

DECRETO ALCALDICIO N° 1745 15 SEP 2023

MATERIA: Autoriza llamado a propuesta pública, aprueba bases y designa comisión 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.- La Solicitud de Pedido N° 498 de la Dirección de Desarrollo Comunitario para Mejoramiento sector Piscina Municipal de Renca
- 2.- Las Bases Administrativas Especiales y Bases Técnicas de la licitación denominada **“MEJORAMIENTO PISCINA MUNICIPAL DE RENCA”**, elaboradas por la Secretaría Comunal de Panificación (SECPLAN).
- 3.- El Memorándum N° 279 de fecha 05 de septiembre de 2023 en que la Secretaría Comunal de Panificación (SECPLAN), solicita se autorice llamado a Propuesta Pública para la licitación de **“MEJORAMIENTO PISCINA MUNICIPAL DE RENCA”**, adjuntando las Bases Administrativas Especiales, Bases 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 140400 de fecha 05 de septiembre de 2023.

**DECRETO:**

- 1.- **AUTORÍCESE** el llamado a licitación pública **“MEJORAMIENTO PISCINA MUNICIPAL DE RENCA”**
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 recuadros 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
Juan Erazo Unidad Solicitante	Mauricio Espejo Unidad Solicitante
Fernando Andunce Unidad Técnica	Alejandra Maureira Unidad Técnica
Shady Rabba Profesional SECPLAN	Sebastián Alarcón Profesional SECPLAN

5.- **NÓMBRESE** como titular a Claudia Flores Sánchez 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 Especiales y Bases 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:

## LICITACIÓN PÚBLICA

### BASES ADMINISTRATIVAS ESPECIALES

#### **“MEJORAMIENTO PISCINA MUNICIPAL DE RENCA”**

#### **1. DISPOSICIONES GENERALES**

##### **1.1. IDENTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA**

La Municipalidad de Renca, en adelante la Municipalidad, requiere llamar a licitación pública, para la ejecución de la obra “MEJORAMIENTO PISCINA MUNICIPAL DE RENCA”.

<b>MANDANTE:</b>	MUNICIPALIDAD DE RENCA
<b>UNIDAD TÉCNICA:</b>	DIRECCIÓN OBRAS MUNICIPALES
<b>FINANCIAMIENTO:</b>	PRESUPUESTO MUNICIPAL

Las condiciones de la presente licitación, su cronograma, las características y detalles de las obras requeridas, 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](http://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 etapa de licitación como en la ejecución del contrato.

#### **2. OBJETO DE LA PROPUESTA**

El objetivo del proceso licitatorio es mejorar las instalaciones de la piscina Municipal ubicada en Domingo Santa María 3929. Las mejoras tienen relación con elementos de retornos, drenaje, escaleras, pasamanos, automatización de equipos conforme a las Especificaciones Técnicas del presente proceso licitatorio.

#### **3. MODALIDAD, PLAZO Y PRESUPUESTO DE LA LICITACIÓN**

<b>PRESUPUESTO REFERENCIAL IMPUESTOS INCLUIDOS</b>	\$9.080.295
<b>MODALIDAD DE CONTRATACIÓN</b>	Suma Alzada
<b>PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS</b>	20 días hábiles desde la suscripción del acta de entrega de terreno por ambas partes.

<b>MODALIDAD DE ADJUDICACIÓN</b>	Simple
<b>FORMALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN</b>	Suscripción de Contrato
<b>PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO</b>	3 meses

#### 4. DEL CALENDARIO DE LA LICITACIÓN

<b>VISITA TERRENO VOLUNTARIA</b>	<b>A</b>	El 4° día hábil contado desde la fecha de publicación del llamado a la licitación en el portal Mercado Público, a las 10:00 hrs.
<b>CONSULTAS</b>		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 hrs
<b>RESPUESTAS</b>		El 7° día hábil contado desde la fecha de publicación del llamado a la licitación en el portal Mercado Público, hasta las 18:00 hrs.
<b>CIERRE DE RECEPCIÓN DE OFERTAS</b>	<b>DE DE</b>	El 12° día hábil, contado desde la fecha de publicación del llamado a licitación en el portal Mercado Público, a las 14:00 hrs. En caso de que la fecha de cierre concuerde con un lunes o el día siguiente a un día feriado o inhábil, la fecha de cierre será el día hábil siguiente. Lo anterior con el objeto de cumplir con el penúltimo inciso del Art. 25 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas
<b>ACTO DE APERTURA ELECTRÓNICA DE LAS OFERTAS TÉCNICAS Y ECONÓMICAS</b>	<b>DE</b>	El 12° día hábil contado desde la fecha de publicación del llamado a licitación en el portal Mercado Público, a las 15:00 hrs.
<b>FECHA DE ADJUDICACIÓN</b>	<b>DE</b>	Hasta el día 60 contado desde la fecha de cierre de las ofertas en el portal de mercado público. En el caso que la adjudicación no se realice dentro de este plazo, se informará a través del portal las razones de ellos y el nuevo plazo de adjudicación, el que no podrá exceder del día 90 contado desde la fecha de publicación del llamado a licitación en el portal.

##### 4.1. DE LA VISITA A TERRENO VOLUNTARIA

El presente proceso contempla una VISITA A TERRENO, que será de carácter Voluntario al lugar donde se ejecutarán las obras. Para ello, los interesados deberán reunirse en el Hall Central de la Municipalidad de Renca (Blanco Encalada N°1335) con un representante Municipal. La o las fechas y horarios respectivos, se indicarán en el cronograma de la presente licitación, en la plataforma de Mercado Público.

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

En la visita a terreno se dejará constancia de los proveedores que asistieron a la visita a terreno, mediante el levantamiento de un acta, la cual deberá ser debidamente firmada por los Oferentes que asistan a la visita, siendo publicado en el portal de Mercado Público.

Se dará cierre a dicha acta una vez terminada la visita.

**Cabe señalar que por tratarse una actividad de carácter "voluntaria", se debe entender que aquellos interesados que no hayan asistido a ésta (y que no se encuentren inscritos en el acta de asistencia), igualmente podrán participar del presente proceso licitatorio.**

## 5. DE LAS GARANTÍAS.

### 5.1. GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA.

No aplica para el presente proceso licitatorio.

### 5.2. GARANTÍA DE FIEL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

Dentro de los 10 días hábiles posteriores a la notificación de la adjudicación, el Contratista debe entregar la siguiente garantía según lo siguiente:

Identificación del Proponente	
<b>Tipo Documento</b>	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.
<b>A Favor De</b>	I. Municipalidad de Renca, RUT: 69.071.200-8.
<b>Monto</b>	5% del valor del valor total del contrato
<b>Vigencia</b>	Plazo de ejecución de la obra más 60 días corridos.
<b>Glosa</b>	Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento de la contratación de la Propuesta <b>"MEJORAMIENTO PISCINA MUNICIPAL DE RENCA"</b> , 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 Municipalidad, estará facultada para hacer efectiva la presente Garantía cuando:

- Se ponga término al contrato anticipadamente, por las causales establecidas en el punto denominado "Término Anticipado del Contrato" de las presentes Bases.
- 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.
- Existen multas o sanciones no pagadas por el Contratista que no pueden ser descontadas de los estados de pago.
- 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.
- Cualquier otra causal establecida en las presentes Bases Administrativas Especiales y/o Bases Administrativas Generales.

La Garantía de Fiel Cumplimiento de contrato será devuelta al Contratista una vez aprobada la

liquidación del contrato, según el numeral 5.3.2 de las Bases Administrativas Generales.

