

	<p>Entrega dentro del plazo original el 100% de los documentos requeridos y no es necesario solicitar antecedentes aclaratorios y/o adicionales</p> <p>No entrega dentro del plazo original la totalidad de los documentos requeridos en las bases, pero no es necesario requerir los faltantes para aplicar la pauta de evaluación.</p> <p>Debe rectificar errores de forma o subsanar omisiones solicitadas por la Comisión Evaluadora.</p>	<p>100</p> <p>50</p> <p>0</p>																			
<p><i>Formula: (Puntaje obtenido) × 4%</i></p>																					
<p>Programa de Integridad (1%)</p>	<p>Se refiere a lo demostrado con documentación adjunta La valorización de este criterio se realizará de la siguiente manera:</p> <table border="1" data-bbox="467 1021 1451 1231"> <thead> <tr> <th>OFERTA DE PROGRAMA DE INTEGRIDAD</th> <th>PUNTAJE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Posee un Programa de Integridad y adjunta documentación de respaldo</td> <td>100</td> </tr> <tr> <td>No posee un Programa de Integridad o no adjunta documentación de respaldo</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;">FORMULA: (Puntaje obtenido) × 1%</p>			OFERTA DE PROGRAMA DE INTEGRIDAD	PUNTAJE	Posee un Programa de Integridad y adjunta documentación de respaldo	100	No posee un Programa de Integridad o no adjunta documentación de respaldo	0												
OFERTA DE PROGRAMA DE INTEGRIDAD	PUNTAJE																				
Posee un Programa de Integridad y adjunta documentación de respaldo	100																				
No posee un Programa de Integridad o no adjunta documentación de respaldo	0																				
<p>Experiencia Acreditada del Oferente (25%)</p>	<p>Corresponderá a lo declarado y acreditado en el Formulario N°2 “Experiencia acreditada del Proponente”. La asignación de puntaje se efectuará de conformidad con la siguiente tabla:</p> <table border="1" data-bbox="560 1464 1359 2026"> <thead> <tr> <th>CONTRATOS</th> <th>PUNTAJE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Acredita 7 o más Contratos</td> <td>100</td> </tr> <tr> <td>Acredita 6 Contratos</td> <td>90</td> </tr> <tr> <td>Acredita 5 Contratos</td> <td>75</td> </tr> <tr> <td>Acredita 4 Contratos</td> <td>60</td> </tr> <tr> <td>Acredita 3 Contratos</td> <td>45</td> </tr> <tr> <td>Acredita 2 Contratos</td> <td>25</td> </tr> <tr> <td>Acredita 1 Contrato</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>No acredita, no informa o no tiene servicios equivalentes.</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;"><i>Formula: (Puntaje obtenido) × 25%</i></p>			CONTRATOS	PUNTAJE	Acredita 7 o más Contratos	100	Acredita 6 Contratos	90	Acredita 5 Contratos	75	Acredita 4 Contratos	60	Acredita 3 Contratos	45	Acredita 2 Contratos	25	Acredita 1 Contrato	10	No acredita, no informa o no tiene servicios equivalentes.	0
CONTRATOS	PUNTAJE																				
Acredita 7 o más Contratos	100																				
Acredita 6 Contratos	90																				
Acredita 5 Contratos	75																				
Acredita 4 Contratos	60																				
Acredita 3 Contratos	45																				
Acredita 2 Contratos	25																				
Acredita 1 Contrato	10																				
No acredita, no informa o no tiene servicios equivalentes.	0																				
<p>Comportamiento Contractual (5%)</p>	<p>Se medirá el comportamiento Contractual Anterior según lo declarado en el Formulario N°3. Se asignará puntaje de acuerdo a lo establecido en la presente tabla:</p> <table border="1" data-bbox="495 2220 1424 2287"> <thead> <tr> <th>CANTIDAD</th> <th>PUNTAJE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Presentan 5 o más acreditaciones</td> <td>100 puntos</td> </tr> </tbody> </table>			CANTIDAD	PUNTAJE	Presentan 5 o más acreditaciones	100 puntos														
CANTIDAD	PUNTAJE																				
Presentan 5 o más acreditaciones	100 puntos																				

