

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

VISTOS:

Las facultades establecidas 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, lo dispuesto en la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios; 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; y 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, “Bases Generales Administrativas para Licitación de obras” aprobadas por Decreto Alcaldicio N°777 de fecha 14 de agosto de 2020, y el Decreto Alcaldicio N°833 de fecha 28 de agosto de 2020 y sus modificaciones, que delega facultades a diversos funcionarios municipales; el Decreto de Personal N°1040 de 01 de octubre del año 2023 que nombra a Julián Gallardo Ban Administrador Municipal Y Decreto Alcaldicio N°2699 de 15 de octubre del año 2025 que designa a sus subrogante

CONSIDERANDO:

1. El Decreto Alcaldicio N° 777 de fecha 14 de agosto de 2020, que aprueba las Bases Generales Administrativas para Licitación de obras
2. La Solicitud de Pedido N°761, de fecha 26 de agosto de 2024 de la Dirección de la Secretaria Comunal de Planificación, para la Construcción del Centro Logístico El Montijo, Renca.
3. Las Bases Administrativas Especiales y Bases Técnicas de la licitación **“CONSTRUCCIÓN CENTRO LOGÍSTICO EL MONTIJO, RENCA”**, elaboradas por la Secretaría Comunal de Planificación y la Dirección de Seguridad Pública.
4. Que Gulianna González González, abogada de la Dirección de Asesoría Jurídica y su Directora Magdalena Atria Barros, participaron en el proceso de revisión de las bases administrativas y especificaciones técnicas. Asimismo, la Analista de Licitaciones Gonzalo Mera Montoya y el Arquitecto Robert San Martín Gallegos, ambos de SECPLAN, elaboraron en conjunto el Priego 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.
5. El Memorándum N° 290 de fecha 27 de mayo de 2026 en que la Secretaría Comunal de Planificación solicita se autorice llamado a Propuesta Pública para **“CONSTRUCCIÓN CENTRO LOGÍSTICO EL MONTIJO, RENCA”**, adjuntando las Bases Administrativas Especiales, Bases Técnicas y documentos que regirá esta licitación y solicitando se designe las comisiones de Apertura y de Evaluación de esta propuesta pública.
6. Que el catálogo electrónico del portal www.mercadopublico.cl no cuenta con Convenio Marco vigente para el servicio requerido.
7. Consulta al Mercado ID 5870-14-RFI24.

DECRETO:

1. **AUTORÍCESE** a llamar a propuesta pública para la Licitación denominada **“CONSTRUCCIÓN CENTRO LOGÍSTICO EL MONTIJO, RENCA”**.
2. Las postulaciones como el acto de apertura se realizarán electrónicamente en los plazos que disponen las Bases Administrativas Especiales. El calendario que regirá esta Licitación será publicado en el Portal www.mercadopublico.cl
3. **DESÍGNESE**, a los/as funcionarios/a que se indica en el recuadro siguiente, para que integren la Comisión y evalúe la licitación pública materia de este acto administrativo. El cumplimiento de este cometido será sin perjuicio de las labores habituales asignadas al funcionario designado para esta Comisión:

INTEGRANTES	REEMPLAZANTE
Carlos Galleguillos Cruz Unidad Solicitante	Sebastián Alarcón Caro Unidad Solicitante
Cristóbal Miranda Carrasco Unidad Técnica	David González Silva Unidad Técnica
Alessandra Jara Silva Profesional Secplan	Pedro Sturado Marín Profesional Secplan

- DESÍGNENSE** por la Secretaría Comunal de Planificación, a un profesional, analista de la Sección de Licitaciones del Departamento de Planificación, 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
- APRUÉBENSE** las Bases Administrativas Especiales y Bases Técnicas de la Licitación, Formularios y Anexos, para el llamado a propuesta pública mencionadas en el presente Decreto, que a continuación se transcriben:

**LICITACIÓN PÚBLICA
BASES ADMINISTRATIVAS ESPECIALES
“CONSTRUCCIÓN CENTRO LOGÍSTICO EL MONTIJO, RENCA”**

1. DISPOSICIONES GENERALES
1.1 IDENTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA

La Municipalidad de Renca, en adelante la Municipalidad, requiere llamar a licitación pública, para lo que necesita seleccionar una persona natural o jurídica, en adelante el Contratista, a fin de encargarle la **“CONSTRUCCIÓN CENTRO LOGÍSTICO EL MONTIJO, RENCA”**

MANDANTE:	MUNICIPALIDAD DE RENCA
UNIDAD TÉCNICA:	DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES
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 proyecto maestro consiste en el desarrollo integral, validación de especialidades y construcción del "Centro Logístico El Montijo", ubicado en el terreno municipal del Pasaje El Montijo N°1100, comuna de Renca. Este equipamiento comunitario en su diseño completo abarca una superficie de 2.114,57 m² distribuidos en dos volúmenes estructurales independientes:

Volumen 1: Oficinas Administrativas y Servicios + Portería (348,04m² + 9,79m² = 357,83m²): Este volumen albergará las oficinas administrativas y servicios, con una estructura en perfiles de acero galvanizado Metalcon C90.

Volumen 2: Galpón de Logística (1.756,74m²): Compuesto por tres naves independientes, cada una con estructura tipo Tubest y cerramientos perimetrales en perfiles Metalcon C90.

El proyecto maestro también incluye la intervención de 1.181 m² de áreas exteriores, destinados a pavimentos viales, estacionamientos, sendas peatonales, y la instalación de luminarias ornamentales para garantizar la accesibilidad universal y la funcionalidad del patio interior, además de la adquisición e instalación del mobiliario, artefactos y equipamiento necesario para el pleno funcionamiento de los recintos.

Este proyecto retoma el proyecto publicado en el ID 4956-81-LR24, el cual se dio término anticipado del contrato y no se alcanzó a ejecutar obras en el terreno.

3. MODALIDAD, PLAZO Y PRESUPUESTO DE LA LICITACIÓN

La presente licitación pública derivará en una contratación, bajo la modalidad de **SUMA ALZADA** y **ADJUDICACIÓN SIMPLE**, la **EVALUACIÓN** se realizará en **DOS ETAPAS**; administrativa/técnica y económica, por lo que sólo se podrá adjudicar el servicio a un solo proveedor.

PRESUPUESTO REFERENCIAL CON IMPUESTOS INCLUIDOS	\$770.000.000
--	---------------

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN	SUMA ALZADA
PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA OBRA	180 DÍAS
MODALIDAD DE ADJUDICACIÓN	SIMPLE
FORMALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO

El plazo del contrato será 180 días corridos, contabilizado a partir del día hábil siguiente de suscrita el 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 el día hábil siguiente de suscrito el contrato.

Junto con la suscripción del acta del acta de entrega de terreno, el contratista deberá entregar una Carta Gantt dando la trazabilidad de la ejecución de la obra. El ITO tendrá un plazo de 3 días hábiles para observarla y solicitar modificaciones al adjudicatario.

El proponente en su oferta deberá 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, correcta y oportunamente, de acuerdo con las especificaciones y condiciones 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 los precios, 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.

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 los salarios o en el costo de los materiales, equipos nacionales o importados, costos financieros, u otros, haciendo constar las partes que las posibilidades de tales aumentos han sido tenidas en cuenta para la fijación del precio.