### 5.3. GARANTÍA DE CORRECTA EJECUCIÓN DE LA OBRA

El Contratista debe entregar la Garantía de Correcta Ejecución de la Obra, conforme al punto 5.4 de las Bases Administrativas Generales, con 15 días de anticipación, a que se curse el estado de pago final, que deberá cumplir con las siguientes características:

Identificación del Proponente	
<b>Tipo Documento</b>	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.
<b>A Favor De</b>	I. Municipalidad de Renca, RUT: 69.071.200-8.
<b>Monto</b>	5% del valor del valor total del contrato
<b>Vigencia</b>	6 meses desde la Recepción Provisoria
<b>Glosa</b>	Garantía de correcta ejecución de la Obra <b>MEJORAMIENTO PISCINA MUNICIPAL DE RENCA</b> , y su N° de ID.

La Municipalidad estará facultada para hacer efectiva la presente Garantía, por los motivos expresados en el punto 5.4.1 de las Bases Administrativas Generales, y en los siguientes casos:

- A juicio de la Municipalidad el Contratista hubiere incumplido total o parcialmente las obligaciones de las presentes Bases o derivadas de la contratación;
- Existan multas no pagadas por el Contratista.

Esta garantía se devolverá en los términos que establece el punto 5.4.1 de las Bases Administrativas Generales y el punto 22 de las presentes Bases.

## 6. ANTECEDENTES PARA OFERTAR

Las ofertas se realizarán a través de la plataforma de licitaciones [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), hasta la fecha indicada para el cierre de las ofertas, de acuerdo con el siguiente orden:

- Anexos Administrativos
- Anexos Técnicos
- Anexos Económicos

### 6.1. ANEXOS ADMINISTRATIVOS

Si el oferente está inscrito en estado HÁBIL en el Registro de Proveedores no será necesario ingresar en su oferta la documentación individualizada en el punto 6.1.2 siguientes. No obstante, la Municipalidad se reserva el derecho de solicitar, cuando lo estime pertinente y antes de adjudicar, cualquier documentación detallada en el punto 6.1.2.

#### 6.1.1. FORMULARIO Y DOCUMENTACIÓN PARA OFERENTES PERSONA NATURAL O JURÍDICA.

- FORMULARIO N°1: "Identificación del proponente, aceptación de bases y pacto de integridad"**, debidamente firmado por el oferente, a través del cual el proponente se individualiza, acepta las bases y suscribe el contenido del pacto de integridad.
- FORMULARIO N°1.1: "Programas de Integridad"**, debidamente firmado por el oferente, a través del cual el proponente declara poseer un programa de integridad que es conocido por su personal.
- 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 los integrantes deberán suscribir Formulario N°1-A que se detalla en el punto 6.1.3.

#### 6.1.2. DOCUMENTACIÓN ADICIONAL PARA PROVEEDORES INHÁBILES, EN REVISIÓN DE SU ESTADO DE HABILIDAD O SIN CONTRATO VIGENTE EN EL REGISTRO DE PROVEEDORES:

- a) **DOCUMENTO N°2: “Certificado emitido por la superintendencia de insolvencia y Reemprendimiento”,** 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.
- d) **DOCUMENTO N°5:** Para personas jurídicas constituidas por la Ley N° 20.659 **“Certificado de vigencia de la sociedad”.** Siendo este tipo de constitución no será necesario ingresar el Documento N°3.
- e) **DOCUMENTO N°6:** Para personas jurídicas constituidas por la Ley N° 20.659 **“Certificado de estatuto actualizado”.** Siendo este tipo de constitución no será necesario ingresar el Documento N°4.
- f) **DOCUMENTO N°7:** Para personas jurídicas constituidas por la Ley N° 20.659 **“Certificado de anotaciones”.** Siendo este tipo de constitución no será necesario ingresar el Documento N°4.
- g) **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 UF por un año, o superior a 200 UF e inferior a 500 UF por un periodo superior a 2 años. En caso de existir deuda en las condiciones señaladas, se debe presentar convenio de pago vigente. La antigüedad no debe ser mayor a 30 días corridos anteriores a la fecha de apertura original de las propuestas.
- h) **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. La antigüedad no debe ser mayor a 30 días corridos anteriores a la fecha de apertura original de las propuestas.

#### 6.1.3. FORMULARIO Y DOCUMENTACIÓN PARA INTEGRANTES DE UNIONES TEMPORALES DE PROVEEDORES (UTP):

En caso de ser parte de una UTP, todos los miembros individualmente considerados, deben presentar los Certificados señalados en los puntos 6.1.1 o 6.1.2 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 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 con el artículo 67 bis, del Reglamento de la Ley N°19.886, en la presente licitación.

Por tratarse de una licitación superior a 1000 UTM, para la celebración del contrato, el acuerdo en que conste la unión temporal deberá materializarse por escritura pública, sin que sea necesario constituir una sociedad.

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 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 aumentos y/o renovación de este.

## 6.2. ANEXOS TECNICOS

### 6.2.1. FORMULARIO N° 2 “EXPERIENCIA DEL PROPONENTE”

Debidamente firmado por el oferente o representante legal, a través del cual éste declara su experiencia por concepto de obras menores de mejoramiento de espacio público y/o edificaciones menores, tanto en instituciones públicas, como privadas. Se evaluará la cantidad de contratos de obras respectivamente acreditadas, sumándose solo los contratos ejecutados conforme.

Se considerará sólo la experiencia en obras posterior al 1 de enero de 2018.

- i. Cada una de las experiencias aquí declaradas deberá ser debidamente acreditada con uno o más de los siguientes documentos:
  - a) Certificados emitidos por el mandante debidamente firmados a nombre del oferente que acrediten la obra ejecutada
  - b) Copia de contratos suscritos entre el mandante y el oferente.
  - c) Actas o Decretos de Recepción Definitiva de obras o provisoria.
  - d) Liquidación conforme de contrato.
  
- ii. En cualquiera de estos casos el o los documentos deberán dar cuenta de al menos lo siguiente:
  - a) Nombre y/u objeto de la contratación.
  - b) Fecha de Inicio y finalización conforme de la obra.
  - c) Identificación de Institución mandante.

En caso de que algún documento no contenga toda la información indicada en el punto ii), el oferente podrá complementar la documentación con otros documentos emitidos por el mandante que sean fidedignos.

Del mismo modo, la Comisión Evaluadora tendrá la facultad de revisar el portal de Mercado Público, en caso que se indique la ID en el Formulario, para efectos de complementar aquella información insuficiente, determinar su validez o si faltare algún dato o documento que no esté suficientemente

respaldado. Asimismo, la Comisión Evaluadora podrá consultar por escrito con las instituciones mandantes para verificar la veracidad de la experiencia.

Cuando se detecte que alguna contratación hubiese terminado anticipadamente por causa imputable al oferente o no se hubiera ejecutado en los términos convenidos, no se contabilizará como experiencia, 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 será sancionado con la marginación del proceso.

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](http://www.mercadopublico.cl), como Anexos Técnicos.

La Comisión de Evaluación podrá solicitar mediante foro inverso, la acreditación de aquella experiencia que habiéndose señalado en el formulario N°2, no se hubiese adjuntado en 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. Para este caso se descontará del factor “Requisitos formales”.

En caso de que algún oferente no entregue o 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, formalizando, este suceso, con puntaje cero (0) en el factor de evaluación “Experiencia Acreditada del Oferente”.

**6.2.2. FORMULARIO N°3 “PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO”,** debidamente firmado por el oferente y el representante legal, mediante el cual el oferente declara el plazo de ejecución del contrato en días corridos.

El plazo de ejecución máximo será 20 días hábiles contado desde la suscripción del acta de entrega de terreno.

### **6.2.3. CARTA GANTT**

El Oferente deberá incluir una carta Gantt detallando las actividades a seguir en la ejecución de las obras, teniendo en cuenta la secuencia de sus operaciones, fecha de principio y término de cada partida de construcción, en concordancia con el plazo de ejecución ofrecido.

