

DECRETO ALCALDICIO Nº 1089 08 MAY 2025

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

VISTOS:

La Constitución Política de la República de Chile, Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado, las facultades del Decreto con Fuerza de Ley N°1 de 2006, del Ministerio del Interior, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.695; lo dispuesto en la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios; y Decreto N°661 que aprueba su Reglamento; Ley N°21.634 que moderniza la Ley N°19.886 y otras leyes, para mejorar la calidad del gasto público, aumentar los estándares de probidad y transparencia e introducir principios de economía circular en las compras del estado; el Decreto Alcaldicio N°833 de fecha 28 de agosto de 2020 y sus modificaciones, en que se delegan facultades a diversos funcionarios municipales; Decreto de Personal N°1040 de 01 de octubre del año 2023 que nombra Administrador Municipal a Julián Gallardo Ban., la Solicitud de Pedido N°121 de fecha 24 de febrero de 2025, emitido por la Dirección de Administración y Finanzas.

CONSIDERANDO:

1. 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.
2. Las instrucciones de carácter general N°6/2024 del Tribunal de la Libre Competencia de 26 de marzo del año 2025.
3. Las Bases Administrativas Especiales y Bases Técnicas de la licitación denominada **“MEJORAMIENTO CENTRO DE LA MUJER”**, elaboradas por la Secretaría Comunal de Planificación (SECPLAN).
4. El Memorándum N° 162 de fecha 31 de marzo de 2025 la Secretaría Comunal de Planificación en que solicita se autorice llamado a Propuesta Pública para la licitación de **“MEJORAMIENTO CENTRO DE LA MUJER”** 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.
5. Que, Paulina Infante Chávez , abogada, profesional de la Dirección de Asesoría Jurídica, y Fabian Aguilera Rodríguez, Director Jurídico, participaron en el proceso de revisión de las bases administrativas y especificaciones Técnicas, Asimismo, el o la funcionaria de SECPLAN Claudia Flores Sánchez y de la Unidad Técnica kathryn Rocha Sirvent, elaboraron en conjunto el pliego de condiciones administrativas y técnicas, por lo que procederá, una vez publicado el presente llamado, dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 35 ter de la Ley N° 19.886.
6. Lo dispuesto por el Administrador Municipal en su derivación N° ID 226834 de fecha 08 de abril de 2025.

DECRETO:

1. **AUTORÍCESE** a llamar a propuesta pública para la Licitación denominada **“MEJORAMIENTO CENTRO DE LA MUJER”**
2. **EFFECTÚESE** la publicación correspondiente por la SECPLAN en el Portal WWW.MERCADOPUBLICO.CL, 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. El calendario que regirá esta Licitación será publicado en el

Portal WWW.MERCADOPUBLICO.CL.

4. **DESÍGNESE**, a los funcionarios que se indican en los recuadros siguientes, para que integren la Comisión de apertura y evaluación, de la licitación pública mencionada en el punto 1, del presente Decreto Alcaldicio.

INTEGRANTES	REEMPLAZANTE
Jeannette Alarcón Unidad Solicitante	Daniela Flores Unidad Solicitante
Miguel Quinteros Unidad Técnica	Cristóbal Miranda Unidad Técnica
Robert San Martín Profesional SECPLAN	José Leiva Profesional SECPLAN

5. **DESÍGNESE** por la Secretaría Comunal de Planificación a un profesional, analista de la Sección de Licitaciones del Departamento de Planificación, con responsabilidad administrativa, para actuar como apoyo administrativo a la Comisión Evaluadora en la apertura de las ofertas y demás funciones que le entregan las Bases Administrativas Especiales y lo dispuesto en el punto 7 del Procedimiento de Licitaciones de 100 UTM o más, aprobado mediante el Decreto Alcaldicio N° 1025 del 24 de junio de 2022.
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. **APRUEBENSE** 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 CENTRO DE LA MUJER”

1. DISPOSICIONES GENERALES

1.1 IDENTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA

La Municipalidad de Renca, en adelante denominada "la Municipalidad", requiere convocar a una licitación pública con el propósito de seleccionar a una persona natural o jurídica, en adelante referida como "el Contratista", para encomendarle la ejecución del proyecto titulado **“MEJORAMIENTO CENTRO DE LA MUJER”**

MANDANTE:	MUNICIPALIDAD DE RENCA
UNIDAD TÉCNICA:	DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES/DEPARTAMENTO DE OBRAS
FINANCIAMIENTO	MUNICIPAL

Las condiciones de la presente licitación, su cronograma, las características y demás condiciones y detalles del servicio requerido, serán las indicadas en las presentes Bases Administrativas Especiales y Técnicas, y los demás documentos Anexos y todos los antecedentes que forman parte del presente proceso, que serán publicadas a través de la plataforma del Portal Mercado Público www.mercadopublico.cl. Del mismo modo, cualquier ámbito no regulado por las presentes Bases Administrativas, 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 de la contratación.”

2. OBJETO DE LA PROPUESTA

El objetivo es el mejoramiento de la estructura y terminaciones del actual Centro de la Mujer con el fin de mejorar la atención a sus usuarios. El proyecto se encuentra emplazado en Avenida Domingo Santa María N°4511, comuna de Renca, Región Metropolitana.

3. MODALIDAD, PLAZO Y PRESUPUESTO DE LA LICITACIÓN

La presente Licitación Pública derivará en la celebración de un contrato bajo la modalidad de **SUMA ALZADA**. El proceso licitatorio es de **ADJUDICACIÓN SIMPLE**, la **APERTURA** se realizará en **DOS ETAPAS**; administrativa/técnica y económica, por lo que sólo se podrá adjudicar la ejecución de la obra a un solo proponente, en caso de que un mismo oferente presente más de una oferta, se considerará la primera ingresada en el portal.

PRESUPUESTO REFERENCIAL CON IMPUESTOS INCLUIDOS	\$34.600.000.- (Treinta y cuatro millones seiscientos mil pesos)
PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA OBRA	90 días corridos
FORMALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	Suscripción de Contrato

El plazo del contrato contempla una vigencia **90 días corridos**. Este se contabilizará a partir del día hábil siguiente a la suscripción del Acta de Entrega del Terreno, por parte del ITO Municipal. El Acta de entrega del Terreno se firmará en un plazo no superior a 5 días hábiles desde la suscripción del contrato.

Los proponentes en su Oferta deberán considerar todos los gastos directos e indirectos que irrogue el cumplimiento del Contrato, en general, todo lo necesario para prestar el servicio en forma completa y correcta, de acuerdo con las especificaciones técnicas contenidas en las Bases Técnicas. A modo sólo enunciativo se considera el pago de derechos, impuestos, tasas, contribuciones, permisos, seguros, costos de garantías, y otros gravámenes señalados en las leyes, decretos o reglamentos vigentes; y en general, todo gasto que irrogue el cumplimiento cabal del Contrato. Asimismo, se considerarán incluidos en el precio del contrato, todos los gastos inherentes al cumplimiento de las medidas de protección al medioambiente y a la prevención de riesgos, que estén establecidos en la legislación, reglamentación y normativas vigentes o que estén incluidas en los documentos de Licitación, o los que se dicten en el futuro.