	<table border="1"> <tr> <td>Presenta entre 3 a 4 acreditaciones</td> <td>60 puntos</td> </tr> <tr> <td>Presenta entre 1 a 2 acreditaciones</td> <td>30 puntos</td> </tr> <tr> <td>No presenta cartas de recomendación, o presenta cartas de recomendación, no debidamente acreditada</td> <td>0 puntos</td> </tr> </table> <p style="text-align: center;"><i>Formula: (Puntaje obtenido) × 5%</i></p>	Presenta entre 3 a 4 acreditaciones	60 puntos	Presenta entre 1 a 2 acreditaciones	30 puntos	No presenta cartas de recomendación, o presenta cartas de recomendación, no debidamente acreditada	0 puntos
Presenta entre 3 a 4 acreditaciones	60 puntos						
Presenta entre 1 a 2 acreditaciones	30 puntos						
No presenta cartas de recomendación, o presenta cartas de recomendación, no debidamente acreditada	0 puntos						
Oferta Económica (65%)	<p>Se refiere a la Oferta Económica declarada en el Formulario N°4: Se asignará el mayor puntaje con 100 puntos a la Oferta con Menor Precio calculado sobre el “VALOR TOTAL DE LA OFERTA IMPUESTOS INCLUIDOS”, correspondiente a la sumatoria de la totalidad de precios unitarios ofertados. Las demás ofertas serán evaluadas de la siguiente manera:</p> $\left(\frac{\text{Oferta de Menor precio}}{\text{Oferta evaluada}} \right) \times 100$ <p>El puntaje total del Factor “Oferta económica” se calculará mediante la siguiente fórmula:</p> <p style="text-align: center;"><i>Formula: (Puntaje obtenido) × 65%</i></p>						

9.1. CRITERIOS DE DESEMPATE

En el evento de que, una vez culminado el proceso de evaluación de ofertas, hubiese dos o más proponentes que hayan obtenido el mismo Puntaje Total, quedando más de uno en condiciones de resultar adjudicado, se optará por aquella oferta que cuente con un mayor puntaje en el Factor de evaluación, de acuerdo al siguiente por orden de prelación, hasta que se rompa el desempate:

- 1) **Mayor Puntaje Precio Ofertado,**
- 2) **Mayor Puntaje en Experiencia Acreditada,**
- 3) **Mayor puntaje Comportamiento Contractual Positivo.**
- 4) **Mayor puntaje en Cumplimiento Requisitos Formales.**
- 5) **Mayor puntaje en Programa de Integridad.**

Finalmente, si aún persiste el empate, se seleccionará la propuesta que se ingresó primero en el portal www.mercadopublico.cl.

10. ADJUDICACIÓN

10.1. DE LA ADJUDICACIÓN

La comisión de evaluación, previo a la propuesta de adjudicación que realizará a la autoridad municipal, deberá verificar que el oferente seleccionado de acuerdo a la pauta de evaluación, se encuentre habilitado, para ello, la comisión, deberá revisar los registros de la Dirección de Compras Públicas.

En caso de que el oferente se encuentre inhabilitado para contratar, se pasará al segundo mejor oferente, y así sucesivamente, respecto de cual se verificará los requisitos del párrafo anterior, hasta la seleccionar un oferente habilitado.

10.1. DE LA READJUDICACIÓN

Regirán los siguientes casos:

- a) No presentar la documentación conforme el punto 11 de estas Bases para celebrar el contrato.
- b) Se presenta documentación falsa.
- c) No presenta Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento conforme al punto 6.2 de estas Bases.
- d) No se presente Póliza de Responsabilidad Civil conforme al punto 6.3 de estas Bases.
- e) Si se retira un integrante de la UTP que hubiese reunido una o más características objeto de la evaluación de la oferta, según los criterios establecidos en el numeral 9.
- f) En caso de que el adjudicatario sea una UTP integrada por uno de sus miembros y uno de ellos se retira de la UTP.
- g) En caso de invalidar la adjudicación en virtud del punto denominado “Invalidación” de las presentes Bases.

10.1. INVALIDACIÓN

Cuando se haya adjudicado una licitación sin cumplir con las reglas establecidas en las presentes Bases y las Bases Técnicas, por error u omisión, por dictar el acto administrativo con vicios o contrario a derecho, se podrá invalidar la adjudicación. Para tales efectos, se procederá conforme al procedimiento establecido en el artículo 53 de la Ley N° 19.880.

11. DEL CONTRATO

11.1. DE LOS ANTECEDENTES PARA CELEBRAR EL CONTRATO

La contratación se formalizará mediante un contrato que se celebrará entre la Municipalidad y el adjudicatario. El adjudicatario tendrá un plazo de 10 días hábiles para suscribir el contrato materia de esta licitación, debiendo previamente entregar los documentos que se indican en este apartado.

Una vez adjudicado el proceso licitatorio, la Dirección de Asesoría Jurídica se comunicará con el adjudicado, mediante el correo electrónico informado por éste en los Formularios de su oferta, y solicitará la documentación respectiva, la que podrá entregar mediante correo electrónico en conformidad a la letra c) del artículo 17 de la Ley N° 19.880.