Esta carta Gantt podrá ser confirmada o ajustada, dentro de un plazo máximo no mayor a 5 días corridos posterior a la firma del Acta de Entrega Terreno.

El oferente deberá considerar a su costo, todos los permisos necesarios para la correcta ejecución de las obras, del presente proceso licitatorio. Los cuales debe considerar en los plazos ofertados.

**En caso de que algún oferente no adjunte la carta Gantt, será requerida por foro inverso. Si ésta no es adjuntada en dicha ocasión, la oferta será declarada inadmisibles.**

## **6.3. ANEXOS ECONÓMICOS**

### **6.3.1. FORMULARIO N° 4. “OFERTA ECONÓMICA”**

Debidamente firmado por el oferente o su representante legal, en el cual el oferente expresa su oferta económica, según lo requerido por el formulario.

Éste 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.

Los valores que informe el oferente deben ser concordantes con el precio de mercado y con el tipo de producto, obra que se está cotizando, la comisión de Evaluación, a través del Art.40 bis, podrá rechazar una oferta económica que no sea seria o que sea desproporcionada al precio de mercado.

Por el solo hecho de presentar su propuesta en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), el Oferente se obliga a mantener vigente su oferta durante un plazo de 90 días corridos, contados desde la fecha de apertura de la propuesta.

Para efectos del portal el oferente debe publicar su oferta total neto en el sistema de información mercado público.

En caso de diferencias producidas entre la(s) oferta(s) ingresada(s) en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) y el Formulario de Oferta Económica, primara para todo efecto la(s) oferta(s) ingresada(s) en el Formulario.

### 6.3.2. FORMULARIO N° 4.1. "PRESUPUESTO DETALLADO"

Debidamente firmado por el oferente o su representante legal, la oferta debe comprender todas las partidas necesarias para el cumplimiento adecuado del Contrato que se licite, según lo indicado en las Especificaciones Técnicas e Itemizado. Éste deberá tener implícitos todos aquellos costos y actividades que, sin estar expresamente indicados en los documentos contractuales ni en el itemizado, fueran necesarios para el completo y total cumplimiento del Contrato.

Por el solo hecho de presentar su propuesta en el portal [www.mercadopublico.cl](http://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.

La oferta total señalada en el Formulario N°4.1 "Presupuesto Detallado", debe ser coincidente con el total de la oferta expresado en Formulario N°4 "Oferta Económica".

**En caso de que algún oferente no adjunte el presupuesto detallado o este incompleto, la oferta será rechazada.**

## 7. APERTURA Y EVALUACIÓN

### 7.1. COMISIÓN DE EVALUACIÓN

La apertura y evaluación de las ofertas será realizada por una comisión evaluadora constituida para tal efecto, que estará compuesta por 3 integrantes, designados Decreto Alcaldicio.

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

- 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.
- Aceptar solicitudes de reunión, de parte de terceros, sobre asuntos vinculados directa o indirectamente con esta licitación, mientras integren la Comisión Evaluadora.
- Difundir con terceros lo que está sucediendo en el proceso de evaluación y/o la documentación respectiva, a la que solo corresponde tener acceso los integrantes de la comisión de evaluación.
- 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.

### 7.2. 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:** aquéllas que al momento de la apertura no incurran en algún causal de rechazo de la oferta indicada en el punto siguiente 9.3.
- c. **Ofertas Rechazadas:** aquéllas 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.

### 7.3. 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 publicación de la oferta del proponente a través del sistema de Compras Públicas del Estado (Mercado Público), salvo en caso de indisponibilidad del sistema;
- b) Que existan oferentes que estén afectos a cualquiera de las prohibiciones para contratar que se describen en el punto 8.1 de las Bases Administrativas Generales
- 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) Aquellas que oferten un plazo de ejecución que se encuentre fuera del rango establecido en las presentes Bases Administrativas Especiales.
- f) Cualquier otra causal establecida en las presentes Bases Administrativas Especiales, si las hubiere.

### 7.4. 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 con lo indicado en el numeral 10. de las Bases Administrativas Especiales.

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.

## **7.5. SUBSANACIÓN DE ERRORES U OMISIONES FORMALES O SOLICITUD DE CERTIFICACIONES O ANTECEDENTES OMITIDOS.**

### **7.5.1. SUBSANACIÓN DE ERRORES U OMISIONES FORMALES**

Una vez realizada la apertura electrónica de las ofertas, 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](http://www.mercadopublico.cl).

Para dicha subsanación 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](http://www.mercadopublico.cl). (Foro Inverso) La responsabilidad de revisar oportunamente dicho sistema durante el período de evaluación recae exclusivamente en los respectivos oferentes.

### **7.5.2. 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 la Municipalidad, la que se informará a través del Sistema de información [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). (Foro Inverso) La responsabilidad de revisar oportunamente dicho sistema durante el período de evaluación recae exclusivamente en los respectivos oferentes.

### **7.5.3. 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.

### 7.6. CAUSALES DE RECHAZO EN EL PROCESO DE EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS

En el proceso de evaluación la Comisión podrá rechazar 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 Antecedente Técnico presentados en la oferta;
- e) Ante la ausencia de algún Antecedente Técnico en la presentación de la oferta y tras ser solicitado por foro inverso, este o estos no haya sido presentados;
- 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 Técnicos” del Sistema de Información, lo cual signifique la imposibilidad de aplicar la pauta de evaluación, a excepción del “Formulario Experiencia del Oferente”.

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.

### 9 PAUTA DE EVALUACIÓN

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

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN							
Cumplimiento de Requisitos Formales (3%)	Para este criterio de evaluación las ofertas se verificará el cumplimiento de los antecedentes solicitados por las Bases Administrativas Generales y Especiales, asignándole el puntaje señalado a continuación debido a las situaciones:						
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>DESCRIPCIÓN</th> <th>PUNTAJE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Entrega dentro del plazo original el 100% de los documentos requeridos y no es necesario solicitar antecedentes salvar errores u omisiones formales.</td> <td>100</td> </tr> <tr> <td>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.</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table>	DESCRIPCIÓN	PUNTAJE	Entrega dentro del plazo original el 100% de los documentos requeridos y no es necesario solicitar antecedentes salvar errores u omisiones formales.	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
	DESCRIPCIÓN	PUNTAJE					
Entrega dentro del plazo original el 100% de los documentos requeridos y no es necesario solicitar antecedentes salvar errores u omisiones formales.	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						