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

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

4. NORMAS E INSTRUMENTOS APLICABLES.

Las normas e instrumentos que regirán la Licitación son las descritas en el punto 1.2 de las Bases Administrativas Generales, además del Decreto 661 del 2024 del Ministerio de Hacienda, que aprueba reglamento de la ley 19.886, y las siguientes causales:

- a) Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios
- b) Ley N°21.634 que moderniza la ley N° 19.886 y otras leyes
- c) Decreto N°661, que Aprueba Reglamento de la ley N°19.886, de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios, y deja sin efecto el Decreto Supremo N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda.
- d) Instrucciones de Carácter General N°6/2024, del Tribunal de Defensa de la Libre Competencia, publicado ene l Diario Oficial con fecha 26 de marzo del 2025, Normas Generales CEV 2624439.
- e) El Decreto con Fuerza de Ley N° 1, de 2006, del Ministerio del Interior, que fija el Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, y sus modificaciones posteriores.
- f) Ley N°19.880 que establece las bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del Estado.
- g) El Decreto con Fuerza de Ley N° 1-19.563, de 2001, que fija el Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- h) Ley 16.744, sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.
- i) El Decreto Alcaldicio N°994, de 2021, que Aprueba Ordenanza Ambiental para la comuna de Renca.
- j) Decreto Supremo N°594/2000, del Ministerio de Salud, que Aprueba Reglamento sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los lugares de trabajo.
- k) Ley N°20.730 que Regula el Lobby y las Gestiones que Representen Intereses Particulares ante Autoridades y funcionarios y su reglamento, contenido en el Decreto Supremo N°71, del 2014, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia.
- l) La Ley General de Urbanismo y Construcciones.
- m) La Ordenanza General de Urbanismo y Construcción.
- n) CAPITULO 2 De las normas de urbanización y de los aportes al espacio público. Artículo 2.2.8 de la OGUC
- o) Decreto 50 del 04.03.2016 de Accesibilidad Universal
- p) Las normas de INN pertinentes a los materiales y procedimientos de ejecución de las partidas consultadas en el proyecto en cuanto a calidad y tipos de todos los materiales a utilizar en las obras de análisis y ensayos de los mismos y presentaciones de seguridad del personal, en los casos que se requiera.
- q) Las leyes, decretos o disposiciones reglamentarias relativas a permisos, aprobaciones, impuestos, inspecciones, recepciones de los servicios y municipalidad.
- r) Ordenanzas Locales

- s) DS N°594 del MINSAL Sobre condiciones sanitarias y ambientales básicas en los lugares de trabajo, establece que "la empresa está obligada a mantener en los lugares de trabajo las condiciones sanitarias y ambientales necesarias para proteger la vida y la salud de los trabajadores que en ellos se desempeñan, sean estos dependientes directos suyos o lo sean de terceros contratistas que realizan actividades para ella".
- t) Las instrucciones de carácter general N°6/2024 del Tribunal de la Libre Competencia de 26 de marzo del año 2025
- u) Las demás normas e instrumentos que indiquen las Bases Técnicas.

4.1. ORDEN DE PRELACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

En caso de discrepancia entre los antecedentes de la licitación, estos tendrán la siguiente prelación:

- I. Modificaciones a las Bases, si las hubiere;
- II. Respuestas a las Consultas, si las hubiere;
- III. Planos
- IV. Bases Administrativas Especiales, sus formularios;
- V. Bases Técnicas;
- VI. Contrato;
- VII. Bases Administrativas Generales.

5. DEL CALENDARIO DE LA LICITACIÓN

CONSULTAS	Hasta el 7° día hábil, contado desde el día siguiente a la fecha de publicación del llamado a la licitación en el portal de Mercado Público, a las 16:00 horas
RESPUESTAS	El 12° día, hábil contado desde el día siguiente a la fecha de publicación del llamado a la licitación en el portal Mercado Público, a las 18:00 horas
CIERRE DE RECEPCIÓN DE OFERTAS	El 20° día hábil, contado desde el día siguiente a la fecha de publicación del llamado a licitación en el portal Mercado Público, a las 15:01 horas.
ACTO DE APERTURA ELECTRÓNICA DE LAS OFERTAS ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS	El 20° día hábil, contado desde la fecha de publicación del llamado a licitación en el portal Mercado Público, a las 15:01 horas
ACTO DE APERTURA ELECTRÓNICA DE LAS OFERTAS ECONÓMICAS	El 21° día hábil, contado desde la fecha de publicación del llamado a licitación en el portal Mercado Público, a las 09:00 horas
FECHA DE ADJUDICACIÓN	Hasta el día 60 corrido contado desde la fecha de cierre de las ofertas del portal 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

5.1 DE LA VISITA A TERRENO VOLUNTARIA

6. DE LAS GARANTÍAS Y SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL

6.1 GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA

No se requiere garantía de seriedad de la oferta para este proceso de licitación.

6.2 GARANTIA DE FIEL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO DE CONTRATO Y CORRECTA EJECUCION DE LA OBRA

Por tratarse de una obra de interés municipal, con riesgos asociados a la ejecución y para entregar un mejor servicio a la comunidad, resguardando la ejecución de los trabajos dentro de los 10 días hábiles a la notificación de la adjudicación, o en el aplazamiento que determine la Dirección de Asesoría Jurídica según lo establecido en el apartado “CONTRATACIÓN” de las presentes bases, el Adjudicatario deberá entregar la siguiente garantía, según el detalle indicado a continuación:

IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE	Identificación del oferente o de quien está tomando el documento.
TIPO DOCUMENTO	Boleta Bancaria, Vale Vista, Certificado de Fianza, Póliza de Seguro, u otro instrumento que sea pagadero a la vista, tenga el carácter de irrevocable y asegure el pago de manera rápida y efectiva.
A FAVOR DE	I. Municipalidad de Renca, RUT: 69.071.200-8.
MONTO	5% del valor neto de contrato
VIGENCIA	Plazo del contrato más 220 días corridos.
GLOSA	Garantía de Fiel Cumplimiento y Correcta Ejecución de la Obra de la contratación de la Propuesta “MEJORAMIENTO CENTRO DE LA MUJER” 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.
Esta garantía es requerida, dado que en las presentes bases se han establecido multas por el no cumplimiento de las especificaciones técnicas del servicio prestado.

De acuerdo a lo indicado en el artículo 123 del D.S N° 661 de 2004 y siguientes, requerida la garantía de fiel cumplimiento en las bases de licitación, esta deberá ser entregada por el proveedor a la entidad licitante hasta ante de la suscripción del contrato, en caso de no ser entregada esta garantía dentro del plazo, da derecho a la entidad licitante a aplicar sanciones y adjudicar la licitación al siguiente oferente mejor evaluado., será requerida una garantía de fiel y oportuno cumplimiento, la cual el oferente deberá entregar al momento de la suscripción del contrato, con motivo de asegurar el pago de las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores de los contratantes, poder hacer efectivo las multas u otras sanciones que pudiesen afectar al contratista, y en virtud del riesgo y perjuicio de que el servicio no tenga continuidad.