Para la celebración del contrato, el adjudicatario deberá presentar los siguientes antecedentes adicionales:

- a) Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato por el plazos y términos establecidos en las presentes Bases.
- b) Póliza de Seguro de Responsabilidad civil en los plazos y términos establecidos en las presentes Bases.

El proveedor deberá ingresar la garantía a través de Oficina de Partes (en el caso que sea física), la que remitirá la caución a Tesorería Municipal para su custodia, con copia a la Dirección de Asesoría Jurídica, en caso de ser electrónica deberá enviarla a oficinadepartes@renca.cl, **dirigido a la Tesorería Municipal, con copia al abogado/a que ha solicitado el documento de garantía.**

Una vez suscrito y ratificado el contrato respectivo, este se publicará en la plataforma www.mercadopublico.cl y se procederá a emitir una orden de compra por el total de la contratación a través del mismo portal.

La Municipalidad estará facultada, en casos debidamente justificados por el adjudicatario, para aumentar, por una única vez, el plazo de la formalización de la contratación y recepción de los documentos requeridos, plazo lo establecerá la Dirección de Asesoría Jurídica.

Toda discrepancia en la aplicación del contrato, del contenido o parte de las presentes Bases Administrativas o Bases Técnicas, que surja durante la ejecución del contrato será resuelta exclusivamente por la Municipalidad, a través de informes de su Dirección de Asesoría Jurídica, a solicitud escrita de la Unidad Técnica de la Licitación, ya sea de oficio a requerimiento escrito del contratista, sin perjuicio de las facultades de la Contraloría General de la República y de los Tribunales de Justicia.

11.1. DE LA SUBCONTRATACIÓN

De conformidad con lo dispuesto en los Artículos 15 de la Ley 19.886 y el Artículo 128 de su Reglamento, el Contratista podrá concertar con terceros la subcontratación parcial del Contrato, previa autorización del ITO. De efectuar la Subcontratación, ésta deberá cumplir con lo establecido en la Ley 20.123 de Subcontratación.

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.

11.1. DE LAS MODIFICACIONES DEL CONTRATO

La Municipalidad podrá aumentar o disminuir el servicio. En caso de aumento de servicio, el contratista tendrá derecho a su pago de acuerdo con su oferta económica, y en las condiciones que se indican en las presentes bases.

La suma de los aumentos y/o disminuciones de contrato, no podrá exceder el 30% del monto total del contrato IVA incluido.

Toda modificación por la que se realice un aumento y/o disminución se dispondrá previo Decreto Alcaldicio, y se modificará el contrato, el que además deberá ser ratificado o aprobado por Decreto Alcaldicio. Toda modificación se encabezará bajo el título de “Anexo contrato” y llevará un número correlativo.

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

El contratista no podrá dar inicio a aumentos de contrato sin el respectivo decreto que disponga el aumento, del que se dejará constancia en el correo electrónico. En caso de realizar servicios extraordinarios sin autorización del Inspector Técnico del Contrato, el costo será asumido en su totalidad por el contratista.

El contratista no podrá dar inicio a aumentos de contrato sin el respectivo decreto que disponga el aumento, del que se dejará constancia en el correo electrónico. En caso de realizar servicios extraordinarios sin autorización del Inspector Técnico del Contrato, el costo será asumido en su totalidad por el contratista.

En caso de aumento de contrato, el contratista deberá respetar los valores ofertados en el formulario N°4.

12. 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, debiendo además acreditar con los antecedentes la situación de caso fortuito o fuerza mayor invocada. El Contratista no tendrá derecho a indemnización alguna por este concepto.

13. REAJUSTES DEL CONTRATO:

Esta contratación no contempla reajustes.

14. DEL PAGO

14.1. DE LOS PAGOS DE LA EJECUCIÓN DE LA OBRA

Los pagos de la ejecución de la obra se realizarán en un solo estado de pago, previa recepción conforme de la obra de acuerdo al valor ofrecido por el contratista en el formulario N°4.

Antes de emitir la Factura, el contratista deberá presentar para revisión al Inspector Técnico del Contrato, por correo electrónico, dentro de los primeros quince (10) días corridos del mes siguiente a aquel en que se prestó el servicio, prorrogables hasta el primer día hábil siguiente si el plazo expirare un sábado, domingo o festivo.

