofertas que:

- a. Se compruebe que hayan proporcionado información falsa, alterada o maliciosamente incompleta. La Municipalidad podrá tomar las medidas administrativas correspondientes según la gravedad del caso. Lo anterior deberá quedar debidamente fundamentado por la Comisión en el Informe de Evaluación;
- b. La municipalidad podrá rechazar ofertas cuando hayan obtenido, en la evaluación, un puntaje total ponderado inferior a 60 puntos;
- c. No convengan a los intereses municipales, exponiendo con claridad cada uno de los

- antecedentes que se tuvieron en consideración (tanto de hecho como de derecho) para sustentar la decisión;
- d. Incumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en las Bases Técnicas, según los Antecedentes Técnicos presentados en la oferta;
 - e. Ante la ausencia de algún Antecedente Técnico en la presentación de la oferta y tras ser solicitado mediante foro inverso, este no haya sido presentados, a excepción de la documentación que se solicite en el 8.2.1 Experiencia del Oferente;
 - f. Hayan sido presentadas por Proponentes sobre los cuales existieren motivos fundados para estimar que dos o más de ellos se han concertado para aumentar artificialmente los valores de las propuestas o para limitar o excluir indebidamente las propuestas de los competidores. En tal caso se requerirá de un informe fundado de la Comisión para rechazar las propuestas que incurran en tales prácticas;
 - g. Cuando se proporcione información incompleta, sin valorar y/o se deje en blanco alguno de los apartados requeridos en los Formularios que se deban ingresar en los “Anexos Económicos” y “Anexos Técnicos” del Sistema de Información, lo cual signifique la imposibilidad de aplicar la pauta de evaluación, a excepción del Formulario de Experiencia.
 - h. Cuando los valores que informe el oferente no sean concordantes con el precio de mercado y con el tipo de obra que se está requiriendo, para este caso la comisión de evaluación deberá dejar en acta de evaluación, un análisis de precios de mercado para fundamentar esta causal.
 - i. Cuando sobrepase el Plazo de Ejecución en 90 días corridos.
 - j. En caso de que algún oferente incurra en alguna de las causales de Rechazo de las Ofertas en el proceso de apertura.

Con todo, la Comisión Evaluadora no podrá proponer que se adjudique una oferta por quien no tiene poder de representación, sin perjuicio de utilizar la facultad del artículo 40 del reglamento de la ley 19.886.

10. PAUTA DE EVALUACIÓN

La presente licitación se evaluará considerando los siguientes criterios de evaluación:

FACTOR	PONDERACIÓN	METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN	
Cumplimiento de Requisitos Formales	5%	Para este criterio de evaluación, en las ofertas se verificará el cumplimiento de los antecedentes solicitados en las Bases Administrativas Generales y Especiales, asignándole el puntaje señalado a continuación en razón de las situaciones:	
		Entrega dentro del plazo original el 100% de los documentos requeridos y no es necesario solicitar antecedentes aclaratorios y/o adicionales.	100
		No cumple o los acompaña con posterioridad conforme al artículo 40, inc.2°, del Reglamento de la Ley 19.886, o se le solicitó salvar errores u omisiones formales, conforme al artículo 40, inc. 1° de dicho reglamento.	0
(Puntaje Obtenido) × 5%			

<p>Experiencia Acreditada del Oferente</p>	<p>30%</p>	<p>Se medirá la Experiencia según lo estipulado en el numeral 8.2.1 Formulario N° 2 de las presentes bases administrativas especiales.</p> <p>La asignación de puntaje se efectuará de conformidad con la siguiente tabla:</p> <table border="1" data-bbox="683 486 1479 701"> <thead> <tr> <th>EXPERIENCIA DEBIDAMENTE ACREDITADA</th> <th>Puntos</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Acredite correctamente igual o superior a 7 contrataciones</td> <td>100</td> </tr> <tr> <td>Acredite correctamente entre 5 y 6 contrataciones</td> <td>70</td> </tr> <tr> <td>Acredite correctamente entre 4 y 3 contrataciones</td> <td>40</td> </tr> <tr> <td>Acredite correctamente entre 2 y 1 contrataciones</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td>No entregue certificados</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;"><i>(Puntaje Obtenido) × 30%</i></p>	EXPERIENCIA DEBIDAMENTE ACREDITADA	Puntos	Acredite correctamente igual o superior a 7 contrataciones	100	Acredite correctamente entre 5 y 6 contrataciones	70	Acredite correctamente entre 4 y 3 contrataciones	40	Acredite correctamente entre 2 y 1 contrataciones	20	No entregue certificados	0
EXPERIENCIA DEBIDAMENTE ACREDITADA	Puntos													
Acredite correctamente igual o superior a 7 contrataciones	100													
Acredite correctamente entre 5 y 6 contrataciones	70													
Acredite correctamente entre 4 y 3 contrataciones	40													
Acredite correctamente entre 2 y 1 contrataciones	20													
No entregue certificados	0													
<p>Plazo de Ejecución</p>	<p>15%</p>	<p>Se evaluará de acuerdo a lo indicado en el Formulario N°3, de acuerdo a la siguiente tabla:</p> <table border="1" data-bbox="683 908 1479 1064"> <tbody> <tr> <td>Igual o menor a 40 días corridos</td> <td>100</td> </tr> <tr> <td>Entre 41 y 60 días corridos</td> <td>80</td> </tr> <tr> <td>Entre 61 y 80 días corridos</td> <td>60</td> </tr> <tr> <td>Entre 81 y 90 días corridos</td> <td>40</td> </tr> </tbody> </table> <p><u>El oferente que no indique plazo de ejecución o que sobrepase los 90 días corridos, su oferta será descartada y declarada inadmisibles.</u></p> <p style="text-align: center;"><i>(Puntaje Obtenido) × 15%</i></p>	Igual o menor a 40 días corridos	100	Entre 41 y 60 días corridos	80	Entre 61 y 80 días corridos	60	Entre 81 y 90 días corridos	40				
Igual o menor a 40 días corridos	100													
Entre 41 y 60 días corridos	80													
Entre 61 y 80 días corridos	60													
Entre 81 y 90 días corridos	40													
<p>Oferta Económica</p>	<p>50%</p>	<p>Se refiere a la Oferta Económica declarada en el Formulario N°3. El mayor puntaje corresponderá a la oferta con menor precio (OM). Las demás serán evaluadas de la siguiente manera:</p> $\left(\frac{OM}{OE}\right) \times 100$ <p>Donde: OM: Oferta económica con menor valor ME OE: Valor ME de la oferta evaluada.</p> <p style="text-align: center;"><i>(Puntaje Obtenido) × 50%</i></p> <p><u>Quienes no presenten su Oferta Económica quedaran fuera de Bases siendo causal para declarar inadmisibles la oferta.</u></p>												

11. CRITERIOS DE DESEMPATE

No Regirán las condiciones de la licitación del punto 7.4 de las Bases Administrativas Generales.

Se definirá el desempate de acuerdo al siguiente Orden:

1. Menor Oferta Económica
2. Mayor puntaje en Experiencia del Oferente
3. Mayor puntaje en Plazo de Ejecución
4. Mayor puntaje en Cumplimiento Requisitos Formales

En el caso de persistir con el empate, se escogerá al oferente que haya ingresado primero su oferta, verificándose a través del comprobante de oferta que emite Portal Mercado Público.

12. DE LA ADJUDICACIÓN

Regirán las condiciones de la licitación del punto 7.5 de las Bases Administrativas Generales.