La Municipalidad, estará facultada para hacer efectiva la presente Garantía cuando:

- a) Cuando se ponga término al contrato anticipadamente, por causas establecidas en el punto “Termino Anticipado del Contrato” de las presentes Bases;
- b) Por terminar el contrato por las causales de las letras e), f), g), h), i), j), k), l), m), n), o), p), q), r) y s), del punto 8.7 de las Bases Administrativas Generales de licitaciones de servicios.
- c) Existan multas o sanciones no pagadas por el Contratista que no pueden ser descontadas de los estados de pago.
- d) En caso de que el Contratista no renovará o no extendiera la vigencia de la garantía en un plazo de 5 días hábiles, 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.
- e) Si el contratista posee deudas impagas previsionales o laborales con sus trabajadores. También se podrá ejercer el derecho de retención sobre dicha garantía, y proceder a su cobro, conforme al artículo 183-C del Código del Trabajo.
- f) Se deja constancia que en caso de que haga efectivo el cobro de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento de contrato por las causales establecidas en el presente punto, El contratista deberá restituir la garantía en los mismos términos y condiciones de la boleta de garantía original.

La Garantía de Fiel Cumplimiento de contrato será devuelta al Contratista una vez cumplida su vigencia, previa liquidación del contrato aprobada por Decreto Alcaldicio. El contratista deberá solicitar su devolución a través del ITO.

6.3 POLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL

El adjudicatario, previo a firmar el contrato deberá presentar, un Seguro de Responsabilidad Civil Extracontractual de acuerdo con el siguiente detalle:

IDENTIFICACIÓN PROponente	DEL	Identificación del oferente o de quien está tomando el documento.
A FAVOR DE		I. Municipalidad de Renca, RUT: 69.071.200-8.
MONTO		250 UF (doscientas cincuenta UF)
VIGENCIA		Plazo del contrato más 30 días corridos
GLOSA		SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL por proyecto “MEJORAMIENTO CENTRO DE LA MUJER” y su N° de ID

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

La póliza de Seguro deberá reunir las siguientes condiciones:

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

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

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

Esta póliza, será devuelta una vez cumplida su vigencia y el contratista deberá solicitar su devolución al ITO.

7. DE LA PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

De acuerdo a lo establecido en el artículo 16 de la Ley N°19.886, podrán participar del presente proceso licitatorio, los proveedores que se encuentren inscritos y habilitados en el Registro de Proveedores. Las ofertas se realizarán a través de la plataforma de licitaciones www.mercadopublico.cl, hasta la fecha indicada para el cierre de las ofertas, de acuerdo con el siguiente orden:

- A. Anexos Administrativos
- B. Anexos Técnicos
- C. Anexos Económicos

7.1 ANEXOS ADMINISTRATIVOS

7.1.1 FORMULARIO Y DOCUMENTACIÓN PARA OFERENTES PERSONA NATURAL O JURÍDICA.

A. **FORMULARIO N°1:** “IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE, ACEPTACIÓN DE BASES Y PACTO DE INTEGRIDAD”, debidamente firmado por el oferente o su representante legal, según corresponde, a través del cual el oferente se individualiza, acepta las bases y suscribe el contenido del pacto de integridad.

B. **“PROGRAMA DE INTEGRIDAD”:** El oferente deberá indicar en el FORMULARIO N°1, si cuenta o no cuenta con programa de integridad (en el caso de ser UTP deberá indicarlo en el FORMULARIO N°1-A).

En caso que lo tuviere, deberá acreditar que es conocido por su personal.

Se entenderá por Programas de Integridad cualquier sistema de gestión que tenga como objetivo prevenir, identificar y sancionar las infracciones de leyes, regulaciones, códigos o bien, procedimientos internos que tienen lugar en una organización respectó a la ética o probidad. Además, cada Programa deberá contar con a lo menos con los siguientes puntos:

1. Establecer una cultura institucional basada en la ética y la probidad.
2. Promover el cumplimiento del código de ética institucional.
3. Analizar y enfrentar situaciones de riesgo a la integridad.
4. Desarrollar canales de información y denuncias.
5. Identificar avances en materia de integridad.

Para acreditar que cuenta con el programa de integridad deberá adjuntar:

- Documento Programa de Integridad
- Mail o documento, en el cual se da cuenta de la notificación y/o distribución del pacto de integridad al personal. En caso de ser correo electrónico, deben ser visibles las casillas a las cuales se les envía o si se trata de un documento, éste debe encontrarse firmado por el personal. Además, debe explicitar una fecha la cual no podrá ser posterior a la del cierre de ofertas.

En caso de que la documentación no sea entregada, e indique en el Formulario N°1 o N°1-A que, Sí cuenta con Programa de Integridad, será solicitado vía foro inverso aplicando el respectivo descuento de puntaje en criterio “Cumplimiento de Requisitos Formales”. Si posterior a su solicitud no se adjunten o no den cumplimiento de lo requerido, se formalizará con puntaje cero (0) en el factor de evaluación “Programas de Integridad”.

En caso que el oferente no declare en el Formulario N°1 o N°1-A que cuenta con Programa de Integridad y no lo presenta, además de ser evaluado con puntaje 0 en el criterio de evaluación “Programa de Integridad”, se le descontará puntaje en el criterio de evaluación “Cumplimiento de Requisitos Formales”.

En caso que el oferente declare en el Formulario N°1 o N°1-A que no cuenta con Programa de Integridad pero se compromete con su implementación, no se le descontará puntaje en el criterio de Evaluación “Cumplimiento de Requisitos Formales”.

C. **DECLARACIÓN JURADA DE REQUISITOS PARA OFERTAR:** Todo oferente deberá suscribir la “Declaración Jurada de Requisitos para Ofertar” electrónica del Sistema de Mercado Público, referida a la declaración de no estar inhabilitado por condenas y ausencia de conflictos de intereses.

7.1.2 FORMULARIO Y DOCUMENTACIÓN PARA INTEGRANTES DE UNIONES TEMPORALES DE PROVEEDORES (UTP) DOCUMENTACIÓN ADICIONAL PARA PROVEEDORES PERSONAS NATURALES

En el caso de los oferentes que participen como UTP, deberán registrarse por el artículo 180 y siguientes del Reglamento de la Ley 19.886 y presentar la siguiente documentación:

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 “ACUERDO Y FORMALIZACIÓN DE UTP”. La Unión Temporal de Proveedores, deberá adjuntar el documento que formaliza la unión y dé cuenta del acuerdo para participar bajo esta modalidad de acuerdo con el artículo 181, del Reglamento de la Ley N°19.886, en la presente licitación.

De acuerdo al artículo 180, letra e) del Reglamento de la Ley N°19.886, los oferentes deben establecer en el instrumento que formaliza la UTP, la solidaridad entre los integrantes, en cuanto a todas las obligaciones que se generen con la Municipalidad de Renca y nombrar a un representante o apoderado común con poderes suficientes para representarlos en conjunto.