- a) **Copia de OC** en estado aceptada a través del portal mercado público.
- b) **Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales:** emitido por la Inspección del Trabajo a la fecha de presentación de la factura (**Formulario F30**) El presente certificado deberá tener un plazo de vigencia de no menos de 30 días a la fecha de presentación de la factura. En caso de que acontezca lo que se indica en el párrafo segundo del presente punto, y a su vez, la fecha de inicio del contrato es posterior a el día 10 del mes, se requerirá este documento sólo a partir del segundo estado de pago.
- c) **Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales**, emitido por la Inspección del Trabajo, acreditando el monto y estado de cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales y el hecho de no existir reclamos o denuncias respecto de sus trabajadores y/o de los trabajadores de los subcontratistas que se ocupan en el servicio de que se trate, durante el período que comprende el estado de pago (**Formulario F30-1**).
- d) **Documento que acredite el pago de las cotizaciones previsionales y sociales y de accidentes del trabajo** de los trabajadores del contratista que laboren en la ejecución de la obra contratada
- e) **Nómina de trabajadores que laboran en la obra:** con copia de las liquidaciones de remuneraciones, además el o la ITO podrá solicitar al contratista, antecedentes que acrediten el pago de los trabajadores y/o trabajadores subcontratados que laboren en la obra.
- f) **Orden de Trabajo asociada al servicio solicitado:** la cual deberá adjuntarse el comprobante de aceptación por parte del contratista.
- g) **Comprobante de pagos de multas por atrasos u otras causales definidas, si los hubiere.** En caso de haber multas pendientes de pago, éstas serán descontadas del correspondiente pago.
- h) **Certificados de ingreso correspondientes a vertederos o botaderos autorizados**, si procediere.
- i) **Certificado de recepción conforme del ITO.**

El Inspector Técnico del Contrato, tiene un plazo de cinco (5) días hábiles para revisar los documentos, observarlos o aprobarlos. En caso de estar correctos los antecedentes, emitirá Certificado que dé cuenta de la recepción conforme de los servicios prestados y que monto a cobro es correcto por el mes respectivo. Emitido dicho certificado, el contratista deberán emitir:

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

El I.T.O dentro de los 5 (cinco) días corridos siguientes a su recepción, podrá reclamar el contenido de esta o de la falta total o parcial de la prestación del servicio, según las condiciones establecidas el artículo 3º de la Ley N° 19.983.

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

El pago se efectuará dentro de los 30 días siguientes a la fecha de emisión de la factura correspondiente, mediante transferencia electrónica, no obstante, en caso de ser requerido por el contratista o en caso de que la Municipalidad se encuentre imposibilitada de pagar electrónicamente, se pagará con cheque nominativo a nombre del Contratista. Para estos efectos el respectivo documento de pago deberá ser retirado personalmente por el Contratista desde las dependencias de la Tesorería Municipal o por personas que exhiban el poder suficiente.

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

- i. Decreto que aprueba la Recepción Provisoria.
- ii. Pagos de consumos de agua y luz o aportes, si procede.
- iii. Acta de elementos retirados.
- iv. Informe de disposición final de los residuos.

En el último estado de pago, en el 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, conforme el punto 24 de la presentes Bases.

14.1. FACTORING:

La Municipalidad cumplirá con lo establecido en los Contratos de Factoring suscritos por el Contratista, siempre y cuando no existan obligaciones o multas pendientes.

En caso de celebrar el contratista un contrato de factoring, éste deberá notificar a la Municipalidad y al Inspector Técnico del Contrato, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas siguientes a su celebración. Asimismo, la empresa de factoring deberá tomar las providencias necesarias y oportunas de notificación a la Municipalidad, a fin de hacer efectivo el cobro de la respectiva factura.

La Municipalidad queda facultada para rechazar o reclamar las facturas emitidas el portal del Servicio de Impuestos Internos, que no cuente previamente con la el Certificado de Recepción conforme del servicio, **dentro del plazo de ocho (8) días corridos**, conforme al N° 2 del artículo 3 de la ley N° 19.983.

En ningún caso, se pagarán las Facturas cuya notificación del factoring sea con una fecha posterior a la solicitud de pago a la factura cedida, la que se rechazará o reclamará en los mismos términos anteriores.

15. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.

15.1. OBLIGACIONES GENERALES:

15.1.1 DE LAS CONDICIONES SEGURIDAD LABORAL Y ACCIDENTES DEL TRABAJO:

El Contratista dentro de sus obligaciones deberá suministrar a sus trabajadores los equipos e implementos necesarios de protección personal y tomar las medidas para mantener la higiene y seguridad en el trabajo, en conformidad a las normas legales que regulan la materia.