13. DE LA READJUDICACIÓN

Se podrá proceder a la readjudicación de acuerdo a las causales del punto 7.6 de las Bases Administrativas Generales, y, además, en los siguientes casos:

- a) Cuando el adjudicatario o uno o más integrantes de una UTP adjudicataria, dentro del plazo para celebrar el contrato, no acredite el encontrarse inscrito en estado “Hábil” en el registro de proveedores de la Dirección de Compras Públicas. La UTP podrá continuar si procede conforme al artículo 67 bis inciso 6° del Reglamento de la Ley N° 19.886.
- b) Si el Adjudicatario no entrega la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato;
- c) Si el adjudicatario no entregara Seguro de Responsabilidad Civil Extracontractual.
- d) Presenta documentación falsa.
- e) No presenta Copia del Comprobante de Pago de la Patente Municipal Vigente. En caso de ser una UTP, se deberá presentar la patente municipal de cada uno de los integrantes de ésta;
- f) Si se retira un integrante de la UTP que hubiese reunido una o más características objeto de la evaluación de la oferta.

La Municipalidad, en caso de readjudicar la licitación por causas imputables al adjudicatario, tendrá la facultad de ejecutar la Garantía de Seriedad de la Oferta del Oferente, con excepción de la letra f del punto 7.6 de las Bases Administrativas Generales. Este acto será aprobado por Decreto Alcaldicio y deberá publicarse en el portal www.mercadopublico.cl, para conocimiento de todos los Oferentes que presentaron ofertas.

14. DE LA UNIDAD TÉCNICA Y EL INSPECTOR TÉCNICO DE OBRA (I.T.O)

La Unidad Técnica y el Inspector Técnico de Obra serán de la **DIRECCIÓN OBRAS MUNICIPALES**, y tendrá las facultades y obligaciones del punto 9.1 y 9.2 de las Bases Administrativas Generales.

El I.T.O será designado por Decreto Alcaldicio y podrán designarse a uno o más en el mismo Decreto.

15. DE LA COMUNICACIÓN CON EL CONTRATISTA

El medio de comunicación oficial para la presente licitación es por medio del Libro de la Obra, según lo señalado en el punto 9.3 y 9.4 de las Bases Administrativas Generales. No obstante, se considerará válida, además, toda notificación efectuada al contratista mediante el correo electrónico a la dirección informada en el **Formulario N° 1**; remitiéndole a dicho correo, la copia escaneada de la anotación en el Libro de Obras.

16. DEL CONTRATO

La contratación se formalizará mediante la suscripción del contrato, que se celebrará entre la Municipalidad y el adjudicatario, dentro de los 10 días hábiles siguientes a la publicación de la adjudicación en el portal, el que podrá ampliarse a solicitud del adjudicatario por razones de caso fortuito o fuerza mayor. La solicitud respectiva deberá ser dirigida a la Dirección de Asesoría Jurídica para su resolución. Salvo lo anterior, para la celebración del contrato se aplicarán los puntos 8.1, 8.2 y 8.3 de las Bases Administrativas Generales. Además, el Adjudicatario deberá presentar los siguientes antecedentes adicionales:

- a) Garantía de Fiel Cumplimiento del contrato;
- b) Seguro de Responsabilidad Civil Extracontractual
- c) Copia del Comprobante de Pago de la Patente Municipal Vigente. En caso de ser una UTP, se deberá presentar la patente municipal de cada uno de sus integrantes.
- d) El adjudicatario que no estaba inscrito y hábil en el Registro de proveedores de la Dirección de Compras Públicas al momento de ofertar deberá acreditar esta condición dentro del plazo señalado. Igual regla se aplicará respecto de los integrantes que conforme una UTP, si fuere el caso.

En el caso que la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato fuese física, el contratista deberá ingresarla a través de Oficina de Partes, la que remitirá la caución a Tesorería Municipal para su custodia, con copia a la Dirección de Asesoría Jurídica.

Una vez suscrito y ratificado el contrato respectivo, este se publicará en la plataforma www.mercadopublico.cl y se procederá a emitir la correspondiente Orden de Compra a través del mismo portal. Suscrito el contrato respectivo, el ITO tomará contacto con el Proveedor Adjudicado, para coordinar la entrega del Terreno.

Se deberá remitir una copia del Acta de Entrega suscrita entre el contratista y el ITO, a la SECPLAN con copia a la Dirección de Asesoría Jurídica a través del Sistema de Gestión Documental, con el fin de dejar constancia en el acto administrativo que apruebe el contrato de la fecha de vigencia del mismo.

17. MODIFICACIONES DEL CONTRATO

Por tratarse de un contrato a suma alzada, el contratista, solamente tendrá derecho a modificaciones que tengan su origen en obras extraordinarias que deriven de un cambio de proyecto, que no se pudo tener en cuenta al presentar su oferta, y éstas resultan indispensables para dar cumplimiento a lo convenido.

La Municipalidad podrá aumentar o disminuir el contrato, entendiéndose vigente dicha modificación desde la fecha de anotación del respectivo decreto de aprobación en el Libro de Obras.

La suma de los aumentos y/o disminuciones del contrato, no podrá exceder el 30% del monto total del contrato IVA incluido. No obstante, y en casos excepcionales, se podrá efectuar una disminución superior al 30% siempre que para ello exista mutuo acuerdo entre los contratantes.

Los aumentos y/o disminuciones que tengan origen en una decisión del Municipio, son obligatorias para el contratista, quien no podrá oponerse a ellas, ni negarse a la modificación del contrato. Dichas disminuciones y/o aumentos, serán determinadas por Decreto fundado.

En todas las modificaciones de contrato que impliquen un aumento de él, el contratista deberá complementar o reemplazar la garantía primitiva por una que cubra el monto total del contrato, aumentado en el porcentaje de variación del monto original contratado.

En caso de disminución del valor total del contrato, el contratista podrá reemplazar la garantía por una que asegure el monto total del contrato, disminuido en el porcentaje de variación del monto original contratado.

Con todo, la Municipalidad podrá autorizar un aumento del plazo para la ejecución de la obra, independientes de cualquier modificación contractual, o a raíz de aumentos de obra u obra extraordinaria.

El contratista podrá solicitar un aumento de plazo al ITO, por atrasos no imputables a éste. La que será solicitada por medio de libro de obra. En caso de que se estuvieran realizando trámites administrativos, y que el tiempo que se requiera no sea responsabilidad del contratista, la Municipalidad podrá autorizar aumentos de plazo del contrato a la espera de su resolución.

Todo aumento de plazo contractual no dará derecho al contratista al pago de gastos generales.

18. MODIFICACIÓN DEL PROGRAMA DE TRABAJO

En circunstancias fundadas, la Municipalidad podrá modificar el Programa de Trabajo. También podrá modificarse este programa a solicitud del Contratista, cuando su petición se fundamente en caso fortuito o fuerza mayor, que será en todo caso calificada por la Unidad Técnica e ITO. El contratista no tendrá derecho a indemnización por este concepto.

19. DE LA SUBCONTRATACIÓN

De conformidad con lo dispuesto en los Artículos 15 de la Ley 19.886 y el Artículo 76 de su Reglamento, el Contratista podrá concertar con terceros la subcontratación parcial del Contrato, previa autorización del ITO. De efectuar la Subcontratación, ésta deberá cumplir con lo establecido en la Ley 20.123 de Subcontratación. Con todo, el contratista para subcontratar deberá contar con la aprobación del ITO

Sin perjuicio de lo anterior, el Contratista será el responsable de todas las obligaciones contraídas con la Unidad Técnica en virtud del Contrato, como asimismo de las obligaciones para con los trabajadores, proveedores o cualquier otra, que incumpla él y/o sus colaboradores, incluidos los subcontratos.