De acuerdo al artículo 180, letra e) del Reglamento de la Ley N°19.886, los oferentes deben establecer en el instrumento que formaliza la UTP, la solidaridad entre los integrantes, en cuanto a todas las obligaciones que se generen con la Municipalidad de Renca y nombrar a un representante o apoderado común con poderes suficientes para representarlos en conjunto.

Los oferentes que participen como UTP, además deberán presentar los documentos mencionados en el punto 7.1.1, letras B y C.

7.2 ANEXOS TECNICOS

7.2.1 FORMULARIO N° 2 “EXPERIENCIA DEL PROPONENTE”.

Debidamente firmado por el oferente, a través del cual declara su experiencia en **construcción o remodelación de edificaciones**, por un monto mínimo de \$30.000.000, y que hayan sido correctamente ejecutadas entre el 1 de enero de 2020 y la fecha del cierre de las ofertas. Se aceptarán experiencias tanto públicas como privadas que cumplan los requisitos señalados en el presente apartado.

i. Cada una de las experiencias declaradas deberá ser acreditada con cualquiera de los siguientes documentos:

- a. **Certificados** emitidos por el mandante a nombre del oferente,
- b. **Contratos** suscritos entre el mandante y el oferente,
- c. **Liquidaciones de Contratos emitidos por el mandante a nombre del oferente.**
- d. **Actas o Decretos de Recepción Provisoria o Definitiva de la Obra.**
- e. **Órdenes de Compra.**

En el caso que las experiencias sean con entidades públicas, los oferentes deberán indicar el ID de licitación o de la Orden de Compra asociado a la contratación sin necesidad de adjuntar el documento. La Comisión Evaluadora, revisará los antecedentes de la contratación a través de la plataforma de Mercado Publico.

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

- a. Nombre y/u objeto de la contratación,
- b. Fecha de la ejecución de la obra.
- c. Identificación de Institución mandante
- d. Monto de la contratación.

En caso de que algún documento no contenga toda la información indicada en el punto ii), el oferente podrá complementar la información faltante con otros de los documentos requeridos en el numeral i). Asimismo, en el caso de contratos con entidades públicas, si algún documento no contiene toda la información señalada en el punto ii), el oferente podrá complementar la información faltante con documentos publicados por el mandante en el Portal Mercado Público, señalando el id de la licitación que dio origen al contrato.

La Comisión Evaluadora tendrá la facultad de revisar el portal de Mercado Público para efectos de corroborar la información entregada por los proponentes y desestimarla si no fuera veraz o inconsistente. 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 o no se hubiera ejecutado en los términos convenidos, no se contabilizará como experiencia del oferente, dejando constancia de ello en el respectivo Informe de Evaluación.

La Comisión de Evaluación solicitará mediante Foro Inverso, la documentación que acredita experiencia que, habiéndose señalado en el Formulario N°2, se hubiese omitido por parte del oferente, siempre que dichas certificaciones o antecedentes se hayan producido u obtenido con anterioridad al vencimiento del plazo para presentar dichas ofertas. Para este caso se descontará del factor “Cumplimiento Requisitos formales”.

En el caso que el oferente solo haya adjuntado los respaldos de la experiencia y no el Formulario N°2, se le solicitará a través de foro inverso que se subsane la omisión, realizando el descuento correspondiente en el criterio de cumplimiento requisitos formales. En el caso de no adjuntar el Formulario N°2, la comisión proseguirá con la evaluación de los documentos.

En caso de que algún oferente no entregue el Formulario N°2 al momento de la oferta, se entenderá que no posee experiencia en los términos requeridos, debiendo asignarle puntaje cero (0) en el factor “Experiencia Acreditada del

Oferente” y se descontará puntaje factor de requisitos formales.

En caso de que algún oferente entregue en blanco el Formulario N°2 al momento de la oferta, se entenderá que no posee experiencia en los términos requeridos, debiendo asignarle puntaje cero (0) en el factor de evaluación “Experiencia Acreditada del Oferente”, y no se realizará el descuento en el factor de requisitos formales.

7.3 ANEXOS ECONÓMICOS

7.3.1 FORMULARIO N°3. “OFERTA ECONÓMICA” debidamente firmado por el oferente o su representante legal, según corresponda, en el cual se expresa su oferta económica en pesos chilenos, según lo requerido en 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, De este modo, se entenderá que la oferta incluye, de manera meramente enunciativa, la remuneración de conductores de vehículos y su personal auxiliar si corresponde, el costo de combustible, pago de autopistas y peajes, servicios de aseo y sanitización, desgaste de vehículo, mantenciones, permisos y todo otro gasto en que se incurra para la correcta, completa y oportuna prestación de los servicios que se contraten, según el tipo de servicio ofertado incluyéndose en esto los gastos incurridos para la presentación de la oferta.

PARA EFECTOS DEL PORTAL, DEBE INGRESAR SU OFERTA POR UN MONTO TOTAL NETO (\$) A OFERTAR.

En caso de diferencias producidas entre la(s) oferta(s) ingresada(s) en el portal www.mercadopublico.cl y el Formulario N°3 de Oferta Económica, primará para todo efecto la(s) oferta(s) ingresada(s) en el Formulario N°3 en su valor Total con impuestos incluidos.

En caso que el proponente no valore una o más casillas de cada partida, se entenderá que el oferente tiene conocimiento que la ejecución de la obra es a suma alzada y que el monto total ofertado, es por el total de las partidas que comprende el proyecto.

=

Las cubicaciones y partidas son referenciales, por tratarse de una obra a suma alzada el valor final ofertado será para la ejecución de todo el proyecto.

8. APERTURA Y EVALUACIÓN

La presente licitación se realizará mediante un mecanismo de asignación en dos etapas. La primera etapa tendrá por objeto la calificación de los oferentes, esto es, se considerarán exclusivamente factores de habilitación o aptitud para presentar propuestas.

Todos los oferentes que superen los requisitos avanzarán a una segunda etapa, en la cual todos estarán en las mismas condiciones iniciales. En esta segunda etapa se considerarán los factores de la propuesta técnica y económica.

8.1. COMISIÓN EVALUADORA.

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

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

a) Tener contactos con los oferentes, salvo en cuanto proceda alguno de los mecanismos regulados por los artículos 35 nonies de la ley N° 19.886 la cual indica:

“Toda persona que tenga por función calificar o evaluar procesos de licitación pública o privada deberá suscribir una declaración jurada, por cada procedimiento de contratación, en la que declare expresamente la ausencia de conflictos de intereses y se obliguen a guardar confidencialidad sobre él.

Asimismo, toda persona contratada a honorarios que participe de las funciones señaladas en el inciso anterior, tendrá la calidad de agente público, por lo que estará sujeto a responsabilidad administrativa en el desempeño de ellas, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que corresponda”.

b) Aceptar solicitudes de reunión, de parte de terceros, sobre asuntos vinculados directa o indirectamente con esta licitación, mientras integren la Comisión Evaluadora.

c) 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.

d) 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.