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

4. NORMAS E INSTRUMENTOS APLICABLES AL PROCESO

La presente licitación se regirá por las siguientes normas:

- 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.
- 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) Decreto Alcaldicio N°2095 del 2022 Aprueba propuesta manual de ITOS Dirección de obras Municipales.
- g) Decreto Alcaldicio N°1054 del 2026, que ESTABLECE PROCEDIMIENTO SOBRE CONTROL DE ACREDITACION DE MATERIALES EN CONTRATOS DE OBRAS Y SERVICIOS MUNICIPALES y PROCEDIMIENTO PARA LA INSPECCION TECNICA DE OBRAS (ITO), RELATIVO A LA VERIFICACION DEL CUMPLIMIENTO DE LAS BASES ADMINISTRATIVAS Y TECNICAS EN LOS CONTRATOS MUNICIPALES.
- h) Ley N°19.880 que establece las bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del Estado.
- i) Instrucciones de Carácter General N°6/2024, del Tribunal de Defensa de la Libre Competencia, publicado en el Diario Oficial con fecha 26 de marzo del 2025, Normas Generales CEV 2624439.
- j) 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.
- k) Ley 16.744, sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.
- l) El Decreto Alcaldicio N°994, de 2021, que Aprueba Ordenanza Ambiental para la comuna de Renca.
- m) Decreto Supremo N°594/2000, del Ministerio de Salud, que Aprueba Reglamento sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los lugares de trabajo.
- n) 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.
- o) Las leyes, decretos o disposiciones reglamentarias relativas a permisos, aprobaciones, impuestos, inspecciones, recepciones de los servicios y municipalidad.
- p) Ordenanzas Locales
- q) 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".
- r) ORDENANZA MUNICIPAL QUE PREVIENE, PROHÍBE Y SANCIONA EL ACOSO CALLEJERO, aprobada por Decreto Alcaldicio N° 2685 de 25 de noviembre de 2024.
- s) 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 y anexos;
- v. Bases Técnicas;
- vi. Bases Administrativas Generales.
- vii. Oferta técnica, administrativa y económica de adjudicatario
- viii. Contrato

5. DEL CALENDARIO DE LA LICITACIÓN

VISITA A TERRENO VOLUNTARIA	El 5° y 6° día hábil contado desde el día siguiente a la fecha de publicación de la licitación en el portal Mercado Público
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	Hasta el 12° día hábil contado desde el día siguiente de la publicación de la licitación en el portal Mercado Público hasta las 18:00 horas.
CIERRE DE RECEPCIÓN DE OFERTAS	El 22° día hábil contado desde el día siguiente de publicada la licitación a las 15:01 horas.
ACTO DE APERTURA ELECTRÓNICA DE LAS OFERTAS ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS	El 22° día hábil contado desde el día siguiente de publicada la licitación a las 15:05 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 VISITA A TERRENO VOLUNTARIA

Dada la importancia de que los posibles oferentes conozcan la ubicación, las condiciones en las que se encuentra el lugar de la obra en terreno y los accesos a este, los oferentes interesados en realizar la visita a terreno deberán solicitar, a través correo electrónico del Analista de Licitaciones (**Patricia.Menedez@renca.cl**), la asignación del horario para asistir a la visita. La solicitud podrá ser requerida hasta las 15:30 del 4° día hábil contados desde el día siguiente de publicada la licitación en el portal. La asignación será hecha el mismo día hasta las 17:00 hrs.

El analista distribuirá a los interesados en los horarios que se indican a continuación.

N°	5° DÍA HÁBIL	N°	6° DÍA HÁBIL
1	09:00 horas	1	09:00 horas
2	09:20 horas	2	09:20 horas
3	09:40 horas	3	09:40 horas
4	10:00 horas	4	10:00 horas
5	10:20 horas	5	10:20 horas

*En caso de indisponibilidad por parte del Municipio, o de fuerza mayor, se podrá reagendar en horario a acordar.

Cada oferente, contará con un tiempo de 15 minutos para realizar la visita a terreno.

En el caso que existan más solicitudes de visita a terreno, se extenderá el horario en los mismos días indicados en la tabla.

Las visitas a terreno, quedarán registradas en el Acta de Visita a Terreno, la cual será guiada por un profesional de la municipalidad. Las actas serán subidas como respaldo a los adjuntos del proceso de licitación, una vez concluidos los plazos para efectuar dichas visitas.

El punto de encuentro será en calle El Montijo N°1100, comuna de Renca.

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

6. DE LAS GARANTÍAS

6.1. GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA

La Garantía de Seriedad de la Oferta es un requisito de admisibilidad para participar del presente proceso licitatorio. Para garantizar la seriedad de la oferta se deberá considerar lo siguiente:

Para la presentación de esta garantía se deberá cumplir con lo establecido en el punto 5.1 y 5.2 de las Bases Administrativas Generales. En caso de ser una garantía física, se deberá entregar en la Oficina de Partes de

la Municipalidad (Blanco Encalada N°1335, Renca), en horario de oficina (08:30 a 14:00 horas), y subir una copia en la plataforma, punto de Anexos Administrativos. Y si la garantía es electrónica, deberá ser anexado a los documentos que acompañan la oferta en el portal de mercado público al momento de realizar la oferta.

La presentación de la presente Boleta de Garantía de Seriedad, deberá ser emitida de acuerdo al siguiente detalle:

Identificación del Proponente	
Tipo Documento	Boleta Bancaria, Vale Vista, Certificado de Fianza, Póliza de Seguro, u otro instrumento que sea pagadero a la vista, que tenga el carácter de irrevocable y asegure el pago de manera rápida y efectiva.
A Favor De	I. Municipalidad de Renca, RUT: 69.071.200-8.
Monto	\$1.000.000.- (un millón de pesos).
Vigencia	No inferior a 120 días corridos, desde la fecha original de cierre para presentación de las ofertas en el portal.
Glosa	Garantía de Seriedad de la Oferta Propuesta Pública “CONSTRUCCIÓN CENTRO LOGÍSTICO EL MONTIJO, RENCA” y su N° de ID.

Para la presentación de esta garantía, se deberá cumplir con lo establecido en el punto 5.1 y 5.2 de las Bases Administrativas Generales.

La Garantía de Seriedad de la Oferta, podrá ser cobrada en caso de que:

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

De acuerdo a lo establecido en el artículo 53 del decreto N°661, la devolución de las garantías de seriedad a aquellos oferentes cuyas ofertas hayan sido declaradas inadmisibles o desestimadas, se efectuará dentro del plazo de diez días contados desde la notificación de la resolución que declare la inadmisibilidad, de la preselección de los oferentes o de la adjudicación, en la forma que se señale en las Bases de licitación. Sin embargo, este plazo podrá extenderse cuando en las Bases se haya contemplado la facultad de adjudicar a aquellas ofertas que le sigan en puntaje, para el caso que el adjudicado se desistiera de celebrar el respectivo contrato.

6.2.GARANTIA DE FIEL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

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 “DEL CONTRATO” de las presentes bases, el Adjudicatario deberá entregar una Garantía de Fiel y oportuno cumplimiento de Contrato, según el detalle indicado a continuación:

Identificación del Proponente	
Tipo Documento	Boleta Bancaria, Vale Vista, Certificado de Fianza, Póliza de Seguro, u otro instrumento que sea pagadero a la vista, tenga el carácter de irrevocable y asegure el pago de manera rápida y efectiva
A Favor De	I. Municipalidad de Renca, RUT: 69.071.200-8.
Monto	5% del Valor Neto de Contrato.
Vigencia	Plazo de Contrato más 180 días corridos
Glosa	Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato de la Propuesta Pública “CONSTRUCCIÓN CENTRO LOGÍSTICO EL MONTIJO, RENCA” 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.

De acuerdo a lo indicado en el artículo 123 del D.S N° 661 de 2024 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.