20. REAJUSTE DEL CONTRATO

Los valores ofertados detallados en el Formulario N°3 "Oferta Económica" no contemplan reajuste.

21. ENTREGA DE TERRENO

Dentro de los 5 días hábiles siguientes a la fecha de suscripción del contrato se hará entrega de terreno, levantándose acta al efecto la que deberá ser firmada por el ITO y por el Encargado del contrato designado por el Contratista, siendo registrada en el Libro de Obra.

El adjudicado deberá realizar entrega, de lo siguiente:

- Carta Gantt con programación de los trabajos en el plazo establecido en el contrato.
- Libro de obras tipo Manifold.
- Certificado de título y currículum del profesional responsable de la obra.
- Planos de las obras de acuerdo al formato solicitado por el ITC, si procediere

22. LIBRO DE OBRAS

El Libro de Obras deberá estar Foliado y triplicado, el que permanecerá en la obra y en el que se indicará diariamente la obra ejecutada, ordenes, especificaciones, etc., así como las observaciones del arquitecto proyectista, ingeniero estructural, la I.T.O municipal, etc.

El contratista queda a cargo del cuidado del libro hasta el día de la recepción final.

23. DEL PAGO

La forma de pago será a través de Estados de Pago Mensuales según sea el estado de avance de la ejecución de las obras. En caso de que procediere, según lo definido por el ITO, el Contratista al momento de entregar un estado de pago deberá acompañar una certificación o recibo por el pago de la disposición de los residuos, escombros y/o desperdicios, por parte del vertedero o botadero debidamente autorizado. Para la visación del estado de pago, el ITO tendrá 8 días hábiles, contados desde la recepción de éste. Una vez visado el estado de pago, el Contratista deberá emitir la factura correspondiente, considerando lo siguiente:

- a) **Factura a nombre de I. Municipalidad de Renca**, Rol Único tributario N° 69.071.200-8. En caso de factura electrónica ésta deberá ser enviada al correo del ITC.

El pago se cursará dentro de los 30 días siguientes a la fecha de emisión de la factura correspondiente. En todo caso, el ITC dentro de los ocho días corridos siguientes a su recepción, podrá reclamar el contenido de esta o de la falta total o parcial de la entrega de las mercaderías o de la prestación del servicio, según las condiciones establecidas el artículo 3º de la Ley N° 19.983.

Para cada estado de pago mensual, será necesario que el contratista acompañe los siguientes documentos a más tardar el día 10 de cada mes siguiente al que se prestó los requerimientos, en la Municipalidad de Renca:

- b) **Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales**, emitido por la Inspección del Trabajo, acreditando el monto y estado de cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales y el hecho de no existir reclamos o denuncias respecto de sus trabajadores y/o de los trabajadores de los subcontratistas que se ocupan en el servicio de que se trate, durante el período que comprende el estado de pago (Formulario F30-1).
- c) **Documento que acredite el pago de las cotizaciones previsionales y sociales y de accidentes del trabajo** de los trabajadores del contratista que laboren en la ejecución de la obra contratada (F30 y F30-1)

- d) **Nómina de trabajadores que laboran en la obra:** con copia de las liquidaciones de remuneraciones, además el o la ITO podrá solicitar al contratista, antecedentes que acrediten el pago de los trabajadores y/o trabajadores subcontratados que laboren en la obra.
- e) **Para el primer Estado de Pago debe presentar copia de Orden de Compra:** la cual deberá encontrarse en estado de aceptada por el adjudicatario.
- f) **Para el primer Estado de Pago, debe presentar el Acta de Entrega de Terreno:** Firmada por el ITO y el Contratista.
- g) **Set de fotografías del avance de la obra:** el contratista deberá entregar unos sets de fotografías antes, durante y después de ejecutadas las obras, junto con un registro de las fechas y lugares en donde fueron capturadas.
- h) **Comprobante de pagos de multas por atrasos u otras causales definidas, si los hubiere.** En caso de haber multas pendientes de pago, éstas serán descontadas del correspondiente pago.
- i) **Certificados de ingreso correspondientes a vertederos o botaderos autorizados, si procediere.**

Para el pago del Estado Final se exigirán los siguientes documentos:

- Decreto que aprueba la Recepción Provisoria.

El I.T.O podrá requerir que se agreguen a los respaldos antes mencionados, otros documentos vinculantes al Contrato que se consideren necesarios o pedirlos por separado, para establecer que se está cumpliendo lo establecido en las diferentes disposiciones legales atinentes al servicio que se prestará.

El pago se efectuará mediante transferencia electrónica, no obstante, en caso de ser requerido por el contratista o en caso de que la Municipalidad se encuentre imposibilitada de pagar electrónicamente, se pagará con cheque nominativo a nombre del Contratista. Para estos efectos el respectivo documento de pago deberá ser retirado personalmente por el Contratista desde las dependencias de la Tesorería Municipal o por personas que exhiban el poder suficiente.

24. DE LA RECEPCIÓN DE LAS OBRAS

24.1 DE LA RECEPCIÓN PROVISORIA

La Recepción deberá ser solicitada por escrito por el Contratista, vía correo electrónico al ITO, en un plazo de cinco (5) días corridos antes de que finalice el plazo de la ejecución de la Obra. El contratista deberá anexar una copia escaneada del correo en el Libro de Obras, para el registro respectivo.

En caso de ser considerado necesario por el ITO, se solicitará al contratista respaldar con antecedentes adicionales la recepción de la obra, tales como:

- a) Pagos de consumos de agua y luz o aportes, si procede;
- b) Acta de elementos retirados
- c) Informe de disposición final de los residuos
- d) Acreditación del cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales para todo el periodo durante el cual se ejecutó la obra La certificación o comprobante de haberse entregado la Garantía de la Correcta Ejecución de la Obra.
- e) Documentos que a juicio del ITO sean necesarios para respaldar la recepción.

El ITO dentro de los cinco (5) días corridos posteriores a la petición por parte del contratista, deberá entregar la respuesta por escrito, en el mismo medio donde se realizó la solicitud.

La falta de presentación de la documentación solicitada será causal para no dar curso a la Recepción Provisoria de la Obra.

En caso de que el ITO observe algún incumplimiento, éste otorgará, por única vez, un plazo adicional, desde la fecha que se anotan las observaciones. Si una vez finalizado el plazo adicional, el contratista no

soluciona las observaciones, el ITO estará facultado para la aplicación de multas respectivas establecidas en las presentes Bases Administrativas Especiales.

En caso de existir impedimentos para el término de las obras contratadas, derivados por algún servicio público o por causas imputables al Municipio, sin que tenga responsabilidad alguna el Contratista, se otorgará el plazo indicado por la ITO, para subsanar el eventual problema.

De establecerse la correcta ejecución de la obra y cumplido con la presentación de los antecedentes requeridos cuando proceda, se emitirá el Acta de Recepción Provisoria, la que se anexará al Libro de Obra, y deberá ser firmada por el ITO y por el Encargado del contrato designado por el Contratista.

24.2 DE LA RECEPCIÓN DEFINITIVA

El contratista deberá solicitar al ITO mediante libro de obras la Recepción Final, dentro de los **quince (15) días corridos antes de que finalice la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato**, el ITO dentro de los cinco (5) días corridos posteriores a la petición deberá entregar la respuesta por escrito, en el mismo medio donde se realizó la solicitud, el que podrá solicitar documentos que a su juicio sean necesarios para respaldar la recepción.

Una vez realizada la solicitud formal, el ITO deberá verificar en terreno el cumplimiento de la totalidad de lo establecido en las Bases Técnicas, Administrativas Generales y Especiales, anexos de la licitación, del Contrato Suscrito y de las Observaciones del ITO establecidas en el Libro de Obras, además de verificar el correcto funcionamiento de las instalaciones y determinar si la calidad de los trabajos realizados es la adecuada para dar por finalizada y recibida la obra.