	<p><i>(Puntaje obtenido) * 3%</i></p>														
<p><b>Programa de Integridad</b> (2%)</p>	<p>Para la evaluación de este criterio, se evaluará si el oferente posee un programa de integridad que sea conocido por su personal, lo cual deberá ser declarado en el Formulario N°1.1.</p> <p>Se entenderá por programas de integridad cualquier sistema de gestión que tenga como objetivo prevenir y si resulta necesario, identificar y sancionar las infracciones de leyes, regulaciones, códigos o procedimientos internos que tienen lugar en una organización, promoviendo una cultura de cumplimiento”.</p> <p>De acuerdo con lo señalado, la asignación de puntajes en este criterio se realizará de acuerdo con lo siguiente:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">CRITERIO</th> <th style="text-align: center;">PUNTAJE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>No posee un programa de integridad que sea conocido por su personal</td> <td style="text-align: center;">0</td> </tr> <tr> <td>Posee un programa de integridad que sea conocido por su personal</td> <td style="text-align: center;">100</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;"><i>(Puntaje obtenido) * 2%</i></p>	CRITERIO	PUNTAJE	No posee un programa de integridad que sea conocido por su personal	0	Posee un programa de integridad que sea conocido por su personal	100								
CRITERIO	PUNTAJE														
No posee un programa de integridad que sea conocido por su personal	0														
Posee un programa de integridad que sea conocido por su personal	100														
<p><b>Plazo de ejecución de la Obra</b> (15%)</p>	<p>Se refiere al plazo de ejecución de obra declarada en el Formulario N°3</p> <p>El plazo mínimo de ejecución de las obras será de 15 días hábiles y el plazo máximo será de 20 días hábiles. Cualquier otro plazo que no se encuentre dentro del rango indicado, la oferta será declarada RECHAZADA para efectos de la evaluación.</p> <p>La asignación de puntaje se efectuará de conformidad con la siguiente Fórmula:</p> $\left( \frac{\text{Plazo mínimo ofertado}}{\text{Plazo evaluado}} \right) \times 100$ <p>Luego, el puntaje obtenido se multiplicará con el porcentaje del criterio, obteniendo el puntaje ponderado de Plazo de Ejecución de Obras.</p> <p style="text-align: center;"><i>(Puntaje Obtenido) × 15%</i></p>														
<p><b>Experiencia Acreditada del Oferente</b> (20%)</p>	<p>Se refiere a la experiencia declarada en el Formulario N°2.</p> <p>Se evaluará los contratos en experiencia de obras menores de edificación. Se sumarán las cantidades de contratos realizados conforme.</p> <p>Se asignará puntaje según la siguiente tabla:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">CANTIDAD</th> <th style="text-align: center;">PUNTAJE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">IGUAL O MAYOR A 5 CONTRATOS</td> <td style="text-align: center;">100 puntos</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">ENTRE 4 Y 5 CONTRATOS</td> <td style="text-align: center;">80 puntos</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">ENTRE 3 Y 4 CONTRATOS</td> <td style="text-align: center;">60 puntos</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">ENTRE 2 Y 3 CONTRATOS</td> <td style="text-align: center;">40 puntos</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">ENTRE 1 Y 2 CONTRATOS</td> <td style="text-align: center;">20 puntos</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">IGUAL O MENOR A 1 CONTRATO</td> <td style="text-align: center;">0 puntos</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;"><i>(Puntaje obtenido) * 20%</i></p>	CANTIDAD	PUNTAJE	IGUAL O MAYOR A 5 CONTRATOS	100 puntos	ENTRE 4 Y 5 CONTRATOS	80 puntos	ENTRE 3 Y 4 CONTRATOS	60 puntos	ENTRE 2 Y 3 CONTRATOS	40 puntos	ENTRE 1 Y 2 CONTRATOS	20 puntos	IGUAL O MENOR A 1 CONTRATO	0 puntos
CANTIDAD	PUNTAJE														
IGUAL O MAYOR A 5 CONTRATOS	100 puntos														
ENTRE 4 Y 5 CONTRATOS	80 puntos														
ENTRE 3 Y 4 CONTRATOS	60 puntos														
ENTRE 2 Y 3 CONTRATOS	40 puntos														
ENTRE 1 Y 2 CONTRATOS	20 puntos														
IGUAL O MENOR A 1 CONTRATO	0 puntos														

<b>Oferta Económica</b>  <b>(60%)</b>	<p>Se refiere a la Oferta Económica declarada en el Formulario N°4 respectivamente.</p> <p>El mayor puntaje corresponderá a la oferta con Menor Precio (OM), correspondiente al valor o precio total ofertado, de acuerdo a lo indicado por el oferente en el Formulario N°4. Las demás serán evaluadas de la siguiente manera:</p> $\frac{OM}{OE} \times 100$ <p>Donde:</p> <p>OM: Oferta económica con menor valor.</p> <p>OE: Valor de la oferta evaluada.</p> <p>Luego, el puntaje obtenido se multiplicará por el porcentaje.</p> <p style="text-align: center;"><i>(Puntaje obtenido) * 60%</i></p>
---	---

## 10 CRITERIOS DE DESEMPATE

De acuerdo con lo estipulado en el artículo 6 del reglamento de la Ley 19.886 registrará el mayor puntaje obtenido de acuerdo con lo siguiente:

1. Mayor Puntaje plazo de ejecución del Contrato
2. Mayor Puntaje Oferta Económica
3. Mayor Puntaje en Experiencia Acreditada,
4. Mayor Puntuación en el Cumplimiento de Requisitos Formales.

## 11 DE LA ADJUDICACIÓN

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

## 12 DE LA READJUDICACIÓN

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

- A. No presentar la documentación requerida para la formalización de la Contratación
- B. Se presenta documentación falsa.
- C. No presenta Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento de la contratación en los términos y plazos establecidos.
- D. 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;
- E. 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 punto 2.2.1 de las Bases Administrativas Generales.
- F. En caso de invalidar la adjudicación en virtud del punto denominado "Invalidación" de las presentes Bases.
- G. Si se retira un integrante de la UTP que hubiese reunido una o más características objeto de la evaluación de la oferta

## 13 DEL INSPECTOR TÉCNICO DE OBRA (ITO) Y LA UNIDAD TÉCNICA

Además de lo establecido en el punto N° 9.1 y 9.2 respectivamente de las Bases Administrativas Generales, la Unidad Técnica y el Inspector Técnico de Obra estará a cargo de la **DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES** de la Municipalidad, siendo el Inspector designado por Decreto Alcaldicio.

## 14 DE LA COMUNICACIÓN CON EL CONTRATISTA

El medio de comunicación oficial para la presente licitación es por medio del Libro de Obra. No obstante, se considerará válida, además, toda notificación efectuada al contratista mediante el correo electrónico informado por él en el Formulario N° 1 (Identificación del Proponente). Remitiéndole a dicho correo, copia escaneada de la anotación en el Libro de Obra

El Libro de Obra se registrará por el punto 9.3 de las Bases Administrativas Generales.

### 14.1 DE LA COMUNICACIÓN CON EL CONTRATISTA

En complemento con el punto 9.5 de las Bases Administrativas Generales, el Contratista deberá designar un Profesional o representante encargado de la ejecución del Contrato, en un plazo de 5 días corridos siguientes de la firma de contrato y previo a la entrega de terreno, quien deberá registrar en el Libro de Obras su domicilio, 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.

## 15 CONTRATACIÓN

La contratación se formalizará mediante un contrato que se celebrará entre la Municipalidad y el adjudicatario. Para la celebración del contrato se aplicarán el punto 8.2.2 de las Bases Administrativas Generales. Además, el Adjudicatario deberá presentar los siguientes antecedentes adicionales:

- A. Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato.
- B. 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.
- C. 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 cada uno de los integrantes que conformen una UTP, si fuere el caso.

Una vez suscrito y ratificado el contrato respectivo, este se publicará en la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) y se procederá a emitir la correspondiente Orden de Compra a través del mismo portal. Una vez suscrito el contrato respectivo, el ITO tomará contacto con el Adjudicatario, para coordinar el Inicio de Obra y suscribir el Acta de Entrega del Terreno. Se deberá remitir una copia del Acta de Entrega suscrita entre el contratista y el ITO, a la Dirección de Asesoría Jurídica y a la SECPLAN, con el fin de dejar constancia en el acto administrativo que apruebe el contrato de la fecha de vigencia del mismo.

### 15.1 MODIFICACIONES DE LA CONTRATACIÓN

La Municipalidad podrá aumentar o disminuir la contratación con un tope de 30% del monto original, sobre la base del monto de contrato. En caso de aumento, el proveedor tendrá derecho a su pago de acuerdo con su oferta económica.

Toda modificación por la que se realice un aumento y/o disminución de la contratación serán informadas por el ITO al proveedor adjudicado, siendo estas aprobadas por el director de la Unidad Técnica y ordenadas por Decreto Alcaldicio, que deberá ser solicitado y fundamentado por él.

Toda modificación de la contratación debe ser ordenada por Decreto Alcaldicio, debiéndose suscribir la correspondiente modificación del contrato.