En el mismo decreto que se designe a la Comisión Evaluadora, se nombrará a un funcionario o funcionaria operador acreditado del Sistema de Información, a fin de que apoye 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, haciendo presente a la Comisión la obligación de cumplir con el calendario de la licitación. El funcionario o funcionaria nombrada estará sujeta a las mismas prohibiciones establecidas para los

integrantes de la Comisión Evaluadora. Del mismo modo, dicho funcionario o funcionaria nombrada no debe haber participado en la elaboración de las Bases Administrativas Especiales o Bases Técnicas.

8.2. PROCESO DE APERTURA DE LA ETAPA 1

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, por razones que se consignaran en el acta de evaluación 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 56 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 51 del Reglamento de la Ley N°19.886, y posteriormente la evaluación de las ofertas por parte de los proponentes, según lo establecido en el Art. 54 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 8.3.
- b) Ofertas Rechazadas: aquéllas que incurran en alguna de las causales de rechazo al momento de la apertura de las propuestas establecidas en el punto siguiente 8.3.

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.

8.3. CAUSALES DE RECHAZO EN EL PROCESO DE APERTURAS DE LAS PROPUESTAS EN LA ETAPA 1

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

- a) No encontrarse habilitado en el acto de apertura
- b) La no publicación de la oferta del proponente a través del sistema de Compras Públicas del Estado (Mercado Público), salvo en caso de indisponibilidad del sistema;
- c) 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.
- d) Si la Unión Temporal de Proveedores no da cumplimiento al artículo 180 y siguientes del Reglamento de Compras aprobado por Decreto N°661 de 2024.
- e) Si no adjunta el acuerdo de Unión de Temporal de Proveedores (UTP) o si este acuerdo no se ajusta a lo requerido en el artículo 181 del Reglamento de Compras aprobado a través del decreto N°661 de 2024.
- f) Cualquier otra causal establecida en las presentes Bases Administrativas, si las hubiere.

8.4. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS EN LA ETAPA 1.

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, en particular, los criterios y factores de evaluación de la Etapa 1.

La Comisión Evaluadora asignará los puntajes a cada Oferta para cada factor según se señale en la Pauta de Evaluación de la Etapa 1 de las Bases Administrativas Especiales y obtendrá el puntaje para cada propuesta.

En el caso, que ninguno de los oferentes cumpla con la puntuación mínima definida, la escala se rebajará automáticamente al 55, como puntuación mínima para la evaluación de la segunda etapa.

8.5. CAUSALES DE INADMISIBILIDAD EN EL PROCESO DE EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS ETAPA 1

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

- a) Se compruebe que hayan proporcionado información falsa, alterada o maliciosamente incompleta. La Municipalidad podrá tomar las medidas administrativas correspondientes según la gravedad del caso. Lo anterior deberá quedar debidamente fundamentado por la Comisión en el Informe de Evaluación.
- b) Que no cumpla con la ponderación mínima indicada en el punto 8.4 “Evaluación de las Ofertas” en la primera etapa de evaluación.
- 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) Ante la ausencia del Formulario N°1 y N°1-A y algún Antecedente Técnico en la presentación de la oferta y tras ser

solicitado mediante foro inverso, a excepción de la experiencia, no haya sido presentados o el presentado no cumple con las condiciones de la licitación.

- e) La oferta presentada por una unión temporal de proveedores, cuyos integrantes no sean una empresa de menor tamaño será declarada inadmisibles de acuerdo al artículo 182 del Reglamento N°661.
- f) Por corresponder a empresas o pertinentes a un mismo grupo empresarial, en conformidad al artículo 60 del Reglamento de Ley N°19.886.
- g) En caso de que algún oferente incurra en alguna de las causales de Rechazo de las Ofertas en el proceso de apertura.
- h) Cualquier otra causal establecida en las presentes Bases Administrativas, si las hubiere.

8.6 PROCESO DE APERTURA DE LA ETAPA 2

El segundo acto de apertura se realizará electrónicamente a través del Sistema de Información y, en la eventualidad que existiera una situación de indisponibilidad técnica que afecte a dicho Sistema 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.

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 8.7.
- b) Ofertas Rechazadas: aquéllas que incurran en alguna de las causales de rechazo al momento de la apertura de las propuestas establecidas en el punto siguiente 8.7.

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.

8.7. CAUSALES DE RECHAZO EN EL PROCESO DE APERTURA DE LA ETAPA 2

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

- a. La no presentación, por parte del Proponente, de los Formularios que se deban ingresar en los “Anexos Económicos” del Sistema de Información.
- b. .
- c. Cualquier otra causal establecida en las presentes Bases Administrativas Especiales, si las hubiere.

8.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS DE LA ETAPA 2

Todos los oferentes que avanzaron a la segunda etapa estarán en las mismas condiciones iniciales, esto es, el puntaje obtenido en la primera etapa no será considerado en la segunda etapa.

En esta segunda etapa se considerarán los factores de la propuesta técnica y económica.

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.

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

8.9. CAUSALES DE INADMISIBILIDAD EN EL PROCESO DE EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS DE LA ETAPA 2

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

- a) Se compruebe que hayan proporcionado información falsa, alterada o maliciosamente incompleta. La Municipalidad podrá tomar las medidas administrativas correspondientes según la gravedad del caso. Lo anterior deberá quedar debidamente fundamentado por la Comisión en el Informe de Evaluación.
- b) 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.
- c) 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.
 - d) En caso de que algún oferente incurra en alguna de las causales de Rechazo de las Ofertas en el proceso de apertura.
 - e) Agregar o eliminar partidas dentro del itemizado reflejado en el formulario N°3.
 - f) Cualquier otra causal establecida en las presentes Bases Administrativas, si las hubiere.

8.10. SUBSANACIÓN DE ERRORES U OMISIONES FORMALES O SOLICITUD DE CERTIFICACIONES O ANTECEDENTES OMITIDOS. EN VIRTUD DEL ARTÍCULO 56 DEL REGLAMENTO DE LA LEY N° 19.886.

8.10.1. 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.

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. (Foro Inverso) La responsabilidad de revisar oportunamente dicho sistema durante el período de evaluación recae exclusivamente en los respectivos oferentes.

Cabe señalar que de acuerdo al artículo 56 N°1 del Reglamento de la Ley 19.886, no se considerará como un error formal al precio de la oferta.

8.10.2. SOLICITUD DE CERTIFICACIONES O ANTECEDENTES OMITIDOS:

La Comisión tiene la facultad de admitir la presentación de certificaciones o antecedentes omitidos por los oferentes al momento de efectuar su oferta, siempre que estos hayan sido generados u obtenidos antes del vencimiento del plazo para la presentación de ofertas o correspondan a situaciones inalterables entre dicho vencimiento y el período de evaluación. En el caso de certificaciones o antecedentes incompletos, estos se considerarán como no presentados oportunamente, aplicándose lo dispuesto en esta cláusula.

Para la entrega de dichos documentos, se otorgará un plazo improrrogable de 48 horas, contado desde la notificación al oferente por parte de la Municipalidad, la cual se realizará a través del sistema de información www.mercadopublico.cl (Foro Inverso). Es responsabilidad exclusiva de los oferentes revisar oportunamente dicho sistema durante el período de evaluación.