En caso de que el ITO determine que, entre la Recepción Definitiva Provisoria y la solicitud de Recepción Definitiva Total, se presentaron variaciones en la calidad de lo ejecutado que estén en un rango de no aceptable, el ITO fijará un plazo que el contratista ejecute, a su costa, los trabajos de reparaciones señalados en las observaciones. En este caso, el ITO debe anotar todas las observaciones en el libro de Obra.

Si se presentase la situación que el plazo dado por el ITO sea superior a la vigencia de la boleta de garantía de Correcta Ejecución de la Obra, el Contratista deberá renovar la garantía hasta el último día indicado en la extensión de plazo por el ITO, más 15 días corridos. La Municipalidad podrá cobrar la Garantía de Correcta Ejecución de la Obra, si el contratista no procede a su renovación dentro de los últimos cinco (5) días corridos antes que termine su vigencia.

Si las observaciones no fueron subsanadas, la Municipalidad está facultada para cobrar la Garantía de Correcta Ejecución de la Obra.

Una vez subsanadas las observaciones por parte del contratista, éste solicitará nuevamente la recepción al ITO, la que verificará su término y procederá a levantar un acta que deberá ser firmada por el Contratista, el ITO y el Director de Obra de la Municipalidad, donde se consignarán los hitos más importantes de la obra.

25. DE LAS OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA

El Contratista estará afecto a las obligaciones del punto 9.5 de las Bases Administrativas Generales. Además, tendrá las siguientes obligaciones derivadas de la ejecución del contrato:

- a) Asistir a todas las reuniones de coordinación que requiera la Municipalidad, a través del ITO.
- b) Informar al ITO el nombre del Experto en Prevención de Riesgos conforme a la letra k del punto 9.5 de las Bases Administrativas Generales.
- c) El Contratista deberá de proveer a todos los trabajadores que laboren en la ejecución de la obra el vestuario adecuado para sus funciones, incluido el calzado, además de entregar el equipo de trabajo y seguridad que cada labor requiera. El contratista deberá dejar registro por escrito con la firma del trabajador de la recepción conforme del uniforme, elementos de protección personal, etc., que podrá ser requerido por el ITO, en cualquier momento de la duración del contrato.
- d) Disponer de todos los equipos y medidas de seguridad adecuados para el personal propio o subcontratado, y de las personas que la Municipalidad envíe, para evitar accidentes laborales y de

- cualquier naturaleza. Durante la ejecución de las obras, se deberá prever y solucionar las condiciones logísticas del lugar, y disponer de los equipos y maquinaria necesarios, siendo responsabilidad del Contratista preparar una metodología de trabajo segura.
- e) Mantener informada, en forma escrita y actualizada a la ITO, respecto a todos los subcontratistas que desarrollen alguna actividad como parte del contrato encomendado.
 - f) Queda estrictamente prohibido que el personal use como comedor, baño o vestidor otro lugar que no sea el destinado para tal efecto.
 - g) En el caso que proceda, el Contratista estará obligado a solicitar todos los permisos municipales de rotura y ocupación de veredas y calzadas en caso de ser necesarios para la ejecución de las obras, los que estarán exentos del pago de derechos, por tratarse de una obra municipal.
 - h) Cuando corresponda, debe entregar al ITO el Listado de Empresas Subcontratistas que intervengan en la ejecución de las obras.
 - i) Será responsabilidad exclusiva del Contratista mantener en el lugar de trabajo las condiciones sanitarias y ambientales necesarias para proteger la vida y salud de los trabajadores que en ella se desempeñen, desde la entrega del terreno y durante la ejecución de la obra y sus prórrogas o adiciones, si las hubiere. Lo anterior, de acuerdo al Decreto Supremo N°594 del Ministerio de Salud.
 - j) El contratista deberá dejar los escombros en botadero o vertedero autorizado. En caso de que la ITO determine que ciertos elementos no serán considerados escombros, el contratista deberá dejarlos en la Bodega Municipal y será responsabilidad de la Municipalidad el destino final de dichos elementos.
 - k) Será responsabilidad del contratista entregar a sus trabajadores Elementos de Protección Personal (EPP) con el objeto de evitar contagios por la Pandemia COVID 19 para ejecutar los trabajos encomendados, lo cual debe estar acorde con la normativa vigente. (Dictamen N° 1116/04, de 06 de marzo de 2020, de la Dirección del Trabajo y otros que disponga la autoridad respectiva). Asimismo, en caso de contagio de uno o más trabajadores, deberá dar cuenta inmediatamente al ITO con el objeto de evitar contagios de los habitantes de la comuna y de los propios trabajadores, y disponer las medidas necesarias.
 - l) Será responsabilidad del Contratista solicitar todos los permisos municipales necesarios para la correcta ejecución de las obras.
 - m) Todos los materiales serán nuevos y deberán estar aprobados por S.E.C. o cumplir con los sellos de certificación de productos eléctricos, conforme se indica en las normas a NCh 4 / 2003 los materiales no deben ser empleados en condiciones que excedan las estipuladas en su licencia.
 - n) Será de responsabilidad del contratista el adecuado uso y calidad de los materiales que se debe suministrarán, deberán tener especial cuidado en el embalaje de los elementos eléctricos para evitar golpes y deterioros, no se aceptará el uso de materiales deteriorados.
 - o) Cuando se indican el modelo o marca de materiales y equipos eléctricos, significará que los elementos similares en su calidad y funcionamiento pueden ser presentados para la aprobación de la I.T.O. siempre que las capacidades y necesidades de espacio se cumplan.

25.1 REGISTRO DE LAS OBRAS

La ejecución de las obras deberá registrarse en imágenes digitalizadas durante todo el proceso, para lo cual se deberá tomar set de fotos, antes, durante y después de ejecutadas las obras. Dicha información deberá ser entregada a la I.T.O. municipal en la recepción de la Obra, junto con un registro de las fechas y el lugar en que fueron capturadas. Las imágenes deberán tomarse a lo largo de toda la obra.

25.2 DE LA DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR DE LA OBRA

Será aplicable lo establecido en el punto 9.5 de las Bases Administrativas Generales. La designación del Supervisor de la obra se realizará dentro de un plazo de 5 días corridos siguientes de la firma del contrato y previo a la entrega de terreno, quien deberá registrar en el Libro de Obras su domicilio laboral, número de teléfono y horario en que pueda ser ubicado cuando las circunstancias lo requieran. Este profesional o representante se encuentra ampliamente facultado para representar al Contratista en todos los asuntos relacionados con la obra.

25.3 DE LOS PERMISOS

Cuando proceda, el Contratista deberá solicitar la autorización Municipal, para realizar trabajos en la comuna y el Permiso de Ocupación Temporal del Espacio Público (Permiso de BNUP), que se gestiona en el Departamento de Fiscalización de la Dirección de Obras Municipales, a través de correo electrónico o de manera presencial. La Dirección de Obras procederá a otorgar un permiso genérico, sin costo, cuya copia deberá portar cada uno de los vehículos del contratista que ejecute trabajo en la comuna.

Por su parte, los demás permisos que sean necesarios para ejecutar cualquiera de las obras contratadas, será responsabilidad del contratista realizar todas las gestiones y coordinaciones con el municipio o cualquier otra entidad, para ejecutar las faenas y obtener todos los permisos y recepciones necesarias, de acuerdo al tipo de obras o servicios que se contraten, incluyendo las posibles modificaciones que se incorporen al contrato original, además de efectuar los pagos de derechos e inscripciones en las instituciones correspondientes, según los requerimientos relacionados con las obras que se contratan. Así como también, se deberán tramitar las recepciones finales correspondientes, obteniendo las certificaciones que lo acrediten las que deberán proporcionarse al ITO municipal, antes de la Recepción Final.