Si se estima que procede un aumento de plazo, éste deberá analizarse en acuerdo con la ITO y convenirse previamente. Se permitirá el aumento de plazo siempre que no sea imputable al contratista, de lo contrario se aplicará la multa respectiva. El aumento de plazo deberá ser justificado con su incidencia en el programa de trabajo vigente (tipo Carta Gantt).

Si la modificación del contrato afectara la normal ejecución de la obra inicialmente contratada, entendiéndose con ello la inviabilidad del contratista de continuar con la ejecución de las obras, por

resultar indispensable la resolución de la modificación de contrato, se podrá disponer la suspensión del plazo inicial hasta definir el nuevo curso de la obra, dicha suspensión de plazo será formalizada mediante Decreto Alcaldicio.

La reanudación de las obras se deberá realizar dentro de los 5 primeros días hábiles de la fecha indicada por el ITO.

### **15.2 MODIFICACIÓN DEL PROGRAMA DE TRABAJO**

Cuando 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 alguna por este concepto.

### **15.3 DE LA ÉTICA Y LAS BUENAS COSTUMBRES DEL PERSONA**

El personal que ejecute labores en terreno deberá observar un comportamiento respetuoso con el público y con los funcionarios de la Municipalidad destinados al control e inspección del contrato.

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 las obras 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 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

### **15.4 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 del Contrato, previa autorización del ITO. De efectuar la Subcontratación, ésta deberá cumplir con lo establecido en la Ley 20.123 de Subcontratación.

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.

### **15.5 REAJUSTE DE LA CONTRATACIÓN**

La presente licitación no contempla reajuste.

### **15.6 FACTORING**

Aplicará las condiciones establecidas en el punto 8.5 de las Bases Administrativas Generales.

## **16 DEL PAGO**

La forma de pago será a través de un Estado de Pago al finalizar la ejecución de las obras, según valor ofertado en “Formulario N°4” y “Formulario N°4.1 Presupuesto Detallado”. Para la visación del estado de pago, el ITO tendrá 8 días hábiles, contados desde la recepción de este. Una vez visado el estado de pago, el contratista deberá emitir la factura correspondiente, considerando lo siguiente:

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

La sola emisión de la factura sin la certificación conforme del Estado de Pago por parte del ITO significará un incumplimiento esencial de los términos del contrato. Lo que habilitará al Municipio para devolver o reparar la factura respectiva, de acuerdo al artículo 3 N°2 de la ley 19.983 (falta parcial del cumplimiento de la obra).

Para cada Estado de pago, será necesario que el contratista acompañe los siguientes documentos a más tardar el día 10 del mes siguiente al que se ejecutó la obra:

- a) **Copia de Orden de Compra:** la cual deberá encontrarse en estado de aceptada por el adjudicatario.
- b) **Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales:** Conforme a lo dispuesto por la Ley N°20.123, de Subcontratación, emitido por la Inspección del Trabajo a la fecha de presentación de la factura (Formulario F30-1). El presente certificado deberá tener un plazo de vigencia a la fecha de presentación de la factura.
- c) **Documentos que acrediten el pago de las cotizaciones previsionales y sociales y de accidentes de trabajo** de los trabajadores del concesionario que laboren en la ejecución de las obras.
- d) **Nómina del Personal,** 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) **Comprobante de pagos de multas** si los hubiere. En caso de haber multas pendientes de pago, éstas serán descontadas del correspondiente pago.
- f) **Certificados de ingreso correspondientes a vertederos o botaderos autorizados,** si procediere.
- g) **Avance del Programa de Trabajo (Carta Gantt) aprobado por la Unidad Técnica.**

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

- Decreto que aprueba la Recepción Provisoria.
- El comprobante de haberse entregado la Garantía de Correcta Ejecución de Obra.

El pago se efectuará mediante transferencia electrónica entre los 30 días posteriores de emitida la factura, 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 proveedor. 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.

Para el último estado de pago, en caso de que existan prestaciones laborales pendientes, como cotizaciones, remuneraciones o indemnizaciones o demandas laborales en curso, se deberá ejercer el derecho de retención para el pago de dichas prestaciones. Esta retención quedará reflejada en el decreto que liquide el contrato.

## 17 DE LAS OBLIGACIONES ESPECIALES DEL CONTRATISTA

El Contratista además de lo señalado en el punto 9.5 de las Bases Administrativas Generales, deberá cumplir con lo siguiente:

- a. Cumplimiento de las obras contratadas de acuerdo con lo dispuesto en las Bases Administrativas y Técnicas.
- b. El Contratista deberá de proveer a todos los trabajadores que laboren en las obras el vestuario y elementos de protección personal (EPP) 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. El cual podrá ser requerido por el ITO, en cualquier momento de la duración del contrato.

c. 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.

d. Mantener informada, en forma escrita y actualizada a la ITO, respecto a todos los subcontratistas que desarrollen alguna actividad en las obras como parte del contrato encomendado.

e. 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.

f. 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 Bodega Municipal y será responsabilidad de la Municipalidad el destino final de dichos elementos.

g. El Contratista queda especialmente sujeto a las disposiciones contenidas en el Código del Trabajo y la legislación complementaria de dicho cuerpo legal en las relaciones con sus trabajadores, en especial las normas relativas a Seguridad Social, Accidentes del Trabajo e Higiene y Seguridad en lugares de trabajo. Es obligación del contratista entregar un informe quincenal del Previsionista sobre el cumplimiento de las normas de higiene y seguridad en el trabajo.

h. Es obligación del Contratista asegurar de su cuenta y riesgo los perjuicios que originen a terceros y/o al Municipio con motivo u ocasión del inadecuado cumplimiento del Contrato.

i. Los daños por incendios ocasionados por causas de ejecución de las obras serán íntegramente responsabilidad y cargo del contratista, incluido el pago de deducibles que deba asumir la municipalidad con ocasión de seguros contra incendios que esta entidad edilicia tenga contratados, así como cualquier otro gasto que deba efectuar o asumir la municipalidad producto de los mismos hechos, tales como gastos no cubiertos por seguros u otros.

j. Es también obligación del Contratista proceder al pago por las indemnizaciones que se originen por los daños y perjuicios que se ocasionen a los bienes y a las personas.

k. El Contratista es obligado especialmente a dar cumplimiento a las obligaciones contractuales y previsionales con sus trabajadores. Sin perjuicio de lo cual y atendido lo dispuesto en el artículo 183-C del Código del Trabajo, el Mandante queda facultado para requerir en cualquier momento información relativa al cumplimiento de obligaciones laborales, previsionales y de cualquier otra naturaleza que tuviese la empresa para con sus trabajadores. La falta de entrega de la información requerida, su entrega inoportuna, incompleta o no fidedigna, se entenderá como causal de un incumplimiento grave del Contrato.

l. Es obligación del Contratista designar personal idóneo y calificado, nombrando a un profesional que lo represente durante la ejecución de las obras, el cual deberá estar permanentemente a disposición del ITO.

m. El Contratista deberá proveer y mantener un libro de obra donde se anotará el avance de los trabajos, las actividades en ejecución, las fechas de inicio y todas aquellas anotaciones pertinentes a su trabajo en la obra. Salvo que la comunicación y seguimiento de la ejecución del contrato sea vía correo electrónico.

n. El Contratista es obligado a la presentación oportuna y con la documentación completa del o de los estados de pago.

o. El Contratista es obligado a dar cumplimiento a las instrucciones impartidas por el ITO.

p. El Contratista o jefe de las obras a cargo de los trabajos, o la persona que lo represente con arreglo a las disposiciones de los artículos anteriores, estará obligado a acompañar a los funcionarios de la Municipalidad, que tengan encargo de visitar o inspeccionar las dependencias municipales en las que se ejecutan las obras, a suministrar instrumentos, herramientas y otros medios que permitan a los referidos funcionarios a hacer una revisión prolija, como también presentar las planillas de los trabajadores, facturas, controles, certificados y otros documentos que guarden relación con el Contrato. En general, el Contratista estará obligado a proporcionar a dichos funcionarios y al ITO, los datos que se soliciten en conformidad a las instrucciones y formularios que para ese objeto se le entreguen.

q. En general, es obligación del Contratista, velar por el cumplimiento de las demás obligaciones establecidas en otras secciones de las Bases Administrativas, Bases Técnicas o en el Contrato y sus modificaciones, ya sean de carácter técnico o administrativo.

r. El contratista será responsable, en especial, de todo daño ambiental que tenga su causa en la infracción a las normas de calidad ambiental, a las normas de emisiones, a los planes de prevención o

de descontaminación, a las regulaciones especiales para el caso de emergencia ambiental o a las normas sobre protección, preservación o conservación ambientales, establecidas en la Ley sobre Bases del Medio Ambiente N° 19.300 o en otras disposiciones legales o reglamentarias en que haya incurrido éste o sus trabajadores durante y con ocasión de la ejecución de las obras.