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

- Cuando se ponga término al contrato anticipadamente, por causas establecidas en el punto “Termino Anticipado del Contrato” de las presentes Bases;
- 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 obras.
- Existan multas o sanciones no pagadas por el Contratista que no pueden ser descontadas de los estados de pago.
- En caso de que el Contratista no renovará o no extendiera la vigencia de la garantía, en aquellos casos en que continúe ejecutando la obra, con posterioridad al plazo de ejecución contemplado en el contrato primitivo o sus posteriores modificaciones, si las hubiere.

- 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 solicitud del contratista al ITO por medio del libro de obras.

6.3. PÓLIZA 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 del Proponente	
Tipo Documento	Boleta Bancaria, Vale Vista, Certificado de Fianza, Póliza de Seguro, u otro instrumento que sea pagadero a la vista, tenga el carácter de irrevocable y asegure el pago de manera rápida y efectiva
A Favor De	I. Municipalidad de Renca, RUT: 69.071.200-8.
Monto	1000 UF.
Vigencia	Plazo de contrato más 30 días corridos
Glosa	SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL por “CONSTRUCCIÓN CENTRO LOGÍSTICO EL MONTIJO, RENCA” y su N° de ID.

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

La póliza de Seguro deberá reunir las siguientes condiciones:

- Deberá ser tomada a nombre de la Municipalidad de Renca, como asegurado adicional, indicando el ID de licitación.
- Deberá asegurar tanto a la Municipalidad de Renca, como al contratista por los daños que se produzcan a terceros con motivo u ocasión de la ejecución del contrato.
- No podrá hacerse extensivo a otro contrato ni el de otro contrato extensivo a éste.
- No se aceptarán seguros tomados por un tercero.
- No podrá incluir cláusula especial 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.

6.4. GARANTÍA DE CORRECTA EJECUCIÓN DE LA OBRA

El contratista debe entregar la Garantía de correcta ejecución de la obra, la que deberá ser entregada conjuntamente con la solicitud de Recepción Provisoria, que deberá cumplir con las siguientes características:

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 Total del Contrato.
VIGENCIA	365 días corridos desde la solicitud de la recepción provisoria.
GLOSA	Garantía de Correcta Ejecución de la Obra “CONSTRUCCIÓN CENTRO LOGÍSTICO EL MONTIJO, RENCA” y su N° de ID.

Este documento considera asegurar que el contratista reparará los defectos o fallas que se produzcan entre la recepción provisoria y la definitiva, la que se hará efectiva si el contratista se niega a su reparación.

En caso de existir reparaciones, y que su ejecución implique un plazo mayor a la vigencia de esta Garantía, esta deberá ampliarse por el plazo que determine el ITO. Lo anterior, sin perjuicio del plazo legal de Responsabilidad Civil establecida en la normativa vigente.

Se deja constancia que en caso de que haga efectivo el cobro de la garantía de correcta ejecución de la obra 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 Correcta Ejecución de la Obra será devuelta una vez aprobada la liquidación.

7. ANTECEDENTES PARA OFERTAR

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 DOCUMENTACIÓN PARA OFERENTES PERSONA NATURAL, 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”:

De conformidad con lo establecido en el artículo 17 del Reglamento de la Ley N° 19.886, sobre Compras Públicas.

El proponente deberá acompañar en su oferta, el documento que identifican como Programa de Integridad o de Compliance y su respectivo respaldo de que este es conocido por su personal y/o trabajadores, tales como un comunicado interno que conste en su página web, sea parte de su reglamento interno de orden, higiene y seguridad u otro. Formato libre.

Documentación a Presentar

Para acreditar el cumplimiento de lo anterior, el oferente deberá acompañar, al momento de presentar su oferta, uno de los siguientes antecedentes:

a) Programa de Integridad implementado por su organización, que dé cuenta de sus políticas, procedimientos, controles internos y mecanismos orientados a la prevención de conductas contrarias a la probidad y a la promoción de una cultura ética. **Medio de verificación de la difusión interna del Programa**, que podrá consistir en:

- Correo electrónico mediante el cual se haya remitido el Programa de Integridad a su personal, debiendo ser visibles las casillas de destino; o
- Documento firmado por los trabajadores que acredite su recepción.

b) A lo menos, la acreditación de un **curso, capacitación o diplomado en integridad o compliance**, aplicable a las personas naturales que estarán en contacto directo con la Administración o que ejecutarán directamente las labores contratadas, acompañando los respectivos certificados de aprobación. El oferente deberá declarar en el **Formulario N° 1** la individualización de dichas personas, adjuntando los respectivos certificados de aprobación al momento de presentar su oferta.

En ambos casos, deberá tener una **fecha de emisión o difusión anterior al cierre de la presentación de oferta**.

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 regirse 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.

Al ser una licitación superior a 1000 UTM, para la presentación de la oferta, el acuerdo en que conste la unión temporal deberá materializarse por escritura pública, sin que sea necesario constituir una sociedad.

C. “PROGRAMA DE INTEGRIDAD

En el caso de oferentes que participen bajo la modalidad de **Unión Temporal de Proveedores (UTP)**, cada integrante — persona jurídica o natural— deberá cumplir individualmente con las exigencias del presente numeral, debiendo presentar uno de los siguientes documentos:

- a) Su propio **Programa de Integridad**, conforme a los requisitos establecido en el artículo 17 del Reglamento de Compras Públicas o de Compliance y su respectivo respaldo de que este es conocido por su personal y/o trabajadores, tales como un comunicado interno que conste en su página web, sea parte de su reglamento interno de orden, higiene y seguridad u otro, formato libre.; o bien,
- b) A lo menos, la acreditación de un **curso, capacitación o diplomado en integridad o compliance**, aplicable a las personas naturales que estarán en contacto directo con la Administración o que ejecutarán directamente las labores contratadas, acompañando los respectivos certificados de aprobación. La UTP deberá declarar en el **Formulario N° 1A** la individualización de dichas personas, adjuntando los respectivos certificados de aprobación al momento de presentar su oferta.

Los oferentes que participen como UTP deberán, además, presentar la **Declaración Jurada para Ofertar**, por cada uno de los integrantes conforme a lo dispuesto en las presentes Bases Administrativas Especiales.

7.2 ANEXOS TECNICOS

7.2.1. FORMULARIO N° 2 “EXPERIENCIA DEL PROPONENTE”,

Debidamente firmado por el oferente, mediante el cual declare experiencia en **la construcción de edificaciones industriales, centros logísticos, galpones, bodegas, recintos operacionales y/o edificios administrativos asociados a operaciones industriales o logísticas.**

Las experiencias consideradas corresponderán a obras ejecutadas entre el 1 de enero de 2019 y la fecha de cierre de recepción de ofertas. Para estos efectos, sólo se considerarán aquellas obras efectivamente ejecutadas dentro del período señalado, tanto para organismos públicos como privados.

Cada acreditación deberá corresponder a obras cuyo monto efectivamente ejecutado sea igual o superior a \$200.000.000.- impuestos incluidos.

- 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. **Liquidaciones de Contratos emitidos por el mandante a nombre del oferente.**
 - c. **Actas o Decretos de Recepción Provisoria sin observaciones o Definitiva de la Obra**

En el caso que las experiencias sean con entidades públicas, el evaluador está facultado para revisar y verificar en el sistema de información de Compras Públicas, lo declarado por el oferente y/o documentos de respaldo, indicados anteriormente, adjuntos a su oferta.

Será de exclusiva responsabilidad del oferente asegurarse de que la información necesaria para la evaluación se encuentre efectivamente publicada y disponible en el referido portal.

- ii. En cualquiera de estos casos dichos documentos deberán dar cuenta de lo siguiente:
 - a. Nombre y/u objeto de la contratación,
 - b. Identificación de Institución mandante
 - c. Monto (igual o superior a \$200.000.000)

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 o si es posible identificarlo en alguno de los documentos adjuntos.