Será responsabilidad del contratista considerar los plazos de tramitación de los distintos proyectos anteriormente mencionados, evitando retrasos en la entrega final de la obra.

25.4 DE LA ÉTICA Y LAS BUENAS COSTUMBRES DEL PERSONAL

El personal de terreno deberá observar un comportamiento respetuoso con el público y con los funcionarios de la Municipalidad destinados al control e inspección.

Queda estrictamente prohibido solicitar dinero a los vecinos, para la ejecución de las tareas asignadas. No podrán solicitar dádivas o propinas, ni atender demandas particulares dentro del horario de trabajo. Durante la ejecución de la obra queda estrictamente prohibido al personal de terreno cambiar de ropa en lugares no habilitados para ello o tener una conducta impropia en la vía pública.

El comportamiento entre el personal, y hacia los vecinos, debe fundarse en un trato compatible con la dignidad de la persona humana, y en ningún momento deberá aceptarse una conducta que se realice, de forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen la dignidad del vecino, funcionario o personal. Como así, lo indica la Ley N° 20.005 que "Tipifica y Sanciona el Acoso Sexual". En caso de comprobarse que un miembro del personal o subcontratado ha realizado este tipo de conducta se ejecutará una multa establecida en las presentes Bases.

25.5 DE LAS CONDICIONES Y ACCIDENTES DEL TRABAJO

El Contratista tiene que suministrar a sus trabajadores los equipos e implementos necesarios de protección, y tomar las medidas para mantener en la obra la higiene y seguridad en el trabajo, en conformidad a las normas legales que regulan la materia. Para tales efectos, se deberá comprobar la entrega de estos elementos de seguridad a cada uno de los trabajadores que trabajen en la ejecución de la obra.

Será obligación del Contratista efectuar la denuncia de los accidentes del trabajo y de las enfermedades profesionales en conformidad con las disposiciones legales sobre la materia, debiendo informar al ITO de los hechos ocurridos, haciendo entrega, cuando corresponda, de tales denuncias.

El Contratista tendrá la obligación de capacitar a sus trabajadores en los riesgos específicos de la actividad. También deberá contar con un protocolo de actuación ante emergencias por accidentes laborales.

Es obligación del Contratista cumplir con todas las disposiciones indicadas en la Ley 16.744 que establece normas sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, como también, el Decreto N°76 que

aprueba el Reglamento sobre la aplicación del Artículo N°66 Bis de la Ley 16.744 sobre la Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo en Obras, Faenas o Servicios que indica y el Decreto Supremo N°594/2000, del Ministerio de Salud, que Aprueba Reglamento sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los lugares de trabajo.

Durante toda la vigencia en la ejecución del Contrato, el Contratista deberá mantener un registro actualizado de antecedentes en papel y/o soporte digital con todos aquellos elementos solicitados en el Art. 5 del Reglamento sobre la aplicación del Artículo N°66 Bis de la Ley 16.744 sobre la Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo en Obras, Faenas o Servicios que indica.

26. DE LAS MULTAS

El procedimiento de aplicación de multas estará tipificado en el punto 10 de las Bases Administrativas Generales.

El monto y causales de las multas son las que se detallan a continuación:

CAUSAL DE INCUMPLIMIENTO	MONTO DE MULTA
En caso de que el contratista no suscriba el acta de entrega de terreno dentro de 5 días hábiles,	Será sancionado con una multa de 5 UTM diarias con un tope de 25 UTM (5 días hábiles). Si el contratista incumple el plazo máximo establecido, el ITO, podrá solicitar el termino anticipado del contrato.
En caso de que el contratista no hubiere iniciado las obras posteriores de la suscripción del acta de Entrega de Terreno.	El contratista será sancionado con 2 UTM por día, con un tope de 10 UTM, equivalente a 5 días hábiles. En caso de que, pasado el tiempo máximo estimado, el contratista no cumpla el inicio de la obra, el ITO, podrá solicitar el termino anticipado del contrato.
Por no dar cumplimiento a las especificaciones técnicas adjudicadas.	El contratista será sancionado por cada evento 10 UTM
Por no cumplir el plazo de ejecución de acuerdo a la oferta indicada en el formulario N°3.	El contratista será sancionado con 1,5 UTM por día.
Por incumplimiento de las instrucciones estipuladas en el Libro de Obras por el ITO.	El contratista será sancionado con 2 UTM diaria.
En caso de constatarse abandono o acopio de materiales o escombros en la vía pública sin autorización o por no retirar la basura que pudiere generarse como consecuencia de la ejecución de las obras.	El contratista será sancionado con 5 UTM por evento, los cuales quedarán registrados en el libro de obra.
El ITO podrá ordenar el retiro de la zona de faena de los materiales que sean rechazados por mala calidad	La falta de cumplimiento de esta orden será sancionada 2 UTM por día de atraso de acuerdo al plazo otorgado por el ITO para subsanar el hecho.
Incumplimiento por depositar residuos o escombros en lugar no autorizado.	El contratista será sancionado con 10 UTM.
Por ausencia injustificada del Profesional a cargo de las obras.	El contratista será sancionado con 1,5 UTM por evento.
Por ausencia de letreros indicativos de obras.	El contratista será sancionado con 1,5 UTM por día.
Por mal estado de los letreros indicativos de obras.	El contratista será sancionado con 0,5 UTM
No entregar a sus trabajadores elementos de Protección Personal (EPP) para evitar contagios de COVID-19 o el ITO sorprenda a uno o más trabajadores no usando dichos EPP.	El contratista será sancionado con 4 UTM por evento.
En caso de que el contratista no efectúe la denuncia respecto a accidentes del trabajo y enfermedades profesionales en conformidad con las disposiciones legales	El contratista será sancionado con 5 UTM

vigentes.	
Por cambio del Profesional a cargo de la obra sin comunicarlo por escrito en el libro de Obras	El contratista será sancionado con 2 UTM por evento
En caso de que, al momento de la recepción de la obra, el terreno no se encuentre en condiciones para ser entregado, ya sea por escombros, basura y elementos que sean un peligro para el público general y/o a los trabajadores que se desempeñen dentro la obra.	El contratista será sancionado con 3 UTM por día.
Por no cumplir con los plazos establecidos en el Programa de Trabajo tipo Carta Gantt para la ejecución de la obra y/o proyecto.	Se aplicará una multa de 4 UTM por cada día.
Multa por atraso en la firma de cualquier modificación del contrato.	Se aplicará una multa de 0,5 UTM con un máximo de 3 UTM, (6 días corridos), si persiste el incumplimiento, se dará curso al termino anticipado del contrato.
En caso de que el contratista no entregará la nómina de los trabajadores que estén en actividad en las diversas faenas, incluyendo los trabajadores de subcontratistas cuando el ITO se lo solicite.	Se aplicará una multa de 2 UTM por día.
En caso de comprobarse que el contratista subcontrate sin la autorización del ITO.	Se aplicará una multa de 2 UTM por evento.
Incumplimiento por no utilizar elementos de protección personal (EPP).	Se aplicará la sanción de 5 UTM por evento.
Por no proveer de servicios básicos necesarios de acuerdo al proyecto ejecutado	Se aplicará una multa de 2 UTM por día.
Por no subsanar, en el plazo indicado por el ITO las observaciones registradas en el acta de recepción provisoria con reservas	Se aplicará una multa de 5 UTM, por evento.
Por no mantener el libro de Obras en las faenas	Se aplicará la sanción de 1.5 UTM por evento.
En caso de no reanudar las obras que hayan sido paralizadas o suspendidas	Se aplicará una multa de 4 UTM por día.