8.10.3. REGLAS COMUNES SOBRE SOLICITUDES POR FORO INVERSO:

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

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

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

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

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

9. PAUTA DE EVALUACIÓN

La presente licitación se evaluará considerando lo dispuesto en los puntos 8.4 y 8.8. *“EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS” la puntuación mínima para pasar a la segunda etapa de evaluación es del 70% y se evaluara de acuerdo a los siguientes criterios de evaluación:*

A. PRIMERA ETAPA DE EVALUACIÓN

FACTOR PONDERACIÓN	METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN
--------------------	---------------------------

Cumplimiento de Requisitos Formales 5%	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:	
	DESCRIPCIÓN	PUNTAJE
	Entrega dentro del plazo original el 100% de los documentos requeridos y no es necesario solicitar antecedentes aclaratorios y/o adicionales	100
	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.	50
	Debe rectificar errores de forma o subsanar omisiones solicitadas por la Comisión Evaluadora.	0
(Puntaje obtenido) * 5%		
Programa de Integridad 5%	Se evaluará de acuerdo a lo indicado en el punto 7.1.1 letra B) de las presentes Bases Administrativas.	
	La valorización de este criterio se realizará de la siguiente manera:	
	OFERTA DE PROGRAMA DE INTEGRIDAD	PUNTAJE
	Presenta un Programa de Integridad adjunta documentación de respaldo de difusión, cumpliendo ambos documentos con lo requerido en el punto 7.1.1. letra B	100
	Presenta documento Programa de Integridad y de acreditación de difusión y no cumple con algunos de los requerimientos indicados en el punto 7.1.1. letra B.	50
	No presenta Programa de Integridad o no presenta documento de respaldo de difusión.	0
Fórmula: (Puntaje obtenido) * 5%		
Experiencia Acreditada del Oferente 90%	Se medirá la Experiencia según lo estipulado en el numeral 7.2.1 Formulario N° 2 de las presentes bases administrativas especiales.	
	La asignación de puntaje se efectuará de conformidad con la siguiente tabla:	
	EXPERIENCIA DEBIDAMENTE ACREDITADA	PUNTAJE
	Acredite correctamente 7 o más contratos	100
	Acredite correctamente entre 5 y 6 contratos	75
	Acredite correctamente entre 3 y 4 contratos	50
	Acredite correctamente entre 1 y 2 contratos	25
	No acredita, no informa o no tiene experiencia	0
	El puntaje que resulte de la tabla anterior, se aplicará el factor de ponderación tal como se indica en la siguiente formula:	

	FORMULA: (Puntaje Obtenido) ×90%
--	----------------------------------

B. SEGUNDA ETAPA DE EVALUACIÓN

FACTOR PONDERACIÓN	METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN	
Comportamiento Contractual Positivo 5%	Este factor se evaluará, de acuerdo a la información disponible en la Ficha del Proveedor (ficha que se encuentra publicada en el portal www.mercadapublico.cl), durante los últimos 24 meses, en relación a la fecha de cierre de la licitación con la siguiente tabla:	
	CRITERIO	PUNTOS
	El oferente posee nota 5 de un máximo de 5 como comportamiento de base.	100 puntos
	El oferente posee nota entre 4,99 a 4,50 de un máximo de 5 como comportamiento de base.	80 puntos
	El oferente posee nota entre 4,49 a 4,00 de un máximo de 5 como comportamiento de base.	60 puntos
	El oferente posee nota igual o menor 3,99 de un máximo de 5 o no tiene nota en la ficha del proveedor cargada en el portal www.mercadapublico.cl	0 puntos
	Fórmula: (Puntaje Obtenido) ×5%	
Oferta Económica 95%	Se refiere a la Oferta Económica declarada en el Formulario N°3 respectivamente. 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°3. Las demás serán evaluadas de la siguiente manera:	
	$\left(\frac{OM}{OE}\right) \times 100$	
	Donde: OM: Oferta Mínima OE: Oferta Evaluada	
	**Quienes no presenten su Oferta Económica quedarán fuera de Bases siendo causal para declarar inadmisible la oferta. FORMULA: (Puntaje Obtenido) × 95%	

10. CRITERIOS DE DESEMPATE

En caso que se produjera un empate entre dos o más oferentes tras la Segunda Etapa de Evaluación, se cumplirá con lo estipulado en el artículo 55 del reglamento de la Ley 19.886, considerando los criterios de evaluación de la primera etapa, de acuerdo con el siguiente orden:

- Experiencia Acreditada,
- Cumplimiento de Requisitos Formales
- Programa de Integridad

11. 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, no se encuentre inhabilitado para contratar con el Estado, 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.

12. DE LA READJUDICACIÓN

12.1. DE LAS CAUSALES DE READJUDICACIÓN

Se podrá proceder a la readjudicación de acuerdo con los siguientes casos:

- a) No presenta la documentación requerida para la formalización de la Contratación.
- b) Se presenta documentación falsa.
- c) No presenta Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato en los términos y plazo establecido.
- d) No presenta Póliza de Responsabilidad Civil.
- e) No entrega Programa de Integridad ante requerimiento de la Dirección de Asesoría Jurídica para realizar la contratación.
- f) No encontrarse habilitado en el Registro de proveedores de la Dirección de Compras Públicas, al momento de la adjudicación a través del Portal www.mercadopublico.cl.
- g) Cuando el adjudicatario, dentro del plazo para celebrar el contrato, no acredite encontrarse en estado habilitado el Registro de Proveedores de la Dirección de Compras Públicas, a través del Portal www.mercadopublico.cl
- h) En caso de invalidarse la adjudicación en virtud del punto 12.2 de las presentes Bases.
- i) Si se retira un integrante de la UTP que hubiese reunido una o más características objeto de la evaluación de la oferta.

13. INVALIDACIÓN

Cuando se haya adjudicado una licitación sin cumplir con las reglas establecidas en las presentes Bases Administrativas 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.

14. DE LA SUPERVISION DEL CONTRATO

14.1. UNIDAD TECNICA 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**, la cual será responsable de supervisar técnica y administrativamente la ejecución de las labores contratadas, y en general, el exacto cumplimiento del contrato correspondiente. Deberá además supervisar el cumplimiento íntegro y oportuno del Inspector Técnico del Contrato.

14.2. DE LA 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.

15. DEL CONTRATO

15.1. 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 entregar la documentación requerida y 12 días hábiles para suscribir el contrato, contados desde el día siguiente de publicada la adjudicación.

Una vez adjudicado el proceso licitatorio, la Dirección de Asesoría Jurídica se comunicará con el adjudicado, mediante el correo electrónico informado por éste en Formulario N° 1, 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 Cumplimiento de Contrato por el plazos y términos establecidos en las presentes Bases.
- b) Póliza de Seguro por el plazos y términos establecidos en las presentes Bases.
- c) Programa de Integridad de acuerdo al punto 7.1.1 letra B), en caso que el adjudicatario haya presentado en su oferta, uno que fuera evaluado como que no cumplía con todo lo requerido, o bien, en caso que no lo haya presentado

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, el que no podrá exceder cinco (5) días hábiles. La solicitud deberá ser dirigida a la Dirección de Asesoría Jurídica antes del vencimiento de los plazos indicados en este apartado.