## 18 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 la higiene y seguridad en el trabajo, en conformidad a las normas legales que regulan la materia.

Es 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.

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 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.

En caso de incumplimiento de las obligaciones antes descritas, el ITO deberá requerir la inmediata entrega de los elementos de protección personal, implementos y equipamientos que no se hayan entregado o estén en mal estado, junto con cursar una multa conforme punto 19 de estas Bases, realizar la denuncia a la Inspección del Trabajo.

## 19 DE LAS MULTAS

El procedimiento de aplicación, notificación y apelación a las multas cursadas al contratista se establece en el punto N° 10 de las Bases Administrativas Generales.

A continuación, se detallan las infracciones que harán incurrir al contratista en multas y sus correspondientes montos:

N°	INCUMPLIMIENTO	VALOR INFRACCIÓN
1	Por subcontratar sin autorización del ITO.	0,5 UF por evento
2	En caso de constatarse abandono o acopio de materiales o escombros en la vía pública sin autorización, depositar escombros en vertederos no autorizados o por no retirar la basura que pudiere generarse como consecuencia de la ejecución de las obras.	1 UF por evento
3	Multa por no subsanar las observaciones en el plazo indicado por el ITO al recepcionar provisoriamente las obras.	1 UF por día hasta que se subsane el incumplimiento
4	Incumplimiento de las instrucciones impartidas por el ITO en el Libro de Obras, relacionadas a la ejecución de las obras de acuerdo a las Bases Técnicas y Bases Administrativas.	0,5 UF por día hasta que se subsane el incumplimiento
5	Ausencia injustificada del profesional a cargo de las obras	1 UF por evento
6	En el caso de comprobarse que el personal que ejecuta la obra o subcontratado ha realizado conductas de acoso sexual, ya	3 UF por evento

	sea a un vecino/a, funcionarios/as o compañero/a de trabajo. Sin perjuicio de que contratista deberá modificar sus funciones o desvincular al personal denunciado.	
7	Infracción a la normativa aplicable a la contratación	5 UF por evento
8	No entregar a sus trabajadores elementos de protección personal (EPP).	5 UF por evento
13	En caso de que el contratista no suscriba el acta de entrega de terreno dentro de 3 días hábiles será notificado el requerimiento por el ITO.	2 UF diarias con un tope de 10 UF (equivalente a 5 días hábiles). Una vez cumplido el 5to día hábil, será causal de término anticipado de contrato
14	Por inasistencia injustificada del Supervisor del Contrato cuando sea requerido por el ITO	1 UF por evento
15	Por cambio del Supervisor a cargo de la obra sin comunicarlo por escrito, el Contratista	1 UF por evento
16	En caso de retraso en la firma de cualquier modificación de contrato y entrega de la garantía de fiel cumplimiento	0,5 UF por día hasta que se subsane el incumplimiento
17	En caso de exista un retraso en la ejecución de las obras según el plazo ofertado, sin una justificación fundada	5 UF por día hasta finalizar la obra
18	Por evidenciarse malos tratos, presentarse en estado de ebriedad, actos reñidos con la moral o cualquier otro comportamiento indebido del personal que realiza la obra.	3 UF por evento
20	Por incumplimiento en las leyes laborales, Obligaciones Sociales y Previsionales, Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales N° 16.744 y Ley de Guardias y Vigilantes Privados.	5 UF por evento
21	Por depositar escombros o residuos en lugares no autorizados.	5 UTF por evento

En virtud de lo dispuesto en el artículo 79 Ter del Decreto 250 del 2004, que aprueba el Reglamento de la **Ley N° 19.886, DE BASES SOBRE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SUMINISTRO Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS**, el tope máximo de aplicación de las multas indicadas será el equivalente al 10% del valor total del contrato.

## 20 DEL TÉRMINO ANTICIPADO DE LA CONTRATACIÓN.

Además de las causales de término consagradas en el punto 8.7 de las Bases Administrativas Generales, La Municipalidad podrá poner término anticipado De la contratación bajo las siguientes condiciones:

- Si han transcurrido 5 días hábiles y no se ha firmado el acta de entrega de terreno, por causas imputables al contratista.
- Cuando el atraso en la ejecución de la obra supere, en cualquier momento del contrato, el 50% de la programación autorizada por la ITO.
- Cuando el atraso en la reanudación de las obras suspendidas de acuerdo al punto 16.1, supere los 5 días hábiles.
- Si el contratista no subsana las observaciones y/o peticiones que requiera el ITO, a través del libro de obra u otro medio oficial, debidamente formuladas y en los respectivos plazos que se establezcan.
- Cuando el monto acumulado de las multas iguale o supere el 15% del valor total del contrato, sin perjuicio de las acciones legales que fueren procedentes.
- En caso de disolución de la UTP, o el retiro de alguno de sus miembros determinantes (posteriores a la firma de contrato), en conformidad con lo estipulado en el Artículo 67 Bis, inciso final del Reglamento de la Ley de Compras.
- En caso de comprobarse que el contratista ha ofrecido o intentado conceder sobornos, regalos, premios, dádivas o pagos, cualquiera fuese su tipo, naturaleza y/o monto, a un funcionario público que pudiesen influir directa o indirectamente en la ejecución del contrato.
- Si se comprobara la falsedad de algún elemento de su oferta.
- Por no renovación de la garantía de fiel cumplimiento de contrato
- En caso de incumplir el Pacto de Integridad y confidencialidad,

## 21 DE LA RECEPCIÓN PROVISORIA Y DEFINITIVA DE LA OBRA

### 21.1 DE LA RECEPCIÓN PROVISORIA DE LA OBRA

Una vez finalizado la ejecución de la obra, el Contratista solicitará la Recepción Provisoria de las obras por escrito por medio del Libro de Obra al ITO, acompañando la siguiente documentación:

- Pagos de consumos de agua y luz o aportes, si procede;
- Acta de elementos retirados
- Informe de disposición final de los residuos
- 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.

De estar correcta la solicitud efectuada por el Contratista, en terreno el ITO verificará el fiel cumplimiento de los Planos, Bases Técnicas, Certificados de las obras involucradas, y Contrato respecto a la obra, y determinará en el Libro de Obras la fecha en que el Contratista puso término a ésta.

En caso de que el ITO observe algún incumplimiento, este 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, 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 el cabal cumplimiento de los documentos recientemente señalados y de la correcta ejecución de la obra, procederá a emitir el Acta de Recepción Provisoria, la cual seguidamente deberá ser validada por el director de Obras y el Contratista.

### 21.2 DE LA RECEPCIÓN DEFINITIVA DE LA OBRA

La Recepción Final deberá ser solicitada por escrito por el Contratista, Quince (15) días corridos antes de que finalice la Garantía de Correcta Ejecución de la Obra, el contratista deberá solicitar por escrito en el libro de obra la Recepción Definitiva de la obra al ITO, el cual dentro de los cinco (5) días corridos posteriores a la petición, el ITO deberá entregar la respuesta por escrito, en el mismo medio donde se realizó la solicitud. Para la recepción Final el contratista deberá entregar lo siguiente:

- Documentos que a juicio del ITO sean necesarios para respaldar la recepción.