Para efectos del cumplimiento del inciso segundo del artículo 79 ter del Decreto Supremo N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, el tope de aplicación de multas será hasta el 15% del valor total contratado; y si se iguala o sobrepasa este monto se podrá poner término anticipado del contrato.

27. DEL TERMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO

Además de las causales de término consagradas en el punto 8.7 de las Bases Administrativas Generales, se consideran las siguientes:

- a) Cuando el contratista no iniciase las obras dentro del plazo de 5 días hábiles.
- b) Cuando el atraso en la reanudación de las obras suspendidas supere los 5 días corridos
- c) Cuando el monto de las multas iguale o supere el 15% del valor total del contrato.
- d) Si el Contratista se niegue o no concurra a firmar una modificación de contrato.
- e) Si se constata la falsedad de alguno de los elementos constitutivos de la oferta.
- f) En caso de disolución de la UTP, o el retiro de alguno de sus miembros determinantes (posteriores a la firma de contrato).
- g) Si el contratista ofrece o intenta conceder, sobornos, regalos, premios, dádivas o pagos, cualquiera fuese su tipo, naturaleza y/o monto, a un funcionario público en relación con el contrato.

- h) En caso de no suscribirse el acta de entrega de terreno, dentro de los 5 días hábiles de suscrito el contrato, por razones imputables al contratista

28. DE LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO.

La Municipalidad, a través de la Unidad Técnica, deberá efectuar la liquidación del contrato dentro de los 30 días anteriores al vencimiento de la garantía de correcta ejecución de las obras, debiendo establecer en ella los saldos pendientes del pago de las multas si las hubiere. Del mismo modo, se deberá verificar el pago de cotizaciones previsionales y sociales, remuneraciones y demás prestaciones, de los trabajadores que hayan participado en la ejecución del contrato. En caso de que existan prestaciones pendientes o demandas laborales en curso, se deberá ejercer el derecho de retención para el pago de dichas prestaciones.

En caso de que se haya ejecutado el último pago por las obras, y existan multas administrativas pendientes o prestaciones laborales adeudadas por el contratista respecto de trabajadores que hayan prestado servicios en la ejecución del contrato, se deberá a proceder al cobro de las Garantías antes de su vencimiento, con el objeto de proceder conforme al artículo 183-C del Código del Trabajo y el descuento de las multas. En caso de que resultare un saldo a favor del contratista, resultante de las eventuales multas o retenciones aludidas, se deberá dejar constancia de dicho saldo en la liquidación respectiva.

La liquidación del contrato será aprobada por Decreto Alcaldicio. Dicho Decreto será notificado al proveedor por el ITC y si este no objetara por el concesionario dentro del plazo de 5 días hábiles contados desde la notificación del Decreto, se entenderá que otorga a la Municipalidad el más amplio, total y completo finiquito."

El decreto que se dicte dispondrá la devolución de la garantía de correcta ejecución de la obra, en caso de que esta no haya sido cobrada.

FORMULARIO N°1
ANEXO ADMINISTRATIVO

IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE, ACEPTACIÓN DE BASES Y
PACTO DE ÍNTEGRIDAD

A. IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE (solo para persona natural)

NOMBRE	:	
---------------	---	--

R.U.T.	:	
---------------	---	--

DIRECCIÓN	:	
------------------	---	--

TELÉFONO	:	
-----------------	---	--

E – MAIL	:	
-----------------	---	--

E – MAIL (Encargado del Contrato en caso de ser adjudicado)	:	
--	---	--

B. RESUMEN DE ANTECEDENTES LEGALES DE LAS SOCIEDADES OFERENTES (solo para persona jurídica)

RAZÓN SOCIAL	:	
---------------------	---	--

RUT	:	
------------	---	--

DIRECCIÓN	:	
------------------	---	--

TELÉFONO	:	
-----------------	---	--

E – MAIL	:	
-----------------	---	--

REPRESENTANTE LEGAL	:	
----------------------------	---	--

RUT DEL REPRESENTANTE LEGAL	:	
------------------------------------	---	--

C. ACEPTACIÓN DE BASES

Mediante el presente formulario declaro:

1. Conocer y aceptar en todas sus partes, las condiciones establecidas en las Bases Administrativas Generales, Bases Administrativas Especiales, Bases Técnicas o Términos de Referencia, Anexos, Respuestas a las Consultas y las Aclaraciones (de haberlas), que rigieron la Propuesta.
2. Haber estudiado todos los antecedentes y verificado las Bases de la propuesta.
3. En caso de ser adjudicado, el oferente acepta que el medio de comunicación oficial es por medio del Libro de obras. No obstante, se considerará válida, además, toda notificación efectuada al contratista mediante el correo electrónico informada por él.

D. PACTO DE INTEGRIDAD

El oferente se obliga a no ofrecer ni conceder, ni intentar ofrecer o conceder, sobornos, regalos, premios, dádivas o pagos, cualquiera fuese su tipo, naturaleza y/o monto, a ningún funcionario público en relación con su oferta, con el proceso de licitación pública, ni con la ejecución del contrato que se derive de la misma, ni tampoco a ofrecerlas o concederlas a terceras personas que pudiesen influir directa o indirectamente en la ejecución del contrato. De esta forma, el contratista tiene plena conciencia de que dichas prácticas constituyen delitos, cuya penalidad fue aumentada por la Ley N° 21.121 que modifica el Código Penal y otras normas legales para la prevención, detección y persecución de la corrupción, y que su vulneración, en el evento de adjudicarse la oferta constituirá una causal de término de contrato.

FIRMA DEL OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL

Respecto de la situación relativa a la Unión Temporal de Proveedores, cada uno de los integrantes de ésta deberá completar el presente formulario, firmarlo e ingresarlo al portal www.mercadopublico.cl como parte de sus anexos administrativos

En Renca, a _____ de _____ del 2023.

FORMULARIO N°1-A
ANEXO ADMINISTRATIVO
IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE,
ACEPTACIÓN DE BASES, DECLARACIONES JURADAS Y PACTO DE INTEGRIDAD PARA
UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES (UTP)

1. IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE **(solo para persona natural)**

NOMBRE	:	
R.U.T.	:	
DIRECCIÓN	:	
TELÉFONO	:	
E – MAIL	:	

2. RESUMEN DE ANTECEDENTES LEGALES DE LAS SOCIEDADES OFERENTES (solo para persona jurídica)

RAZON SOCIAL	:	
RUT	:	
DIRECCIÓN	:	
TELÉFONO	:	
E – MAIL	:	
REPRESENTANTE LEGAL	:	
RUT DEL REPRESENTANTE LEGAL	:	

3. ACEPTACIÓN DE BASES

Mediante el presente formulario declaro:

- a) Conocer y aceptar en todas sus partes, las condiciones establecidas en las Bases Administrativas Generales, Bases Administrativas Especiales, Bases Técnicas o Términos de Referencia, Anexos, Respuestas a las Consultas y las Aclaraciones (de haberlas), que rigieron la Propuesta.
- b) Haber estudiado todos los antecedentes y verificado las Bases de la propuesta.
- c) En caso de ser adjudicado, el oferente acepta que el medio de comunicación oficial es por medio del Libro de obras. No obstante, se considerará válida, además, toda notificación efectuada al contratista mediante el correo electrónico informada por él.