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.

15.2. DE LAS MODIFICACIONES DEL CONTRATO

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 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 plazo o monto contratado, el contratista deberá complementar o reemplazar la garantía primitiva por una que cubra el plazo y/o monto total del contrato.

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°3, en el caso de que la partida no esté valorizada, se fijara de mutuo acuerdo, y el Inspector Técnico deberá verificar que los precios sugeridos estén acordes al mercado.

15.3. SUBCONTRATACIÓN

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

15.4. REAJUSTE DE LA CONTRATACIÓN

El valor de la contratación no estará afecto a reajuste.

16. DEL PAGO

La forma de pago será a través de Estados de Pagos Mensuales, según sea el estado de avance de la ejecución de las obras.

Para los estados de Pago y antes de emitir la factura, el contratista deberá enviar dentro de los 5 primeros días del mes, los siguientes documentos al ITO, el cual tendrá 5 días hábiles, contados desde la recepción de éste:

- Copia de la OC en estado Aceptada.**
- Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales**, emitido por la Inspección del Trabajo, el cual acredita si el adjudicatario posee multas o deudas provisionales al mes de la solicitud de este certificado (Formulario F30).
- 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).
- Documento que acredite el pago de las cotizaciones previsionales, sociales y de accidentes del trabajo** de los trabajadores del contratista que laboren en la ejecución de la obra contratada
- 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. Además, deberán entregar los contratos de trabajo que especifiquen la residencia de los trabajadores.
- Para el primer Estado de Pago, debe presentar el Acta de Entrega de Terreno**: Firmada por el ITO y el Contratista
- Set de fotografías del avance de la obra**: el contratista deberá entregar unos sets de fotografías antes, durante y después de ejecutadas las obras, junto con un registro de las fechas en que fueron capturadas.
- Comprobante de pagos de multas por atrasos u otras causales definidas, si los hubiere**. En caso de haber multas

pendientes de pago, éstas serán descontadas del correspondiente pago.

- i) **Certificados de ingreso correspondientes a vertederos o botaderos autorizados**, si procediere.

Una vez visado el estado de pago, el Contratista deberá emitir la factura correspondiente, considerando lo siguiente:

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

El ITO 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. Copia de la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato, del punto 6.2 de las presentes Bases.
- III. Pagos de consumos de agua y luz o aportes, si procede.
- IV. Acta de elementos retirados.
- V. 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 20 de la presentes Bases.

17. 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.

18. DE LAS OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA

18.1. OBLIGACIONES PARTICULARES DEL CONTRATISTA

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

- a) Asistir a todas las reuniones de coordinación que requiera la Municipalidad, a través del ITO.
- b) Informar al ITO el nombre del Experto en Prevención de Riesgos conforme a la letra k del punto 9.5 de las Bases Administrativas Generales.
- c) El Contratista deberá proveer a todos los trabajadores que laboren en el servicio el vestuario adecuado para sus funciones, incluido el calzado, además de entregar el equipo de trabajo y seguridad que cada labor requiera. El contratista deberá dejar registro por escrito con la firma del trabajador de la recepción conforme del uniforme, elementos de protección personal, etc. El cual podrá ser requerido por el ITO, en cualquier momento de la duración del contrato.
- d) Disponer de todos los equipos y medidas de seguridad adecuados para el personal propio o subcontratado, y de las personas que la Municipalidad envíe, para evitar accidentes laborales y de cualquier naturaleza. Durante la ejecución de las obras, se deberá prever y solucionar las condiciones logísticas del lugar, y disponer de los equipos y maquinaria necesarios, siendo responsabilidad del Contratista preparar una metodología de trabajo segura.
- e) Mantener informado por escrito y oportunamente al ITO, respecto a todos los subcontratistas que desarrollen

alguna actividad en la obra como parte del contrato encomendado.

- f) Queda estrictamente prohibido que el personal use como comedor, baño o vestidor otro lugar que no sea el destinado para tal efecto.

- g) En el caso que proceda, el Contratista estará obligado a solicitar todos los permisos municipales de rotura y ocupación de veredas y calzadas en caso de ser necesarios para la ejecución de las obras, los que estarán exentos del pago de derechos, por tratarse de una obra municipal.
- h) Cuando corresponda, debe entregar al ITO el Listado de Empresas Subcontratistas que intervengan en la ejecución de las obras.
- i) Será responsabilidad exclusiva del Contratista mantener en el lugar de trabajo las condiciones sanitarias y ambientales necesarias para proteger la vida y salud de los trabajadores que en ella se desempeñen, desde la entrega del terreno y durante la ejecución de la obra y sus prórrogas o adiciones, si las hubiere. Lo anterior, de acuerdo al Decreto Supremo N°594 del Ministerio de Salud.
- j) El contratista deberá dejar los escombros en botadero o vertedero autorizado. En caso de que la ITO determine que ciertos elementos no serán considerados escombros, el contratista deberá dejarlos en Bodega Municipal y será responsabilidad de la Municipalidad el destino final de dichos elementos.
- k) El contratista debe considerar la implementación de letreros indicativos de la instalación de faenas y obra, a fin de que se informe al público que se están haciendo los trabajos. Las imágenes y leyendas de los letreros se entregarán por parte de la ITO a la fecha de firma de Entrega de Terreno.
- l) Será responsabilidad del contratista entregar a sus trabajadores Elementos de Protección Personal (EPP) para ejecutar los trabajos encomendados, lo cual debe estar acorde con la normativa vigente. (Dictamen N° 1116/04, de 06 de marzo de 2020, de la Dirección del Trabajo y otros que disponga la autoridad respectiva). Asimismo, en caso de contagio de uno o más trabajadores, deberá dar cuenta inmediatamente al ITO con el objeto de evitar contagios de los habitantes de la comuna y de los propios trabajadores, y disponer las medidas necesarias.
- m) Será responsabilidad del Contratista solicitar todos los permisos municipales necesarios para la correcta ejecución de las obras.

18.2. DE LA DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR DE LA OBRA

Será aplicable lo establecido en el punto 9.5 de las Bases Administrativas Generales.

La designación del Supervisor de la obra se realizará dentro de un plazo de 5 días corridos siguientes de la firma 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.

18.3. DEL LETRERO DE OBRAS E INFORMACIÓN A LA COMUNIDAD

Para el caso de ejecución de obras itinerantes, será obligación del Contratista instalar intervención a realizar y mientras dure la ejecución la intervención, letreros que contengan la imagen corporativa del responsable financiero (en caso que procediere), y de la Municipalidad de Renca, los cuales deben instalarse en un lugar visible desde el exterior, fuera del alcance del público que transite por el lugar. Será deber del ITO verificar el cumplimiento de esta disposición. No se aceptará destacar el nombre de la empresa con relación al resto de la leyenda. El Contratista deberá solicitar el diseño y/o especificaciones técnicas del letrero indicativo a la Municipalidad a través del ITO, una vez adjudicado el proceso de licitación. Finalizada la ejecución del proyecto, será obligación del contratista retirar el letrero, paloma y/o pasacalle según corresponda.