Una vez realizada la solicitud formal, el día hábil siguiente, el ITO deberá verificar en terreno el cumplimiento a 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 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 estará 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, la ITO y el Director de Obra de la Municipalidad, donde se consignarán los Hitos más importantes de la obra.

Una vez, suscrita el acta, el ITO deberá solicitar la emisión del Decreto que aprueba la Recepción Definitiva Final.

## 22 DE LA LIQUIDACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Una vez que se haya realizado la recepción definitiva conforme el punto anterior, la Unidad Técnica deberá elaborar una liquidación del contrato, debiendo establecer en ella los saldos pendientes que resulten a favor o en contra del proveedor, incluyendo el 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 los servicios contratados, 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 proceder al cobro de las Garantías antes de su vencimiento, 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 ITO y si este no objetara por el contratista 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 INTEGRIDAD Y CONFIDENCIALIDAD**

**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, 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 para las obras contratadas a través de la presente licitación es por medio del libro de obra.

### D. PACTO DE INTEGRIDAD Y CONFIDENCIALIDAD

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.

El contratista no podrá utilizar para ninguna finalidad ajena a la ejecución del contrato, la documentación, los antecedentes y, en general, cualquier información, que haya conocido o a la que haya accedido, en virtud de cualquier actividad relacionada con el contrato. El contratista, así como su personal dependiente que se haya vinculado a la ejecución del contrato, en cualquiera de sus etapas, deben guardar confidencialidad sobre los antecedentes relacionados con el desarrollo y ejecución de la obra, debiendo adoptar medidas para el resguardo de la confidencialidad de la información, reservándose este Municipio, el derecho de ejercer las acciones legales que correspondan, de acuerdo con las normas legales vigentes, en caso de divulgación no autorizada, por cualquier medio, de la totalidad o parte de la información referida durante la vigencia del contrato. Con todo, tratándose de bases de datos de carácter personal, la obligación de confidencialidad dura indefinidamente, de acuerdo con la Ley N°19.628, sobre Protección de la Vida Privada.

---

FIRMA DEL OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL

En Renca, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2023.

## FORMULARIO N°1.1

### ANEXO ADMINISTRATIVO

#### PROGRAMAS DE INTEGRIDAD

Yo, <nombre de representante legal o persona natural>, cédula de identidad N° <RUT representante legal o de persona natural>, con domicilio en <Domicilio, Comuna, Ciudad> en representación de <Razón social empresa o nombre UTP>, RUT: <Rut empresa o de apoderado UTP>, del mismo domicilio, para la licitación pública del “MEJORAMIENTO PISCINA MUNICIPAL DE RENCA”, declaro bajo juramento que:

Mi representada \_\_\_(SI/NO) posee un programa de integridad que es conocido por su personal, entendiéndose programa de integridad cualquier sistema de gestión que tenga como objetivo prevenir y si resulta necesario, identificar y sancionar las infracciones de leyes, regulaciones, códigos o procedimientos internos que tienen lugar en una organización, promoviendo una cultura de cumplimiento.

**A fin de comprobar su declaración se deberá adjuntar a la oferta el referido programa de integridad.**

<Ciudad>, <día/mes/año>

\_\_\_\_\_  
<Firma>

<Nombre>

<Representante Legal o persona natural según corresponda >

#### NOTA:

1. En el caso de las personas jurídicas, quien suscribe debe ser el representante legal, y en el caso de las UTP, la declaración deberá ser suscrita por el apoderado de la UTP, ya sea persona natural o persona jurídica; y en este último caso, debe firmar su representante legal.
2. Marcar con SI/NO el párrafo, según corresponda a su situación.

**FORMULARIO N°1-A**

**ANEXO ADMINISTRATIVO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE,**

**ACEPTACIÓN DE BASES, DECLARACIONES JURADAS Y PACTO DE INTEGRIDAD Y CONFIDENCIALIDAD 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)**

RAZÓN 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 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.  
En caso de ser adjudicado, el oferente acepta que el medio de comunicación oficial para las obras contratados a través de la presente licitación es por medio del libro de obra.

**4. DECLARACIÓN**

**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.

- b) 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.
- c) 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.
- d) 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 INTERÉS

- 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 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 Y CONFIDENCIALIDAD

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.

El contratista no podrá utilizar para ninguna finalidad ajena a la ejecución del contrato, la documentación, los antecedentes y, en general, cualquier información, que haya conocido o a la que haya accedido, en virtud de cualquier actividad relacionada con el contrato. El contratista, así como su personal dependiente que se haya vinculado a la ejecución del contrato, en cualquiera de sus etapas, deben guardar confidencialidad sobre los antecedentes relacionados con el desarrollo y ejecución de la obra, debiendo adoptar medidas para el resguardo de la confidencialidad de la información, reservándose este Municipio, el derecho de ejercer las acciones legales que correspondan, de acuerdo con las normas legales vigentes, en caso de divulgación no autorizada, por cualquier medio, de la totalidad o parte de la información referida durante la vigencia del contrato. Con todo, tratándose de

bases de datos de carácter personal, la obligación de confidencialidad dura indefinidamente, de acuerdo con la Ley N°19.628, sobre Protección de la Vida Privada.

### 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 DEL OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL**

En Renca, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2023.

**FORMULARIO N° 2****ANEXO TÉCNICO****EXPERIENCIA****1. IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE O RAZÓN SOCIAL**

<b>NOMBRE</b>	
<b>R.U.T.</b>	

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

N°	NOMBRE DEL CONTRATO	PERIODO DEL CONTRATO (DESDE - HASTA)	MANDANTE	NOMBRE Y TELÉFONO CONTACTO MANDANTE	TIPO DE DOCUMENTO.
1					
2					
3					
4					
5					

NOTA N°1: La Municipalidad podrá verificar la autenticidad de lo informado ante las instituciones o empresas mandantes. En el caso que estos no fueran fidedignos, el oferente quedará excluido de esta licitación.

**Oferente o Representante Legal**

Firma .....

Nombre .....

R.U.T. ....

**FORMULARIO N° 3**  
**ANEXO TÉCNICO**  
**PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA OBRA**

**1. IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE O RAZÓN SOCIAL**

<b>NOMBRE</b>	
<b>R.U.T.</b>	

**2. DETALLE DE LA OFERTA**

<b>PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA OBRA EN DÍAS CORRIDOS</b>	_____ <b>DÍAS HÁBILES</b>
---	---------------------------

NOTA N°1: cualquier oferta que se encuentre fuera del rango entre 15 días hábiles y 20 días hábiles será declarado RECHAZADA en el proceso de apertura de las ofertas.

**Oferente o Representante Legal**

Firma .....

Nombre .....

R.U.T. ....

**FORMULARIO N° 4**  
**ANEXO ECONÓMICO**

**1. IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE O RAZÓN SOCIAL**

<b>NOMBRE</b>	
<b>R.U.T.</b>	
<b>CORREO ELECTRÓNICO</b>	

**2. VALOR TOTAL DE LA OFERTA**

<b>VALOR TOTAL NETO</b>	\$
<b>VALOR TOTAL IVA INCLUIDO</b>	\$

NOTA N°1: 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.

NOTA N°2: Los valores que informe el oferente deben ser concordantes con el precio de mercado y con el tipo de producto, bien u obra que se está cotizando, la comisión de Evaluación, a través del Art.40 bis, podrá rechazar una oferta económica que no sea seria o que sea desproporcionada al precio de mercado.