4. DECLARACION JURADA SIMPLE DE REQUISITOS PARA OFERTAR CON EL ESTADO

Yo, _____ RUT N° _____ con domicilio en _____ en representación de, _____ RUT N° _____ del mismo domicilio, para la licitación pública _____ declaro bajo juramento que:

- a) No he sido condenado, o mi representada no ha sido condenada, por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador o por delitos concursales establecidos en ellos artículos 463 y siguientes del Código Penal, dentro de los años anteriores a la presentación de la oferta.
No he sido condenado, o mi representada no ha sido condenada, por el Tribunal de la Libre Competencia, dentro de los 5 años anteriores, contados desde que la sentencia definitiva quede ejecutoriada, con la prohibición de contratar a cualquier título con órganos de la administración, contemplada en el artículo 26, letra d), del Decreto con Fuerza de Ley N°1, de 2004, del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del decreto Ley N°211, de 1973.
- b) Asimismo, declaro que, si mi representada fuera persona jurídica, no ha sido condenada con la pena de prohibición de celebrar actos y contratos con organismos del Estado, por los delitos mencionados en la Ley N°20.393.
- c) De igual forma, declaro bajo juramento que, esta persona natural o jurídica, ni sus dependencias o asociados, tienen alguna inhabilidad o incompatibilidad establecida en la legislación vigente, que les impida realizar ofertas o ser adjudicatarios de procesos licitatorios de la Administración del Estado.

5. AUSENCIA DE CONFLICTO DE INTERES

- a) No soy funcionario directivo de la Entidad Licitante Municipalidad de Renca, ni estoy unido (a) a funcionarios directivos de dicha institución, por los vínculos descritos en la letra b) del Artículos 54 de la Ley N°18.575.
- b) La sociedad que represento no es una sociedad de personas en la que los funcionarios directivos de la Entidad Licitante Municipalidad de Renca, o las personas unidas a ellos por los vínculos descritos en la letra b) del artículo 54 de la Ley N° 18.875, ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, formen parte.
- c) Mi representada no es una sociedad comandita por acciones o anónima cerrada en que una o más de las personas indicadas en punto anterior sean accionistas.
- d) Mi representada no es una sociedad anónima abierta en que alguna de las personas indicadas en el primer punto sea dueña de acciones que representen el 10% o más del capital.
- e) No soy gerente, administrador, representante o director de las cualquiera de las sociedades antedichas.
- f) Asimismo, declaro conocer que los vínculos descritos en la letra b) del artículo 54 de la Ley N° 18.875, ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, son los siguientes: cónyuge, hijos, adoptados y parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.

6. PACTO DE INTEGRIDAD

El oferente se obliga a no ofrecer ni conceder, ni intentar ofrecer o conceder, sobornos, regalos, premios, dádivas o pagos, cualquiera fuese su tipo, naturaleza y/o monto, a ningún funcionario público en relación con su oferta, con el proceso de licitación pública, ni con la ejecución del contrato que se derive de la misma, ni tampoco a ofrecerlas o concederlas a terceras personas que pudiesen influir directa o indirectamente en la ejecución del contrato. De esta forma, el contratista tiene plena conciencia de que dichas prácticas constituyen delitos, cuya penalidad fue aumentada por la Ley N° 21.121 que modifica el Código Penal y otras normas legales para la prevención, detección y persecución de la corrupción, y que su vulneración, en el evento de adjudicarse la oferta constituirá una causal de término de contrato.

7. EVALUACIÓN PARA UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES

Al momento de la presentación de la oferta, los integrantes de la unión determinarán qué antecedentes presentarán para ser considerados en la evaluación respectiva, siempre y cuando lo anterior no signifique ocultar información relevante para la ejecución del respectivo contrato que afecte a alguno de sus integrantes.

CRITERIO DE EVALUACIÓN	RAZÓN SOCIAL	RUT

La siguiente información debe ser coincidente con el instrumento constitutivo de la UTP.

Para su elaboración considere, a lo menos, las exigencias dispuestas en el artículo 67 bis del Reglamento de la Ley de Compras y las recomendaciones de la Directiva N°22, de 2015.

FIRMA

Respecto de la situación relativa a la Unión Temporal de Proveedores, cada uno de los integrantes de ésta deberá completar el presente formulario, firmarlo e ingresarlo al portal www.mercadopublico.cl como parte de sus anexos administrativos

En Renca, a _____ de _____ del 2023.

FORMULARIO N° 2
ANEXO TÉCNICO
EXPERIENCIA ACREDITADA DEL OFERENTE

1. IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE O RAZON SOCIAL

NOMBRE	:	
--------	---	--

R.U.T.	:	
--------	---	--

La información de la experiencia deberá estar contenida en el presente Formulario. Éste deberá ser llenado en forma íntegra, conteniendo la información aquí descrita.

MANDANTE	PERIODO DEL CONTRATO (DESDE – HASTA)	NOMBRE DE LA OBRA	NOMBRE Y TELÉFONO CONTACTO MANDANTE	DOCUMENTO DE ACREDITACIÓN DE EXPERIENCIA (certificados, liquidación de contratos, Recepción provisoria o definitiva, etc)

La información de la experiencia deberá estar contenida en el presente Formulario y todo servicio acá declarado debe ser acompañada por la acreditación correspondiente que respalden dicha información.

Nota: La Municipalidad podrá verificar la autenticidad de lo informado ante las instituciones o empresas mandante. En el caso que estos no fueran fidedignos, el oferente quedara excluido de esta licitación.

Oferente o Representante Legal

Firma

Nombre

R.U.T.

**FORMULARIO N° 3
ANEXO ECONÓMICO
OFERTA ECONÓMICA Y PLAZO DE ENTREGA**

1. IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE O RAZÓN SOCIAL

NOMBRE	:	
R.U.T.	:	
CORREO	:	

2. OFERTA ECONOMICA

DETALLE	VALOR SIN IMPUESTOS INCLUIDOS	VALOR CON IMPUESTOS INCLUIDOS
"CIERRE PERIMETRAL EN TERRENO MUNICIPAL, EL MONTIJO 1.100"	\$	\$

3. PLAZO DE ENTREGA

DETALLE	EJECUCIÓN DE LA OBRA EN DÍAS CORRIDOS
El oferente debe indicar cuantos días le tomará ejecutar la Obra de "CIERRE PERIMETRAL EN TERRENO MUNICIPAL, EL MONTIJO 1.100" (no puede ser mayor a 90 días corridos)	<u>Días corridos.</u>

NOTA N°1: Los valores que informe el oferente deben ser concordantes con el precio de mercado y con el tipo de obra que se está cotizando, por lo tanto, la comisión de evaluación a través del Art.40 bis, podrá rechazar una oferta económica que no sea seria o que no se refleje al precio de mercado.

NOTA N°2: declaro haber estudiado y aceptado las Bases Administrativas Generales, Bases Administrativas Especiales y Bases Técnicas, y demás documentos Anexos como todos los antecedentes que forman parte de este proyecto, verificando la total concordancia entre ellos.

Dejo constancia, además que he verificado todos los antecedentes para fijar el valor de la propuesta.

Oferente o Representante Legal

Firma

Nombre

R.U.T.

BASES TÉCNICAS

“CIERRE PERIMETRAL EN TERRENO MUNICIPAL, EL MONTIJO 1.100”

1. GENERALIDADES

Todos los escombros producto del trabajo de las obras serán llevados a botadero autorizado. Y no podrán acumularse en espacios públicos como veredas o calles. Luego de su retiro se deberá dejar el espacio limpio.

La omisión de especificar o nombrar etapas de trabajo que sean parte integrante de la buena ejecución de una o más partidas, no libera a la empresa de la ejecución de estas. 2. Todas las marcas y modelos indicados en las presentes especificaciones son referenciales y la constructora podrá plantear alternativas similares o de calidad superior, previo V°B° y de la I.T.O.