En caso que el oferente no entregue el Formulario N°2, lo entregue en blanco o incompleto, pero sí entrega documentos de respaldo, la Comisión Evaluadora aplicará la pauta de evaluación y revisará la documentación de la oferta, descontándose el respectivo porcentaje en el criterio “Requisitos formales”. En caso de experiencias con servicios públicos, a comisión deberá revisar la información que hay en el portal de Mercado Público. Ante la falta de información, la experiencia respectiva no será considerada para efectos de evaluación.

La Comisión Evaluadora solicitará mediante Foro Inverso, la documentación que acredita experiencia que, habiéndose señalado en el Formulario N°2, se hubiese omitido por parte del oferente. Se aceptará dicha documentación siempre que dichas certificaciones o antecedentes se hayan producido u obtenido con anterioridad al vencimiento del plazo para presentar ofertas. Para este caso se descontará puntaje del factor “Cumplimiento Requisitos formales”. En caso de no entregarse la documentación de respaldo, la (s) experiencia(s) declaradas no sumarán puntaje en el respectivo criterio de evaluación.

En el caso que el oferente no presente el Formulario N°2, se rebajará el puntaje en el factor de evaluación de cumplimiento requisitos formales por omisión del formulario y se le asignara puntaje “0” en el criterio Experiencia del oferente.

En caso que el oferente no presente el formulario N°2 y presente solo los respaldos, se rebajará el puntaje en el factor de evaluación Cumplimiento Requisitos Formales por omisión de formulario y se le asignara puntaje “50” puntos en dicho criterio.

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 el oferente expresa su oferta económica en pesos chilenos, de acuerdo a lo requerido por el formulario y en sus itemizados.

Este deberá tener incluidos todos aquellos costos y actividades que, sin estar expresamente indicados en los documentos contractuales ni en el itemizado, fueran necesarios para el completo y total cumplimiento del Contrato, 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.

El Formulario de Oferta Económica N°3 debe ser completado en cada uno de los apartados e ítems individualizados en dicho formulario.

En caso de que el proponente no valore una o más casillas de cada partida (itemizado), se entenderá que tiene conocimiento que la ejecución de la obra es a suma alzada y que el monto total ofertado es por todas y cada una de las partidas necesarias para la ejecución de la obra.

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

En caso de discrepancia entre la sumatorios de las partidas, que conforman el itemizado, y el valor total; prevalecerá este último para la evaluación y contratación.

8. APERTURA Y EVALUACIÓN

8.1 DE LA COMISIÓN EVALUADORA

La evaluación de las ofertas será realizada por una comisión, designada en el presente Decreto Alcaldicio.

La comisión estará sujeta a las siguientes prohibiciones:

- Tener contactos con los oferentes, salvo en cuanto proceda alguno de los mecanismos regulados por el artículo 35 ter de la ley N° 19.886.
- Aceptar solicitudes de reunión, de parte de terceros, sobre asuntos vinculados directa o indirectamente con esta licitación, mientras sean evaluadores.
- Difundir con terceros lo que está sucediendo en el proceso de evaluación y/o la documentación respectiva, a la que solo corresponde tener acceso a los evaluadores.
- Aceptar ningún donativo de parte de terceros. Entiéndase como terceros, entre otros, a las empresas que prestan servicios de asesoría, o bien, sociedades consultoras, asociaciones, gremios o corporaciones, o de cualquier persona que pretenda influir en su decisión.

El o la funcionario o funcionaria designado como apoyo a la evaluación, realizarán las consultas a los proponentes a través de Foro Inverso, apoyar administrativamente a la comisión y resguardar el cumplimiento de los plazos, el que hará presente la comisión de la obligación de cumplir con el calendario de la licitación.

Por otra parte, de acuerdo al artículo 35 nonies de la ley 19.886, la comisión deberá suscribir una declaración jurada antes de iniciar su cometido, en la cual declaran expresamente la ausencia de conflictos de intereses respecto al presente procedimiento de contratación y se obligan a guardar confidencialidad sobre éste. Asimismo, en caso de que participe una persona contratada a honorarios con las funciones señaladas, tendrá la calidad de agente público, estando sujeto a responsabilidad administrativa en el desempeño de ellas, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que corresponda.

8.2. PROCESO DE APERTURA

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

El acto de apertura de acuerdo al artículo N°51 del Reglamento de Compras Públicas N°661, se realizará automáticamente 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 Evaluadora estará facultada tomar contacto con la Dirección de Compras y realizar las consultas necesarias sobre la indisponibilidad del sistema.

El Sistema de Mercado Público, al realizar la apertura automática, deja todas las ofertas en estado ACEPTADA.

8.3. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La evaluación de las ofertas se realizará en 2 etapas.

De todo lo obrado, se procederá a levantar un Informe de Evaluación debidamente firmado por la comisión evaluadora, en el cual se dejará constancia de cada una de las ofertas presentadas con indicación de las observaciones consignadas y de las causales invocadas. Además, deberá proponer la oferta más conveniente, o la proposición de declarar desierta la licitación, según sea el caso.

8.3.1. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS EN LA ETAPA 1

La comisión 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 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.

El puntaje mínimo para ser admisible en la primera etapa será de 70 puntos. En el caso, que ninguno de los oferentes cumpla con dicha puntuación, la escala se rebajará automáticamente a 50 puntos, como puntuación mínima para la evaluación de la segunda etapa.

8.3.2. CAUSAL DE INADMISIBILIDAD EN EL PROCESO DE EVALUACION 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 tomará las medidas administrativas y/o judiciales que correspondan, según el 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 8.4.1 "EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS EN LA ETAPA 1" 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) La no presentación, por parte del Oferente, de la Garantía de Seriedad de la Oferta en el plazo establecido, o si esta estuviera mal extendida, es decir, con un monto o vigencia inferior al requerido o indicando un beneficiario diferente al determinado; u otro error de forma que no permitiese su cobro por parte de la Municipalidad;
- e) Cuando se proporcione información incompleta, sin valorar y/o se deje en blanco el apartado del monto total de la oferta que se requiere en el Formulario que se debe ingresar en los "Anexos Económicos" del Sistema de Información, lo cual signifique la imposibilidad de aplicar la pauta de evaluación.
- f) La no presentación del Formulario N°3.
- g) 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;
- h) 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.
- i) Si el oferente es una Unión Temporal de Proveedores (UTP) e incumple alguna de las disposiciones del Reglamento de Compras Públicas:
 - j) No presenta el documento que da cuenta del acuerdo UTP.
 - k) La vigencia de la constitución de la UTP es inferior a la del contrato.
 - l) El acuerdo de UTP no establece la solidaridad entre los integrantes respecto de todas las obligaciones que se generen con la Entidad licitante, o no nombran un representante o apoderado común con poderes suficientes para representarlos en conjunto.
- m) Alguna de las empresas constituyentes no es de menor tamaño.
- n) Alguna de las empresas constituyentes no se encuentra hábil en el Registro de Proveedores, con excepción de aquella que, estando hábil, pudo ingresar la oferta en el Portal Mercado Público.
- o) Ante la ausencia del Formulario N°1 y N°1-A y tras ser solicitado mediante foro inverso, no haya sido presentados o el presentado no cumple con las condiciones de la licitación.
- p) Si, al terminar el proceso de apertura y habiendo determinado las ofertas que son aceptadas y las que son rechazadas, hubiere más de una oferta del mismo proveedor, se rechazará aquella que fuese presentada con posterioridad a la primera ingresada. Cualquier otra causal establecida en las presentes Bases Administrativas, si las hubiere.