De conformidad con lo establecido en el artículo 184 del Código del Trabajo, el contratista, está obligado a tomar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de sus trabajadores, informando de los posibles riesgos y manteniendo las condiciones adecuadas de higiene y seguridad en las faenas, como también los implementos necesarios para prevenir accidentes y enfermedades profesionales; dichos implementos deberán ser entregados al momento de la contratación del trabajador y reemplazo a lo menos una (1) vez al año o cuando estos estén deteriorados. Recaerá en el contratista la responsabilidad de proteger con eficacia la vida y salud de los trabajadores de su empresa debiendo dotarlos de los implementos de seguridad que sean necesarios para tales fines.

Del mismo modo, será el contratista quien debe adoptar las medidas tendientes a que sus trabajadores utilicen los implementos de seguridad que él mismo pone a su disposición con el objeto de evitar los accidentes en el trabajo, debiendo dejar constancia de su entrega a través de un acta, y dejará constancia de este hecho en el correo electrónico cada vez que entregue esos implementos o los reemplace por estar deteriorados. Además, el contratista deberá contar con un reglamento interno de orden, higiene y seguridad en el que se debe establecer, dentro de las obligaciones a que deben sujetarse los trabajadores, aquellas relativas al uso de los implementos de seguridad que se ha puesto a su disposición y cuya inobservancia puede ser sancionada en conformidad a lo previsto en el N° 10 del artículo 154 del Código del Trabajo, las que pueden consistir en amonestación verbal o escrita y multa de hasta el 25% de la remuneración diaria del trabajador.

En caso de incumplimiento de las obligaciones antes descritas, el Inspector Técnico del Contrato 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 17, de estas Bases, y realizar la denuncia a la Inspección del Trabajo.

El Inspector Técnico del Contrato estará facultado para realizar supervisiones de las medidas orden, higiene y seguridad en el trabajo, para lo cual podrá requerir la asesoría y apoyo del Profesional Prevencionista de Riesgo de la Municipalidad, pudiendo emitir el o los informes que estime pertinente, quedando el Inspector Técnico del Contrato facultado para requerir las correcciones para el cumplimiento de las obligaciones de este punto, sin perjuicio, de las multas que pueda cursar por su incumplimiento.

Sin perjuicio de lo anterior, al momento de la firma del contrato se le entregará al contratista una copia del Reglamento Interno de Higiene y Seguridad para Empresas contratistas de la Municipalidad, el cual se compromete a cumplir, junto con la sujeción a la ley 16.744 sobre accidentes de trabajo.

15.1.2 SALDOS INSOLUTOS DE REMUNERACIONES O COTIZACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL

Durante la vigencia del respectivo contrato el adjudicatario deberá acreditar que no registra saldos insolutos de obligaciones laborales y sociales con sus actuales trabajadores, de los trabajadores subcontratados o con trabajadores contratados en los últimos dos (2) años.

La Municipalidad podrá requerir al adjudicatario, en cualquier momento, los antecedentes que estime necesarios para acreditar el cumplimiento de las obligaciones laborales y sociales antes señaladas.

En caso de que el contratista registre saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores, trabajadores subcontratados o con trabajadores contratados en los últimos dos (2) años, los primeros estados de pago producto de esta licitación deberán ser destinados al pago de dichas obligaciones, debiendo la empresa acreditar que la totalidad de las obligaciones se encuentran liquidadas al cumplirse la mitad del período de ejecución de las prestaciones, con un máximo de seis meses.

La Municipalidad deberá exigir que el proveedor proceda a dichos pagos y le presente los comprobantes y planillas que demuestren el total cumplimiento de la obligación. El incumplimiento de estas obligaciones por parte de la empresa adjudicataria dará derecho a terminar la relación contractual conforme al punto 18 de las presentes Bases, pudiendo llamarse a una nueva licitación en la que la empresa referida no podrá participar.

15.1.3 NORMAS LABORALES

El contratista, en su calidad de empleador, será responsable exclusivo del cumplimiento íntegro y oportuno de las normas del Código del Trabajo y leyes complementarias, leyes sociales, de previsión, de seguros, de enfermedades profesionales, de accidentes del trabajo y demás pertinentes respecto de sus trabajadores y/o integrantes de sus respectivos equipos de trabajo.

En consecuencia, el contratista será responsable, en forma exclusiva, y sin que la enumeración sea taxativa, del pago oportuno de las remuneraciones, honorarios, indemnizaciones, desahucios, gratificaciones, gastos de movilización, beneficios y, en general, de toda suma de dinero que, por cualquier concepto, deba pagarse a sus trabajadores y/o integrantes de sus respectivos equipos de trabajo.