**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.** .....

**FORMULARIO N.º 4.1**

**PRESUPUESTO DETALLADO**

**1. IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE O RAZÓN SOCIAL**

<b>NOMBRE</b>	
<b>R.U.T.</b>	
<b>CORREO ELECTRÓNICO</b>	

**2. PRESUPUESTO DETALLADO**

			<b>P.UNITARIO</b>	<b>VALOR TOTAL</b>	
<b>1.0. OBRAS PROVISORIAS</b>					
Instalación de Faenas	GL	1			
Cierre Provisorio	GL	1			
<b>2.0 MEJORAMIENTO</b>					
Retornos de Cañería Hidráulica	UND	2			
Escaleras Mecánicas	UND	5			
Mejora pasamanos	UND	6			
Mantenimiento Programado de Equipos	GL	1			
Reubicación y Automatización de Equipos	GL	1			
Drenajes de Fondo	UND	3			
<b>3.0 ASEO GENERAL</b>					
Aseo	GL	1			
				<b>SUB TOTAL</b>	
				<b>G.G. Y UTILIDADES</b>	
				<b>IVA</b>	
				<b>TOTAL</b>	

NOTA N°1: 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.** .....

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

## “Mejoramiento Piscina Municipal de Renca.”

### **Consideraciones Generales:**

Conlleva a tomar y asumir criterios dirigidos al aspecto netamente constructivo al nivel de indicación, materiales y metodología, procedimientos constructivos y otros, los cuales por su carácter general capacita el documento a constituirse como auxiliar técnico en el proceso de construcción.

Los materiales utilizados en las instalaciones domiciliarias deberán corresponder a los indicados en el listado de materiales autorizados, publicados periódicamente por la S.I.S.S.

En lo que se refiere a seguridad y señalización para las obras, el contratista deberá ceñirse en especial a las siguientes normas del INN:

- NCh 348 Of. 99: "Cierros provisionales - Requisitos generales de seguridad".
- NCh 349 Of. 99: "Construcción - Disposiciones de seguridad en excavaciones".
- NCh 436 Of. 2000: "Protección de uso personal - Disposiciones generales"

Por otra parte, el Contratista deberá replantear las obras para verificar posibles interferencias con otros servicios, previo al inicio de las faenas, con el fin de poner en conocimiento al proyectista cualquier diferencia.

### **Alcances de las especificaciones:**

Las presentes especificaciones describen el trabajo que deberán realizarse en las instalaciones de la piscina municipal. Las especificaciones tienen un carácter general y donde sus términos no lo precisen, el inspector técnico de obra (I.T.O.) tiene autoridad en la obra respecto a los procedimientos, calidad de los materiales y métodos de trabajo.

Todos los trabajos sin excepción se desenvolverán dentro de las mejores prácticas y normas constructivas con el fin de asegurar su correcta ejecución y estarán sujetos a la aprobación y plena satisfacción del ITO.

### **Definición del Requerimiento:**

A continuación, se detallan las intervenciones necesarias para el óptimo funcionamiento de la piscina municipal ubicada en Domingo Santa María #3959, las cuales están diseñadas para garantizar seguridad, accesibilidad y eficiencia operativa. A continuación, se detallan las labores a realizar:

#### **1. Retornos en Cañería Hidráulica:**

En la piscina de menor nivel, se deben implementar dos retornos en la cañería hidráulica de materialidad PVC, estos elementos estarán separados por al menos 1.5m. Se debe excavar en la zona del muro para poder realizar el injerto de las cañerías, estas deben ir con sus terminales de reducción correspondientes, una vez instaladas las tuberías, reducciones, codos y todos los materiales correspondientes se debe hormigonar la zona del trabajo y afinar con estuco para terminación. Todos estos trabajos buscan optimizar la eficiencia del proceso de filtrado y minimizar la potencia del único retorno, mitigando así riesgos y mejorando la experiencia de los usuarios.

#### **2. Escaleras Metálicas:**

Ante la carencia de puntos de acceso adecuados, se deben instalar cinco escaleras metálicas en ambas piscinas en la ubicación que indique la contra parte técnica del municipio (I.T.O.). Se debe verificar en terreno si las escaleras metálicas existentes pueden ser recuperadas y restauradas para ser reinstaladas, todo esto con previa autorización de la I.T.O., en caso de no poder restaurar las escaleras existentes, se debe instalar un total de 9 escaleras metálicas. Estas escaleras serán diseñadas para un acceso seguro y cómodo para todas las edades, deben ser de acero inoxidable, en sus peldaños deben ser antideslizantes.

### 3. Mejora de Pasamanos:

Se requiere la mantención y reparación de todos los pasamanos en torno a la piscina, en caso de no poder restaurar los pasamanos existentes, estos deben ser sustituidos por pasamanos nuevos (previa autorización de la ITO). El acabado final será con esmalte sintético, color a definir por la ITO.

### 4. Mantenimiento Programado de Equipos:

A fin de garantizar un funcionamiento óptimo, se implementará un programa de mantenimiento cada dos meses (de preferencia mensualmente), todo esto realizado durante la temporada de uso público de la piscina. Este programa integral deberá incluir los siguiente:

- Cambio de arena de cuarzo en los filtros
- Inspecciones preventivas de los motores
- Detección de filtraciones en las cañerías

Todos estos trabajos y programa de mantenimiento se deben implementar con el objetivo de mantener el agua en condiciones óptimas y libre de impurezas además de asegurar su uso, evitando vaciar la piscina.

**El contratista debe asegurar un servicio de postventa que incluya mantenciones mensuales (mantención, limpieza y programación de equipos) y cuando los equipos presenten alguna falla imprevista.**

### 5. Reubicación y Automatización de Equipos:

Se deben reubicar los equipos de la piscina para facilitar el acceso y la manipulación de estos, los equipos serán reubicados en la parte superior de las instalaciones, todo esto en caso de emergencia realizar un parado de emergencia. Paralelamente, se procederá a su automatización mediante tableros eléctricos equipados con temporizadores y con botón de parado de emergencia, de esta forma optimizando el control y el desempeño general de todo el circuito.

### 6. Drenajes de Fondo:

Se deben instalar 3 drenajes de fondo para una mejor distribución y división del flujo de agua hacia los motores de la piscina. Esta implementación se traducirá en una reducción sustancial de los riesgos asociados respecto a la succión del agua cuando usuarios pasen cerca de estos, evitando accidentes de esta forma salvaguardando la seguridad de los usuarios.

### 7. Plazos de ejecución:

Para realizar todas estos trabajos y mantenciones se considera un plazo máximo de 20 días hábiles desde la fecha de recepción por parte del contratista de las instalaciones de la piscina a intervenir entregados por el I.T.O. municipal.

Anótese.

Comuníquese.

Publíquese.

FABIAN  
BERNARDO  
AGUILERA  
RODRIGUEZ

Firmado digitalmente  
por FABIAN BERNARDO  
AGUILERA RODRIGUEZ  
Fecha: 2023.09.14  
13:25:35 -03'00'

Secretario Municipal (S)  
I. Municipalidad de Renca

Por orden del Alcalde

ROMY  
ALEJANDRA  
ALAMO PICHARA

Firmado digitalmente  
por ROMY ALEJANDRA  
ALAMO PICHARA  
Fecha: 2023.09.14  
11:00:45 -03'00'

Administradora Municipal  
I. Municipalidad de Renca

#### DISTRIBUCION:

- Secretaría Municipal.
- Dirección Jurídica.
- SECPLAN.

Firmado digitalmente por  
LUIS ALBERTO JORQUERA A MUNITA  
Fecha: 2023.09.13  
18:53:04 -04'00'

Firmado digitalmente por  
ISRAEL CHAMORRO JORQUERA

- Dirección de Administración y Finanzas.
- Dirección de Desarrollo Comunitario.
- Dirección de Control.
- Encargado Municipal Ley de Lobby.
- Oficina de Partes.
- **ID - 140400**