8.3.3. 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 factores de la propuesta técnica y económica.

La comisión 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 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 la 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 deberá referirse a las materias señaladas en el Reglamento de la Ley N° 19.886.

8.3.4. CAUSALES DE INADMISIBILIDAD EN EL PROCESO DE EVALUACION DE LAS PROPUESTAS DE LA ETAPA 2

En el proceso de evaluación, se declararán inadmisibles las Ofertas que:

- a) Cuando se exceda el presupuesto disponible.
- b) Cualquier otra causal establecida en las presentes Bases Administrativas Especiales, si las hubiere.
- 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) 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.
- e) En caso de que algún oferente incurra en alguna de las causales de Rechazo de las Ofertas en el proceso de apertura.
- f) Cualquier otra causal establecida en las presentes Bases Administrativas, si las hubiere.

8.4. SUBSANACIÓN DE ERRORES U OMISIONES FORMALES O SOLICITUD DE CERTIFICACIONES O ANTECEDENTES OMITIDOS. EN VIRTUD DEL ARTICULO 56 DEL REGLAMENTO DE LA LEY N°19.886.**8.4.1. 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.

8.4.2. SOLICITUD DE CERTIFICACIONES O ANTECEDENTES OMITIDOS:

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

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

8.4.3. 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, 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 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, 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 el punto 8.4 “EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS” y sus subpuntos.

Para pasar a la Etapa 2 de evaluación, los oferentes deben tener un puntaje mínimo de un 70% ponderado, en el caso que ninguno de los oferentes llegue a la ponderación mínima, la puntuación mínima podrá ser rebajada a un 50%.

La evaluación se llevará a cabo de acuerdo a los criterios de evaluación que se indican a continuación:

A. PRIMERA ETAPA DE EVALUACIÓN

Factor y 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 presentes Bases Administrativas, asignándole el puntaje señalado a continuación en razón de las situaciones:										
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>DESCRIPCIÓN</th> <th>PUNTAJE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Entrega dentro del plazo para ofertar la totalidad de los documentos exigidos en las bases, sin necesidad de solicitar antecedentes adicionales o aclaratorios.</td> <td>100</td> </tr> <tr> <td>Entrega los documentos requeridos por foro inverso en el plazo indicado en estas bases.</td> <td>50</td> </tr> <tr> <td>No entrega los documentos requeridos en el foro inverso, no obstante, la oferta puede ser evaluada.</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table>	DESCRIPCIÓN	PUNTAJE	Entrega dentro del plazo para ofertar la totalidad de los documentos exigidos en las bases, sin necesidad de solicitar antecedentes adicionales o aclaratorios.	100	Entrega los documentos requeridos por foro inverso en el plazo indicado en estas bases.	50	No entrega los documentos requeridos en el foro inverso, no obstante, la oferta puede ser evaluada.	0		
	DESCRIPCIÓN	PUNTAJE									
	Entrega dentro del plazo para ofertar la totalidad de los documentos exigidos en las bases, sin necesidad de solicitar antecedentes adicionales o aclaratorios.	100									
Entrega los documentos requeridos por foro inverso en el plazo indicado en estas bases.	50										
No entrega los documentos requeridos en el foro inverso, no obstante, la oferta puede ser evaluada.	0										
<i>Fórmula: (Puntaje obtenido) × 5%</i>											
Programa de Integridad 5%	Se evaluará de acuerdo a lo indicado en los puntos 7.1.1 letra B) y 7.1.2 letra C) de las presentes Bases Administrativas. La valorización de este criterio se realizará de la siguiente manera:										
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>OFERTA DE PROGRAMA DE INTEGRIDAD</th> <th>PUNTAJE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Presenta Programa de Integridad y adjunta documentación de respaldo de difusión, o bien acredita al menos un curso de acuerdo a lo establecido en 7.1.1 En caso de UTP cada integrante —persona jurídica o natural— Presenta Programa de Integridad y adjunta documentación de respaldo de difusión, o bien acredita al menos un curso de acuerdo a lo establecido en 7.1.2</td> <td>100</td> </tr> <tr> <td>No presenta Programa de Integridad, ni cursos de acuerdo a lo establecido en el mismo punto, o en el caso que no sea presentado por alguno o más miembros de la UTP. No presenta Programa de Integridad. De acuerdo a lo establecido en 7.1.1 o 7.1.2</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table>	OFERTA DE PROGRAMA DE INTEGRIDAD	PUNTAJE	Presenta Programa de Integridad y adjunta documentación de respaldo de difusión, o bien acredita al menos un curso de acuerdo a lo establecido en 7.1.1 En caso de UTP cada integrante —persona jurídica o natural— Presenta Programa de Integridad y adjunta documentación de respaldo de difusión, o bien acredita al menos un curso de acuerdo a lo establecido en 7.1.2	100	No presenta Programa de Integridad, ni cursos de acuerdo a lo establecido en el mismo punto, o en el caso que no sea presentado por alguno o más miembros de la UTP. No presenta Programa de Integridad. De acuerdo a lo establecido en 7.1.1 o 7.1.2	0				
	OFERTA DE PROGRAMA DE INTEGRIDAD	PUNTAJE									
	Presenta Programa de Integridad y adjunta documentación de respaldo de difusión, o bien acredita al menos un curso de acuerdo a lo establecido en 7.1.1 En caso de UTP cada integrante —persona jurídica o natural— Presenta Programa de Integridad y adjunta documentación de respaldo de difusión, o bien acredita al menos un curso de acuerdo a lo establecido en 7.1.2	100									
No presenta Programa de Integridad, ni cursos de acuerdo a lo establecido en el mismo punto, o en el caso que no sea presentado por alguno o más miembros de la UTP. No presenta Programa de Integridad. De acuerdo a lo establecido en 7.1.1 o 7.1.2	0										
<i>Fórmula: (Puntaje obtenido) × 5%</i>											
Experiencia Acreditada del Oferente (90%)	Corresponderá a lo declarado y acreditado en el Formulario N°2 “Experiencia acreditada del Proponente”. La asignación de puntaje se efectuará de conformidad con la siguiente tabla:										
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>CONTRATOS</th> <th>PUNTAJE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Acredita 3 o más Contratos</td> <td>100</td> </tr> <tr> <td>Acredita 2 Contratos</td> <td>70</td> </tr> <tr> <td>Acredita 1 Contratos</td> <td>50</td> </tr> <tr> <td>no informa o no tiene.</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table>	CONTRATOS	PUNTAJE	Acredita 3 o más Contratos	100	Acredita 2 Contratos	70	Acredita 1 Contratos	50	no informa o no tiene.	0
	CONTRATOS	PUNTAJE									
	Acredita 3 o más Contratos	100									
Acredita 2 Contratos	70										
Acredita 1 Contratos	50										
no informa o no tiene.	0										
<i>Fórmula: (Puntaje obtenido) × 90%</i>											