La Municipalidad se reserva el derecho a exigir al contratista, a simple requerimiento de la Unidad Técnica, y sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 4° de la Ley de Compras y el artículo 183-C del Código del Trabajo, un certificado que acredite el monto y estado de cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales emitido por la Inspección del Trabajo respectiva, o bien, por medios idóneos que garanticen la veracidad de dicho monto y estado de cumplimiento, respecto de sus trabajadores. Ello, con el propósito de hacer efectivo por parte de la Municipalidad, su derecho a ser informado y el derecho de retención, consagrados en los incisos segundo y tercero del artículo 183-C del Código del Trabajo, en el marco de la responsabilidad subsidiaria derivada de dichas obligaciones laborales y previsionales, a la que alude el artículo 183-D del mismo Código.

Por otra parte, se deja expresa constancia que la suscripción del contrato respectivo no significará en caso alguno que el contratista, sus trabajadores o integrantes de los equipos presentados por éstos, adquieran la calidad de funcionarios públicos, no existiendo vínculo alguno de subordinación o dependencia de ellos con la Municipalidad de Renca.

15.1.4 DE LA ÉTICA Y BUEN COMPORTAMIENTO DEL PERSONAL DEL CONTRATISTA

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 del servicio 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 o en el recinto donde se ejecuta la obra.

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

15.1. OBLIGACIONES PARTICULARES DEL CONTRATISTA

La designación del Supervisor de la obra se realizará dentro de 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.

15.1. PREVENCIÓN DE RIESGOS Y SEGURIDAD DE LOS SERVICIOS

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, cumplir con lo dispuesto en 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.

El Contratista tiene que suministrar a sus trabajadores los equipos e implementos necesarios de protección y tomar las medidas para mantener en la obra la higiene y seguridad en el trabajo, en conformidad a las normas legales vigentes que regulan la materia, como, por ejemplo, sin que esta enumeración sea taxativa, tales como:

- a) Guantes de protección.
- b) Protectores Oculares.
- c) Protectores Auditivos.
- d) Cinturones de Seguridad.
- e) Casco.
- f) Chaleco u overol reflectante.
- g) Zapatos de seguridad.
- h) Ropa con protección a los rayos UV.

Cuando el tipo de trabajo lo exija, el contratista proporcionará previamente elementos especiales de protección, para que la faena se efectúe sin riesgos, tales como: traje y capucha para limpieza con chorro de arena, arnés para trabajos de altura, etc.

Todo el personal del Contratista, incluidos los directivos, y/o su(s) Subcontratista(s), como toda persona que ingrese a la obra, deberá disponer de todos los elementos de seguridad para las funciones que desempeñe, como ser: cascos, zapatos de seguridad, guantes, botas, protecciones antirruidos, etc. El Contratista y/o su(s) Subcontratista(s) deberá estar afiliado a una Institución Administradora de la Ley 16.744, que fiscalice permanentemente el cumplimiento de las normas de seguridad, lo que será acreditado, mediante Inscripción, al ITO.

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.

Mensualmente, un profesional Prevencionista de Riesgos deberá emitir un informe al ITO del contrato, en el cual indique que los trabajadores asociados al contrato han recibido capacitación sobre materias de seguridad laboral asociados al tipo de obras de la presente licitación.

La responsabilidad por accidentes ocurridos a causa de las obras encargadas a la empresa contratista será completa de la misma y estará afecta a lo dispuesto en la Ley N°16.744 sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesiones.

16. DE LA SUPERVISIÓN DEL CONTRATO.

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

La Unidad Técnica y El Inspector Técnico de Obra, estarán a cargo de la **DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES**.

16.1. COMUNICACIÓN CON EL CONTRATISTA

El medio de comunicación oficial para la presente licitación es por medio del Libro de la 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 Obras.

17. DE LAS MULTAS

El procedimiento de aplicación de multas estará tipificado en el punto 10 de las Bases Administrativas Generales. El monto y causales de las multas por la que el ITO podrá aplicar sanciones son las que se detallan a continuación:

	MULTA	MONTO
1	Por incumplimiento de las instrucciones estipuladas por el ITO en el Libro de Obras	3 UTM por día
2	Por no subsanar observaciones estipuladas por el ITO en el Libro de Obras	3 UTM por día
3	En caso de constatarse abandono o acopio de materiales o escombros en la vía pública sin autorización o por no retirar la basura que pudiere generarse como consecuencia de la ejecución de las obras	2 UTM por evento
4	Por ausencia injustificada del Supervisor a cargo de las obras y no designar reemplazante del supervisor.	3 UTM por día
5	Por daño a la vía pública a causa de la ejecución del contrato y/o producidos por su personal o el subcontratado, no autorizadas por el ITO	3 UTM por evento
6	En caso de verificarse una infracción de las disposiciones normativas y reglamentarias indicadas en el numeral 4 de las Bases Administrativas Especiales.	3 UTM por evento
7	Por ausencia de letreros indicativos de obras, según lo detallado en las Bases Técnicas Bases	2 UTM por día.
8	El o los letreros no cumpla con las ET o no lo repare en caso de estar defectuoso	1 UTM por día.
9	Por retraso en más de un 10% en el avance de las obras de cada estado de pago mensual, de acuerdo con el programa de trabajo	5 UTM por evento
10	Por daño a las especies vegetales, arbolado o áreas verde de los recintos.	5 UTM por evento
11	Incumplimiento en la reanudación de los trabajos, de acuerdo a la fecha establecida en el libro de Obra.	1,5 UTM por día con un tope de 7,5 UTM, lo que equivale a 5 días hábiles, en caso de sobrepasar el plazo máximo