2. REJA CIERRE PERIMETRAL

Se considera cierre perimetral en perfilería de acero, estructurado mediante pilares de 75x75x3mm y 100x100x3mm y travesaños (superiores e inferiores), conformando un bastidor de distancia máxima de 3mt entre pilares de acuerdo a planimetría de proyecto.

La altura de este cierre perimetral es de NPT 2.5 mts.

Los portones y puertas, están detallados tanto en sus dimensiones y elementos estructurantes, en planos de arquitectura, señalizando su ángulo o dirección de apertura, de acuerdo a funcionamiento de punto limpio.

El ITO verificará que el contratista cuente con la mano de obra capacitada para ejecutar la partida resguardando la correcta ejecución de la partida.

2.1 PILAR 75X75X3MM

La reja perimetral será estructurada en pilares de acero, perfil de 75x75x3mm, los cuales deberán empotrarse en poyos de fundación 30x30x40cm, calidad G-25. Se contempla emplantillado G-10 con un altura de 5 cms. Se deben fijar los pilares en su posición final, procurando que su nivel superior sea el requerido, al igual que su encuadre y verticalidad.

Se propondrán pilares compuestos, estructurados con perfiles 75x75x3mm, detallados y ubicados en planimetría de proyecto, dichos pilares compuestos deberán empotrarse en poyos de fundación de sección 85x30x40.

Todo lo anterior es indicado en planimetría, tanto en su detalle como su ubicación.

2.2 PILAR RECTANGULAR 100X100X3MM

Se considera pilares en perfil 100x100x3mm, donde reja perimetral realice inicio y finalización de portones y puertas de acceso. Estos pilares deberán empotrarse en poyos de fundación de 35x35x40cm, calidad G-25.

Se contempla emplantillado G-10 con una altura de 5 cms. Se deben fijar los pilares en su posición final, procurando que su nivel superior sea el requerido, al igual que su encuadre y verticalidad (estos detalles y ubicación se encuentran en planimetría).

2.3 TRAVESAÑO CUADRADO HORIZONTAL 50X50X3MM

Para conformar bastidores de reja del cierre perimetral, se consideran perfiles 50x50x3mm que actuarán de travesaños horizontales. Localizándose el travesaño inferior a 5cm de altura.

2.4 BASTIDOR PORTÓN Y PUERTA ACCESO, PERFIL 100X50X3MM

Para conformar bastidor de portones y puerta de acceso, se consideran perfiles 100x50x3mm.

2.5 ANGULO INTERIOR BASTIDOR 25X25X3MM

Los paños interiores de los bastidores tanto de la reja perimetral, portones y puertas del cierre, estarán conformados por perfiles de 25x25x3mm, distanciados cada 15 cms.

2.6 PUNTA DE SEGURIDAD TIBURÓN DOBLE

Se consulta suministro e instalación de *Punta de Seguridad Tiburón Doble, tipo Prodalum*, la cual debe ser instalada y soldada a reja perimetral, portones y puertas de acceso, en travesaños superiores de los elementos ya mencionados.

2.7 QUINCALLERÍA PUERTA ACCESO PEATONAL

Como elemento de seguridad, se contempla chapa con llave, soldada al marco de la puerta. Por la cara exterior (o la que da a la calle), se deberá soldar lámina de fierro de 10 x 10 cm y 2 mm de espesor con una perforación de acuerdo con el émbolo de la chapa.



(Fig.1 Imagen referencial chapa con cerradura).

Los pomeles o bisagras desmontables, contarán con un pasador removible, lo que permitirá desarmarlas con facilidad y retirar la puerta sin necesidad de sacar los tornillos. Al igual que el resto de las bisagras, deberán fijarse por dentro para que no sean removidas desde el exterior. Se deberá soldar los pomeles al pilar y a la puerta, frente a frente. Se recomienda que estén a 1/3 de los extremos.

2.8 QUINCALLERÍA PORTONES DE ACCESO

Se debe considerar quincallería de acuerdo a tipo de portón propuesto en planimetría. **Corredera o batiente.** Para **portón corredera** se debe considerar riel en perfil ángulo 65x8, reforzada con enfierradora en fundación hormigonada G25. Esto para permitir el funcionamiento de portón corredera a través de sistema de ruedas metálicas tipo *Ducasse similaro calidad superior*, 100mm. Junto a esto se debe considerar elementos como *Tope inferior, tope recibidor superior*, y sistema de guía (*Guía doble o rodillo doble*), todo lo anterior calidad tipo *Ducasse*, similar o calidad superior.

Para portón batiente, se debe considerar suministro e instalación de pomeles hacia el interior, fijándolos a través de electrosoldado a portón batiente y pilar estructural de 100x100x3m, mencionado en partidas anteriores de estas EETT. Se deberá asegurar correcto funcionamiento y estabilidad en el sistema de pomeles, el cual deberá ser revisado por ITO. Junto a lo anterior, se deberá proveer de picaportes a piso min 10', por cada portón metálico batiente.

Al igual que portón de acceso peatonal se contempla chapa con llave, soldada al marco de cada uno de los portones, tanto correderas como batientes (*exceptuando PB1*). Por la cara exterior (o la que da a la calle), se deberá soldar lámina de fierro de 10 x 10 cm y 2 mm de espesor con una perforación de acuerdo con el émbolo de la chapa.

2.9 ANTICORROSIVO Y PINTURAS

Todos los elementos deben estar perfectamente electrosoldados, asegurándose al momento de la aplicación de anticorrosivo y pintura, este libre de escorias y grasitudes en puntos de soldado.

Este recubrimiento de protección será aplicado a todos los perfiles correspondientes al cierre perimetral, recibiendo 2 manos de pintura anticorrosiva, se recomienda *BEHR SPECIALTY® Anticorrosivo 4 en 1* o de igual propiedades, con color **negro** la cual se colocará con rodillo para unificar superficie de pintado.

3. RETIRO DE ESCOMBROS

Se consulta la higiene y la extracción de toda la capa superficial de estabilizado compactado, debiendo retirarse de él todo elemento extraño a la obra.

4. ASEO GENERAL

Se mantendrá el aseo y orden de la faena durante todo el plazo de la obra, evitando la acumulación de materiales de desecho en sectores de tránsito y trabajo.

Al momento de concluir la obra, las aceras se deberán entregar libres de escombros, materiales sobrantes y completamente aseados y limpios.

Anótese.

Comuníquese.

Publíquese.

Archívese.

Por orden del Alcalde

Firmado digitalmente por
ISRAEL CHAMORRO JORQUERA
Fecha: 2023.03.27
11:28:29 -03'00'

ISRAEL
CHAMORRO
JORQUERA
Secretaria Municipal (S)
I. Municipalidad de Renca

Firmado digitalmente por
ROMY ALEJANDRA ALAMO PICHARA
Fecha: 2023.03.24
17:16:12 -03'00'

ROMY
ALEJANDRA
ALAMO
PICHARA
Administradora Municipal
I. Municipalidad de Renca

DISTRIBUCION:

- Secretaría Municipal.
- Dirección Jurídica.
- SECPLAN.
- Dirección de Administración y Finanzas.
- Dirección de Control.
- Encargado Municipal Ley de Lobby.
- Oficina de Partes.
- **ID - 125009**

Firmado digitalmente por
LUIS ALBERTO JORQUERA A MUNTA
Fecha: 2023.03.24
10:52:22 -04'00'

Firmado digitalmente por
ISRAEL CHAMORRO JORQUERA
Fecha: 2023.03.27
11:28:29 -03'00'