B. SEGUNDA ETAPA DE EVALUACIÓN

Comportamiento Contractual (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										
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>CRITERIO</th> <th>PUNTOS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>El oferente posee nota 5 de un máximo de 5 como comportamiento de base.</td> <td>100 puntos</td> </tr> <tr> <td>El oferente posee nota entre 4,99 a 4,98 de un máximo de 5 como comportamiento de base.</td> <td>80 puntos</td> </tr> <tr> <td>El oferente posee nota entre 4,97 a 4,96 de un máximo de 5 como comportamiento de base.</td> <td>60 puntos</td> </tr> <tr> <td>El oferente posee nota igual o menor 4,95 de un máximo de 5 o no tiene nota en la ficha del proveedor cargada en el portal www.mercadapublico.cl</td> <td>0 puntos</td> </tr> </tbody> </table>	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 4,98 de un máximo de 5 como comportamiento de base.	80 puntos	El oferente posee nota entre 4,97 a 4,96 de un máximo de 5 como comportamiento de base.	60 puntos	El oferente posee nota igual o menor 4,95 de un máximo de 5 o no tiene nota en la ficha del proveedor cargada en el portal www.mercadapublico.cl	0 puntos
	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 4,98 de un máximo de 5 como comportamiento de base.	80 puntos										
El oferente posee nota entre 4,97 a 4,96 de un máximo de 5 como comportamiento de base.	60 puntos										
El oferente posee nota igual o menor 4,95 de un máximo de 5 o no tiene nota en la ficha del proveedor cargada en el portal www.mercadapublico.cl	0 puntos										
En caso de ofertas presentadas por una Unión Temporal de Proveedores (UTP), el puntaje del criterio “Comportamiento Contractual Anterior” corresponderá al promedio aritmético simple de los puntajes obtenidos individualmente por cada integrante de la UTP (de cada integrante que aporte para el criterio de experiencia, ya sea declarada o acreditada), pudiendo resultar puntajes intermedios con hasta dos decimales.											
<i>Fórmula: (Puntaje obtenido) × 5%</i>											
Oferta Económica (95%)	Se refiere a la Oferta Económica declarada en el Formulario N°3: El mayor puntaje corresponderá a la oferta con Menor Precio (OM), correspondiente a la sumatoria impuestos incluidos, realizada por la comisión evaluadora, de los valores declarados por el oferente en el Formulario N°3. Las ofertas serán evaluadas de la siguiente manera: $\left(\frac{\text{Oferta de Menor precio}}{\text{Oferta evaluada}} \right) \times 100$										
	El puntaje total del Factor “Oferta económica” se calculará mediante la siguiente fórmula: <i>Formula: (Puntaje obtenido) × 95%</i>										

9.1 OFERTA RIESGOSA O TEMERARIA

En caso de haber proveedores que presenten su oferta económica por un monto menor al 50% del promedio de las demás ofertas recibidas, la Comisión Evaluadora aplicará lo dispuesto en el artículo N°61 del Reglamento N°661, con la finalidad de determinar si se trata de una oferta riesgosa o temeraria.

De adjudicarse a la oferta, se solicitará el aumento de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento, según lo estipulado en el artículo N°61 del Reglamento y el artículo N°11 de la Ley N°19.886.

10. CRITERIOS DE DESEMPATE

En caso que se produjera un empate entre dos o más oferentes tras la Segunda Etapa de Evaluación, se resolverá considerando los criterios de evaluación de la primera etapa, de acuerdo con el siguiente orden:

1. Experiencia acreditada
2. Oferta económica
3. Comportamiento Contractual
4. Cumplimiento de Requisitos Formales
5. Programa de Integridad

De persistir la igualdad, prevalecerá la primera oferta ingresada en el portal.

11. ADJUDICACIÓN

La comisión, 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, el evaluador, deberá revisar los registros de la Dirección de Compras Públicas, y verificar que mantenga la calidad de habilitado.

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 LAS CAUSALES 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) Si desistiera de su oferta.
- d) No presenta Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato en los términos y plazo establecido.
- e) No presenta póliza de responsabilidad civil, de acuerdo a lo solicitado en las bases.
- 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, no se encuentre hábil en el Registro de Proveedores, al momento de suscribir el contrato.
- h) 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 Generales, Bases Administrativas Especiales 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. REVOCACIÓN

La Municipalidad podrá revocar la Licitación cuando ya esté publicada, en razón de que ella ya no es conveniente para los intereses municipales, el interés general, razones presupuestarias o se transforma en una licitación inoportuna. En este estado, aun existiendo ofertas, se detiene el proceso irrevocablemente. La Municipalidad podrá revocar la licitación mediante Decreto Alcaldicio fundado, hasta antes de la adjudicación de la Licitación, lo que será notificado en el portal en el ID de la licitación.

15. DE LA SUPERVISION DEL CONTRATO

15.1. UNIDAD TECNICA Y EL INSPECTOR TECNICO 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.

Por otra parte, el Inspector Técnico de la Obra (ITO) será un funcionario de la Unidad Técnica, quien tendrá las facultades establecidas en este punto y será designado por Decreto Alcaldicio. Podrá designarse uno o más ITO.

El Inspector Técnico de la Obra, previo al inicio de la obra deberá:

- a) Revisar íntegramente las bases administrativas y técnicas, el contrato, la oferta adjudicada, las aclaraciones, respuestas, anexos y demás antecedentes que integran el proceso licitatorio.
- b) Verificar la existencia de la garantía al momento de la contratación, en caso que no se encuentre emitida, solicitar a DAJ copia de esta. Además, para modificaciones contractuales, deberá verificar la vigencia, conforme a los procedimientos institucionales vigentes.
- c) Identificar y advertir oportunamente eventuales ambigüedades, inconsistencias o falta de claridad en las especificaciones técnicas, planos o antecedentes del proyecto que puedan afectar su correcta interpretación o viabilidad constructiva, informando a SECPLAN y a su vez a la unidad técnica responsable del desarrollo del proyecto en caso de ser una distinta a SECPLAN, para su análisis y eventual pronunciamiento técnico, sin perjuicio de las situaciones de inconsistencia que puedan detectarse durante la ejecución de las obras y que deban ser resueltas conforme a los procedimientos establecidos

Sin perjuicio de lo anterior, el ITO tendrá como funciones, atribuciones y obligaciones, entre otras, las siguientes:

- a) Supervisar, coordinar y fiscalizar el cumplimiento del contrato derivado del presente proceso licitatorio, y velará para que se cumpla con el más alto estándar de calidad. Para cumplir esta finalidad deberá dar las instrucciones necesarias a través del encargado o supervisor del contrato del contratista a que se refiere el punto 18.2 de estas Bases.
- b) Velar por el correcto desarrollo de los servicios y aplicar las multas necesarias cuando corresponda.
- c) Visar los documentos que generan el estado de pago.
- d) Dar aviso a la Dirección de Administración y Finanzas, por escrito y por la vía más expedita, del reclamo o rechazo de las facturas que no tengan certificación, o que se hayan pagado y a la vez se hayan celebrado un contrato de factoring, para que también se reclama o se rechace la misma.
- e) Supervisar oportunamente el cumplimiento de las medidas de seguridad y que los trabajadores cuenten con EPP.
- f) Mantener el libro de obras al día.
- g) Mantener actualizado el expediente del contrato, con todos y cada uno de los documentos que se vayan generando.
- h) Tramitar con la debida antelación las modificaciones del contrato que se produzcan durante la ejecución del contrato.
- i) Requerir al adjudicatario la firma del representante legal de cualquier modificación contractual, en este sentido deberá velar que dicho instrumento sea remitido a la Dirección de Asesoría Jurídica, asimismo deberá requerir la ampliación de vigencia de las cauciones que procedan ante aumento de servicios o ampliaciones de plazo, si procediere.
- j) Supervisar el cumplimiento de las obligaciones del punto 18.
- k) Requerir al momento de la suscripción del acta de entrega de terreno carta Gantt que contenga la programación de la ejecución de la obra y requerir al contratista su adecuación ante paralizaciones, suspensiones o modificaciones contractuales por aumentos y ampliaciones de plazo, disminuciones u obras extraordinarias.
- l) Verificar que se mantenga en obra, si procede, los planos actualizados, retirando aquellos caducos.
- m) Verificar que el libro de obras se mantenga en la faena
- n) Revisar la conformidad de los materiales propuestos con las bases técnicas y contractuales.
- o) Solicitar la entrega de las certificaciones y antecedentes de materiales requeridos por las bases antes de la aprobación de cada partida.
- p) Verificar la vigencia y consistencia de los certificados y antecedentes técnicos presentados
- q) Emitir aprobación, observación o rechazo fundado, de las partidas que no cumplan con las exigencias de las Bases.
- r) Exigir ensayos adicionales o muestreos en terreno cuando existan dudas fundadas respecto de la calidad, desempeño o conformidad normativa de los materiales utilizados
- s) Deberá ordenar el retiro inmediato de obra y su reemplazo por materiales conformes, sin derecho a compensación alguna para el contratista y sin perjuicio de la aplicación de multas, sanciones contractuales u otras medidas que procedan.
- t) Informar a la jefatura respectiva, riesgos o contingencias que pueda afectar el correcto desarrollo del contrato.
- u) Controlar que cualquier modificación, ampliación de plazo, cambio de alcance, prestación adicional u otra alteración contractual cuente previamente con la debida autorización administrativa formal, mediante Decreto Alcaldicio.
- v) Requerir oportunamente al contratista la corrección de observaciones, incumplimientos o deficiencias detectadas, dejando registro escrito de tales requerimientos y de las respuestas o medidas adoptadas, según el medio formal que la inspección técnica estime pertinente.
- w) Informar de inmediato a la unidad técnica o autoridad competente cuando se configuren incumplimientos graves o reiterados que puedan dar lugar a sanciones contractuales, cobro de garantías o término anticipado del contrato.
- x) Informar oportunamente a SECPLAN y a su vez a la unidad técnica responsable del desarrollo del proyecto en caso de ser una distinta a SECPLAN cuando durante la ejecución se detecten situaciones asociadas a las bases administrativas o técnicas tales como:
 - i. Especificaciones técnicas ambiguas o insuficientemente claras para su correcta aplicación en obra;
 - ii. Planos, detalles o antecedentes técnicos que resulten no viables constructivamente o que presenten incompatibilidades entre especialidades;
 - iii. Discrepancias entre bases, planos, especificaciones u otros antecedentes contractuales que puedan afectar la correcta ejecución del contrato;
 - iv. Ausencia o insuficiencia de respaldo técnico o documental que sustente soluciones exigidas en las bases.

Toda actuación relevante de la ITO deberá quedar debidamente documentada y respaldada, mediante:

- a) Libros de obra, actas, informes técnicos, memorandos, oficios, correos electrónicos institucionales u otros medios formales, cualesquiera sean estos y conforme la naturaleza de la situación.
- b) Registro en los sistemas informáticos municipales habilitados para la gestión documental, cuando corresponda.
- c) Archivo ordenado y trazable de los antecedentes, ya sea en formato físico o digital, de modo que permita su revisión posterior por las unidades de control interno, asesoría jurídica, auditoría externa o por la Contraloría General de la República.

El ITO deberá velar por que el libro de obras se mantenga al día el libro de obras.

15.1. 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.

16. DEL CONTRATO

16.1. DE LOS ANTECEDENTES PARA CELEBRAR EL CONTRATO

La contratación se formalizará mediante un contrato que se celebrará entre la Municipalidad y el adjudicatario, el cual deberá suscribirse dentro de los 12 días hábiles desde el día siguiente de publicada la adjudicación en el portal.

El adjudicatario tendrá un plazo de 10 días hábiles, contados desde el día siguiente de publicada la adjudicación, para entregar la documentación requerida para la contratación,

Una vez adjudicado el proceso licitatorio, la Dirección de Asesoría Jurídica se comunicará con el adjudicado, mediante el correo electrónico informado por éste en el 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 Responsabilidad Civil por el plazos y términos establecidos en las presentes Bases.

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

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

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

El adjudicatario, para suscribir el contrato debe encontrarse hábil en el Registro de Proveedores del Estado.

16.2. DE LA 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 ITO. 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.

En caso que el adjudicatario subcontrate, el Inspector Técnico deberá dar cumplimiento al artículo 128 inciso segundo del Reglamento de la Ley N°19.886

16.3. MODIFICACIONES DE LA CONTRATACIÓN

Además de las modificaciones contractuales establecidas en el artículo 129 del Reglamento de la Ley N°19.886, la Municipalidad podrá aumentar o disminuir la contratación con un tope de 30% del monto original, sobre la base del monto del contrato. En caso de aumento, el proveedor tendrá derecho a su pago de acuerdo con su oferta económica.

Toda modificación por la que se realice un aumento y/o disminución de la contratación serán informadas por el ITO al proveedor adjudicado, siendo estas aprobadas por el director de la Unidad Técnica. En ambos casos el contratista deberá entregar ajustada la programación de ejecución de la obra (Carta Gantt), la cual sera visada y aprobada por el ITO.

Toda modificación contractual se dispondrá previo Decreto Alcaldicio, y la Dirección de Asesoría Jurídica redactará el documento, el que será enviado a la Unidad Técnica a través del sistema de control documental de la Municipalidad, para que el ITO requiera la firma del representante legal y la entrega de la garantía de fiel cumplimiento en el evento de que éstos deban ser sustituidos, ampliada su vigencia o aumentado su valor, conforme a la modificación del contrato.

La Unidad Técnica, deberá remitir a la Dirección de Asesoría Jurídica dentro de los 7 días hábiles siguientes el documento firmado por el contratista, este plazo se contará desde el día siguiente de enviado el documento a la Unidad Técnica a través del sistema de control documental.

Posteriormente se emitirá al contratista la correspondiente Orden de Compra.

El contratista deberá actualizar la carta Gantt ante aumentos, disminuciones, obras extraordinarias y ampliaciones de plazo.

16.4. REAJUSTES DEL CONTRATO:

Esta contratación no contempla reajustes.

17. DEL PAGO

La forma de pago será a través de Estados de Pagos mensuales (lo ejecutado conforme en el mes), según sea el estado de avance de la ejecución de las obras.

Para el o los estados de Pago y antes de emitir la factura, el contratista deberá enviar dentro de los 10 primeros días hábiles del mes, los siguientes documentos al ITO:

- a) **Copia de la OC en estado Aceptada.**
- b) **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**).
- c) **Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales**, emitido por la Inspección del Trabajo, acreditando el monto y estado de cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales y el hecho de no existir reclamos o denuncias respecto de sus trabajadores y/o de los trabajadores de los subcontratistas que se ocupan en el servicio de que se trate, durante el período que comprende el estado de pago (**Formulario F30-1**).
- d) **Documento que acredite el pago de las cotizaciones previsionales, sociales y de accidentes del trabajo** de los trabajadores del contratista que laboren en la ejecución de la obra contratada
- e) **Nómina de trabajadores que laboran en la obra**: con copia de las liquidaciones de remuneraciones, además el o la ITO podrá solicitar al contratista, antecedentes que acrediten el pago de los trabajadores y/o trabajadores subcontratados que laboren en la obra. Además, deberán entregar los contratos de trabajo que especifiquen la residencia de los trabajadores.
- f) **Acta de Entrega de Terreno**: Firmada por el ITO y el Contratista.
- g) **Set de fotografías del avance de la obra**: el contratista deberá entregar unos sets de fotografías del antes, durante y después de ejecutadas las labores, junto con un registro de las fechas en que fueron capturadas.
- h) **Comprobante de pagos de multas por atrasos u otras causales definidas, si los hubiere**. En caso de haber multas pendientes de pago, éstas serán descontadas del correspondiente pago.
- i) **Certificados de ingreso correspondientes a vertederos o botaderos autorizados**, si procediere.
- j) **Certificados o informes de prueba de ensayos**: esto solo corresponderá en las partidas que establecen estas solicitud.