		estipulado, el ITO podrá solicitar el término anticipado del contrato.
12	Por no realizar retiros de excedentes o escombros de la obra sobrepasando las 48 horas.	3 UTM por evento
13	En caso de que, al momento de la recepción de la obra, el terreno no se encuentre en condiciones para ser entregado, ya sea por escombros, basura y elementos que sean un peligro para el público general y/o a los trabajadores que se desempeñen dentro la obra.	1 UTM por día.
14	Por incumplimiento de los pagos y obligaciones del contratista a sus trabajadores.	5 UTM por evento.
16	Por no realizar entrega de los epp correspondiente al personal	1 UTM por evento
17	por no reemplazar al personal que el Inspector Técnico del Contrato le haya señalado, por razones fundadas en el plazo que estipule el ITO en el libro de obras.	1 UTM por día
18	En caso de comprobarse que el personal o el personal subcontratado ha tenido comportamientos inadecuados con vecinos o funcionarios municipales, por ejemplo: gritos, ruidos molestos, ofensas o insulto, solicitud de dádivas, entre otras	2 UTM por evento
19	En caso de comprobarse que el personal o el personal subcontratado ha realizado conductas de acoso sexual, ya sea a vecinos, funcionarios, u otro compañero/a de trabajo.	5 UTM por evento
20	Por no notificar o informar por libro de obra oportunamente a la Inspector Técnico del Contrato de las dificultades o impedimentos detectados y que afecten potencialmente al buen cumplimiento del contrato, cuando corresponda, y tan pronto tome conocimiento de las dificultades o impedimentos.	2 UTM por evento
21	Por no dejar en las mismas condiciones el lugar intervenido de acuerdo a lo establecido en las Bases Técnicas.	1 UTM por día
22	Por no entregar Planificación de la obra de acuerdo a lo indicado en las Bases Técnicas	0,5 UTM por día
23	Por no reemplazar elementos solicitados por el ITO, los cuales no cumplen con la calidad técnica solicitada.	5 UTM por evento
24	Por no dar aviso de la factorización de los documentos tributarios.	0,3 UTM por evento
25	Por el retraso en la firma de cualquier modificación de contrato o entrega de la garantía de fiel cumplimiento o seguro de responsabilidad extracontractual en el evento de que esta deba ser sustituida, aumentar su monto o ampliar su vigencia, conforme a la modificación del contrato.	0,3 UTM por día

Para efectos del cumplimiento del inciso segundo del artículo 136 del Decreto N° 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, el tope de aplicación de multas será hasta el 10%. En todos los casos, si la suma de las multas iguala o sobrepasa el monto indicado, se deberá proceder conforme la letra e) del punto siguiente.

18. DEL TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO

La municipalidad podrá poner términos anticipado de contrato por las siguientes casuales:

- Quando el atraso en la ejecución del servicio supere, en cualquier momento del contrato, el 40% de la programación autorizada por la ITO.
- En caso de que el contratista, en cualquier momento del contrato, supere 5 órdenes de trabajo no ejecutadas.

- c) Cuando el atraso en la reanudación de las obras suspendidas de acuerdo con el punto 11.4 de las Bases Administrativas Especiales supere los 10 días corridos.
- d) Si el Contratista se niega o no concurra a firmar una modificación de contrato.
- e) Cuando el monto acumulado de las multas iguale o supere el 10%, sin perjuicio de las acciones legales que fueren procedentes.
- f) Si se constata la falsedad de alguno de los elementos constitutivos de la oferta.
- g) Cuando se hayan superado el plazo de 5 días hábiles de no haber firmado Acta de Entrega de Terreno.
- h) Cuando por más de 2 ocasiones el contratista no haya cumplido las obligaciones laborales y sus pagos de acuerdo a lo indicado en el punto 15.1.2 de las presentes bases.
- i) En caso de disolución de la UTP, producto de que uno de sus integrantes se encuentre inhábil durante la ejecución del contrato y no sea reemplazado.
- j) Si se comprobara la falsedad de algún elemento de su oferta o cualquier otro documento que entreguen durante la vigencia de la contratación.