18.5. DE LOS PERMISOS

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

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

Será responsabilidad del contratista considerar los plazos de tramitación de los distintos permisos que se requieran para la ejecución de las obras, de tal forma de no retrasar su correcta ejecución.

18.6. 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 16.8 de las presentes Bases, pudiendo llamarse a una nueva licitación en la que la empresa referida no podrá participar.

18.7. 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.

18.9. DE LA ÉTICA Y LAS BUENAS COSTUMBRES DEL PERSONAL

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

Está terminantemente prohibido al personal de terreno, efectuar o permitir a terceros la selección, clasificación, o comercialización de materiales, todos los residuos generados de las actividades deben ser transportados directamente a las estaciones de transferencia.

Queda estrictamente prohibido solicitar dinero a los vecinos, para la ejecución de las tareas asignadas o el retiro de los residuos generados. 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.

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

18.11 ORDENANZA MUNICIPAL QUE PREVIENE, PROHÍBE Y SANCIONA EL ACOSO CALLEJERO

Aquellos proveedores que suministren bienes o presten servicios o concesiones para la Municipalidad de Renca en virtud de algún contrato suscrito con ella en conformidad con las disposiciones de la Ley N°19.886, deberán adoptar las medidas pertinentes para evitar que sus trabajadores incurran en algunas de las conductas descritas en la presente ordenanza mientras trabajen en sus obras o servicios contratados por esta entidad.

18.10. DE LAS CONDICIONES Y ACCIDENTES DEL TRABAJO

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

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

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

Es obligación del Contratista cumplir con todas las disposiciones indicadas en la Ley N°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.

19. DE LAS MULTAS

El procedimiento de aplicación de multas será el establecido en el punto 10 de las Bases Administrativas Generales. En caso de incumplimiento, la notificación se realizará conforme lo establecido en el artículo 140 del Reglamento de la Ley N°19.886, esto es notificar al correo fijado por el proveedor en el Sistema de Información, además de enviarse la notificación al correo electrónico indicado en el Formulario N°1.

El monto y causales de las multas por la que el ITO podrá aplicar sanciones son las que se detallan a continuación:

MULTA		MONTO
0	Por no tener implementado los letreros de obras de acuerdo a nuestra ordenanza municipal.	2 UTM por evento
1	Por incumplimiento de las instrucciones estipuladas por el ITO en el Libro de Obras	5 UTM por evento
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	5 UTM por evento
4	Por ausencia injustificada del Supervisor a cargo de las obras y no designar reemplazante del supervisor.	15 UTM por evento
5	Por daño a la vía pública o arbolado 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	5 UTM por día de atraso de acuerdo a la fecha indicada por la ITO en el libro de obras hasta subsanar el hecho.

8	El o los letreros no cumpla con las EETT o no lo repare en caso de estar defectuoso	5 UTM por día de atraso de acuerdo a la fecha indicada por la ITO en el libro de obras hasta subsanar el hecho.
9	La no entrega de boletas de garantías asociadas a la licitación en tiempo indicado en las presentes bases en caso de aumento de obras.	5 UTM por evento
10	Falta multa por no ejecutar la obra en el plazo ofertado, por día de atraso	0,5 UTM por día
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 termino anticipado del contrato.
12	Por no realizar retiros de excedentes o escombros de la obra sobrepasando las 48 horas una vez completado el volumen mínimo definido por el ITO para el retiro.	5 UTM por cada día de atraso
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	Incumplimiento por depositar residuos o escombros en lugar no autorizado.	10 UTM por evento
15	Por no entregar las observaciones subsanadas en el plazo establecido por la ITO en la Recepción Provisoria.	1,5 UTM por día
16	Por daño al arbolado urbano o vegetación del área pública	4 UTM por evento
17	Por no realizar entrega de los epp correspondiente al personal	1 UTM por evento
18	por no reemplazar al personal que el I.T.O le haya señalado, por razones fundadas en el plazo que estipule el ITO en el libro de obras.	5 UTM por evento
19	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, acoso callejero, entre otras.	2 UTM por evento
20	En caso de comprobarse que el personal o el personal subcontratado ha realizado conductas de acoso sexual, acoso callejero, ya sea a vecinos, funcionarios, u otro compañero/a de trabajo.	5 UTM por evento
21	Por no notificar o informar por libro de obra oportunamente a la I.T.O 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
22	Por no dejar en las mismas condiciones el lugar intervenido de acuerdo a lo requerido en las Bases Técnicas.	1 UTM por día
23	Por no entregar planificación de la obra de acuerdo a lo indicado en las Bases Técnicas	0,5 UTM por día
24	Por no reemplazar elementos solicitados por el ITO, los cuales no cumplen con la calidad técnica solicitada.	5 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
26	Por no notificar al ITO del Factoring dentro de las 48 horas siguientes a su celebración	0,3 UTM por evento
27	Por infracción 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	5 UTM por evento
28	Por subcontratar sin autorización del ITO	2 UTM por evento
29	Por no mantener aseado el lugar de la obra (excepto excedentes y escombros)	2 UTM por evento

En virtud de lo dispuesto en el artículo 136 del Decreto 661 de 2024, 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 15% del valor total del contrato.

20. DEL TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO

Además de las causales de término consagradas en las Bases Administrativas Generales, la municipalidad podrá poner términos anticipado de contrato por las siguientes casuales:

- a) Cuando el atraso en la ejecución de la obra supere, en cualquier momento del contrato, el 50% de la programación autorizada por la ITO.
- b) Cuando el atraso en la reanudación de las obras suspendidas supere los 5 días hábiles.
- c) Si el Contratista se niega o no concurra a firmar una modificación de contrato.
- d) 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.
- e) Si se constata la falsedad de alguno de los elementos constitutivos de la oferta o cualquier otro documento presentado para la formalización o durante la ejecución del contrato.
- f) Cuando se hayan superado el plazo de 5 días hábiles de no haber firmado Acta de Entrega de Terreno.
- a) En caso de la disolución de la UTP, se retire un miembro y no sea reemplazado por otro integrante que tenga las mismas características de acuerdo a lo establecido en el artículo 180 y siguientes del Reglamento de la Ley N°19.886
- g) 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.
- h) Por no renovación de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento de contrato.
- i) En caso de incumplir el Pacto de Integridad y confidencialidad.
- j) Por presentar documentación falsa.

21. DE LA RECEPCIÓN PROVISORIA Y DEFINITIVA

21.1. 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.

21.2. DE LA RECEPCIÓN DEFINITIVA

La Recepción Final deberá ser solicitada por escrito por el Contratista, treinta (30) 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 **Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato**, 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.

22. DE LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO.

Una vez que se haya realizado la recepción definitiva, 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 Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato**, en caso de que esta no haya sido cobrada.

23. 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.