En caso del último pago, se exigirán adicionalmente los siguientes documentos:

- I. Decreto que aprueba la Recepción Provisoria.
- II. El comprobante de haberse entregado la Garantía de Correcta Ejecución de Obra, del punto 6.3 de las presentes Bases.
- III. Pagos de consumos de agua y luz o aportes, si procede.
- IV. Acta de elementos retirados y enviados a botadero autorizado.

Una vez visado el o los estados de pagos, el Contratista deberá emitir la 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 ITO 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.

Tanto para el último estado de pago o de un único 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 22 de la presentes Bases.

Si el ITO verifica que el porcentaje de avance de las obras no están de acuerdo a lo que se pide que se cancelé, se indicará esta situación en el libro de obras y devolverá al contratista los antecedentes presentados, para que corrija lo que corresponda.

La ITO sólo podrá aprobar, visar o certificar estados de pago cuando:

- a) Se verifique que las prestaciones asociadas se encuentren efectivamente ejecutadas conforme a las bases técnicas, contrato y estándares comprometidos.
- b) Se constate que no existan incumplimientos pendientes que deban ser subsanados previamente, salvo que las bases dispongan expresamente otra cosa.
- c) Se entreguen las certificaciones, pruebas o ensayos cuando las bases técnicas de la licitación así lo establezcan.

El contratista deberá presentar a la ITO, previo pago de la totalidad de cada partida, los antecedentes técnicos de cada material relevante, cuando las bases y/o especificaciones técnicas lo exijan, incluyendo cuando proceda, uno o más de los siguientes:

- a) Ficha técnica del fabricante o proveedor
- b) Certificados de calidad o ensayos de laboratorio
- c) Certificación de cumplimiento normativo, en caso de materiales regulados
- d) Muestras físicas, si así lo exige la ITO o las bases de la licitación.
- e) Guías de despacho de materiales u órdenes de compra.

En particular, será necesario contar con antecedentes que demuestren la trazabilidad de los materiales, ya sean estas, guías de despachos, órdenes de compra u otros que demuestre que la certificación corresponda a los elementos acreditados instalados en las obras. Ninguna partida podrá ser pagada en su totalidad sin contar con la aprobación previa del ITO, mediante la aprobación del Estado de Pago.

17.1. FACTORING:

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

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

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

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

18. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.

El contratista al momento del acta de entrega de terreno deberá entregar una carta Gantt que contenga la programación de la ejecución de las obras, preferentemente en formato de revisión abierta o editable, tales como ms Project u otras plataformas afines que se encuentre disponible para la revisión del ITO.

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) 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.

l) Será responsabilidad del Contratista solicitar todos los permisos municipales necesarios para la correcta ejecución.

m) El Contratista deberá actualizar la carta Gantt ante modificaciones contractuales, tales como aumentos o disminuciones de obras, ampliaciones de plazos u obras extraordinarias.

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.

La descripción de los requisitos de este profesional se encuentra en las Bases Técnicas en su punto A.7 y sus subpuntos.

18.3 DE LOS PERMISOS

En caso de ser necesario, 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.

18.4 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 20 de las presentes Bases, pudiendo llamarse a una nueva licitación en la que la empresa referida no podrá participar.

18.5. 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.

18.6. 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.

18.7. 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.

18.8. 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 mediante libro de obra:

Para efectos del cumplimiento del inciso segundo del artículo 136 del Decreto N°661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, el tope de aplicación de multas será hasta 15% del valor del Contrato. En todos los casos, si la suma de las multas iguala o sobrepasa el monto indicado, se deberá proceder conforme la letra d) del punto siguiente.

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

MULTA		MONTO
1	Por incumplimiento de las instrucciones estipuladas por el ITO en el Libro de Obras	3 UTM POR DÍA

2	Por no subsanar observaciones estipuladas por el ITO en el Libro de Obras	3 UTM POR DÍA O EVENTO, SEGÚN SEA LA INSTRUCCIÓN
3	En caso de constatare 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.	2 UTM POR EVENTO
4	Por ausencia injustificada del Supervisor a cargo de las obras y no designar reemplazante del supervisor.	3 UTM POR DÍA
5	Por daño a la vía pública a causa de la ejecución del contrato y/o producidos por su personal o el subcontratado, no autorizadas por el ITO	3 UTM POR EVENTO
6	En caso de verificarse una infracción de las disposiciones normativas y reglamentarias indicadas en el numeral 4 de las Bases Administrativas Especiales.	3 UTM POR EVENTO
7	Por daño a las especies vegetales, arbolado o áreas verde de los recintos.	5 UTM POR EVENTO
8	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 15 UTM, LO QUE EQUIVALE A 10 DÍAS HÁBILES
9	Por no realizar retiros de excedentes o escombros de la obra sobrepasando las 48 horas.	3 UTM POR EVENTO
10	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.
11	Por no entregar las observaciones subsanadas en el plazo establecido por la ITO en la Recepción Provisoria.	1,5 UTM POR DÍA
12	Por no realizar entrega de los EPP correspondiente al personal	1 UTM POR EVENTO
13	Por no reemplazar al personal que el Inspector Técnico del Contrato le haya señalado, por razones fundadas en el plazo que estipule el ITO en el libro de obras.	1 UTM POR DÍA
14	En caso de comprobarse que el personal o el personal subcontratado ha tenido comportamientos inadecuados con vecinos o funcionarios municipales, por ejemplo: gritos, ruidos molestos, ofensas o insulto, solicitud de dádivas, entre otras	2 UTM POR EVENTO
15	En caso de comprobarse que el personal o el personal subcontratado ha realizado conductas de acoso sexual, ya sea a vecinos, funcionarios, u otro compañero/a de trabajo.	5 UTM POR EVENTO
16	Por no notificar o informar por libro de obra oportunamente a la Inspector Técnico del Contrato de las dificultades o impedimentos detectados y que afecten potencialmente al buen cumplimiento del contrato, cuando corresponda, y tan pronto tome conocimiento de las dificultades o impedimentos.	2 UTM POR EVENTO
17	Por no reemplazar elementos solicitados por el ITO, los cuales no cumplen con la calidad técnica solicitada.	5 UTM POR EVENTO
18	Por no notificar al ITO del Factoring dentro de las 48 horas siguientes a su celebración	0,3 UTM POR EVENTO
19	Por contratar personal sin aviso y aprobación del ITO	5 UTM POR EVENTO
20	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
21	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
22	Por no mantener aseado el lugar de la obra	3 UTM POR EVENTO
23	Por no dejar en las mismas condiciones (Sin daños y sin residuos o escombros) el lugar.	3 UTM POR EVENTO
24	Por no contar con servicios higiénicos para obreros conforme a lo requerido en Bases Técnicas.	10 UTM POR EVENTO
25	Por no contar con comedor para obreros y personal de obra conforme a lo requerido en Bases Técnicas.	10 UTM POR EVENTO
26	Por no instalación del letrero de obras	2 UTM POR DÍA
27	En caso de que el letrero de obras se encuentre en mal estado	2 UTM POR EVENTO
28	Por no entregar la programación/carta Gantt al momento acta entrega terreno	1 UTM POR DÍA
29	Por no entregar la carta Gantt actualizar la carta Gantt ante modificaciones contractuales, tales como aumentos o disminuciones de obras, ampliaciones de plazos u obras extraordinarias.	0,5 UTM por día
30	Por no subsanar observaciones realizadas por el ITO a informes o documentación entregada por el contratista.	0,5 UTM por día