19. DE LA RECEPCIÓN PROVISORIA Y DEFINITIVA

19.1 DE LA RECEPCIÓN PROVISORIA

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 hábiles posteriores a la petición por parte del contratista, deberá entregar la respuesta por escrito, por el libro de obras.

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 los Servicios involucrados, 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, no sujeto a multa, 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.

19.2 DE LA RECEPCIÓN DEFINITIVA

La Recepción Final deberá ser solicitada por escrito por el Contratista, veinte (20) días corridos antes de que finalice la **Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato**, 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 hábiles 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:

- a) 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 Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato**, 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 **Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato**.

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.

20. DE LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO.

Una vez que se haya realizado la recepción definitiva conforme el punto 19.2 anterior, la Unidad Técnica deberá preparar 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 existentes 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 el que será notificado al proveedor por el ITO y si el contratista no lo objetara 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 contratista podrá renunciar por escrito al plazo aludido, con lo que quedará firme la liquidación.

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.

21. PACTO DE INTEGRIDAD Y CONFIDENCIALIDAD.

El contratista deberá observar, durante toda la época presentación de ofertas y de ejecución del contrato, el más alto estándar ético como le es exigible a los funcionarios públicos. Los estándares de probidad exigibles al personal de apoyo, por lo tanto, deben entenderse equiparados a aquellos exigidos a los funcionarios de la Administración Pública, en conformidad con el título III del D.F.L. N°1/19.653, que Fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

Para los anterior, el contratista declara que, acepta expresamente el presente pacto de integridad, obligándose a cumplir con todas y cada una de las estipulaciones contenidas en el mismo, sin perjuicio de las que se señalan en los Bases y demás documentos integrantes, asumiendo expresamente los siguientes compromisos:

1. El contratista se compromete a respetar los derechos fundamentales de sus trabajadores, entendiéndose por éstos los consagrados en la Constitución Política de la República en su artículo 19, números 1º, 4º, 5º, 6º, 12º, y 16º, en conformidad al artículo 485 del Código del Trabajo. Asimismo, el oferente se compromete a respetar los derechos esenciales de la persona humana, lo que significa que debe evitar dar lugar o contribuir los efectos adversos en los derechos humanos mediante sus actividades, productos o servicios, y subsanar esos efectos cuando se produzcan, de acuerdo a los Principios Rectores de Derechos Humanos y Empresas de Naciones Unidas.
2. El contratista 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 o cotización, en el proceso ofertas, adjudicación y de contratación, 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.
3. El contratista se obliga a no intentar ni efectuar acuerdos o realizar negociaciones, actos o conductas que tengan por objeto influir o afectar de cualquier forma la libre competencia, cualquiera fuese la conducta o acto específico, y especialmente, aquellos acuerdos, negociaciones, actos o conductas de tipo o naturaleza colusiva, en cualquier de sus tipos o formas.
4. El contratista se obliga a revisar y verificar toda la información y documentación que deba presentar en la ejecución del contrato, tomando todas las medidas que sean necesarias para asegurar la veracidad, integridad, legalidad, consistencia, precisión y vigencia de la misma.
5. El contratista se obliga a ajustar su actuar y cumplir con los principios de legalidad, probidad y transparencia en la ejecución del contrato.
6. El contratista manifiesta que conoce y respetará las reglas y condiciones establecidas en los

términos de referencia y en el presente contrato.

7. El contratista reconoce y declara que la oferta presentada en el proceso licitatorio es una propuesta seria, con información fidedigna y en términos técnicos y económicos ajustados a la realidad, que aseguren la posibilidad de cumplir con la misma en las condiciones y oportunidad ofertadas. El contratista se obliga a tomar todas las medidas que fuesen necesarias para que las obligaciones anteriormente señaladas sean cabalmente cumplidas por sus empleados, asesores, agentes y, en general, por todas las personas con que aquél se relacione directa o indirectamente en virtud del contrato, incluidos sus subcontratado, si corresponde, haciéndose plenamente responsable de las consecuencias de su infracción, sin perjuicio de las responsabilidades individuales que también procediesen y/o fuesen determinadas por los organismos correspondientes.
8. 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.

El incumplimiento del presente punto, y verificado que sea este, dará derecho a la Municipalidad a poner término inmediato al presente contrato, sin indemnización de ninguna especie, y sin perjuicio de perseguir la responsabilidad penal o civil en contrata de los responsables.
