

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 a los oferentes a través del sistema de información en el respectivo 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.

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 18.1 de estas Bases.
- b) Velar por el correcto avance de obra de acuerdo a lo programado y aplicar las multas necesarias cuando corresponda.
- c) Visar los documentos que generan el estado de pago y realizar la tramitación con el Mandante.
- d) Dar aviso al Gobierno Regional Metropolitano, 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 reclame 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
- 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.
- y) 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.

15.2. DE LA COMUNICACIÓN CON EL CONTRATISTA

El medio de comunicación oficial para la presente licitación es por medio del Libro de la Obra, que deberá estar vigente desde el inicio y hasta el término de la contratación En él aquellas relacionadas con el control rutinario de las obras y la realización de anotaciones en el libro de obras, indicando la detección de fallas, novedades y avances, modificaciones a la programación de ejecución de la obra,

16. DEL CONTRATO

16.2. DE LOS ANTECEDENTES PARA CELEBRAR EL CONTRATO

La contratación de las líneas N°1, N°2, N°3 y N°4, se formalizará mediante un contrato que se celebrará entre la Municipalidad y el adjudicatario, el cual deberá suscribirse una vez transcurridos 8 días hábiles y antes de los 10 días hábiles siguientes de publicada

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

Una vez adjudicado el proceso licitatorio, la Dirección de Asesoría Jurídica se comunicará con el adjudicado, mediante el correo electrónico informado por éste en 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 y Oportuno Cumplimiento de Contrato por los plazos y términos establecidos en las presentes Bases.
- b) Póliza de Seguro por los plazos y términos establecidos en las presentes Bases.

En el caso que la garantía sea física el proveedor deberá ingresar la garantía a través de Oficina de Partes, la que remitirá la caución a Tesorería Municipal para su custodia, con copia a la Dirección de Asesoría Jurídica, 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 cada una de las líneas adjudicadas, de acuerdo a lo que indique el ITO.

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.

16.3. 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 ITC. De efectuar la Subcontratación, ésta deberá cumplir con lo establecido en la Ley N°20.123 de Subcontratación.

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

Antes del inicio de las obras, el Adjudicado deberá dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 128 del Reglamento de la Ley N°19.886, donde deberá realizar entrega de las partes que subcontratará, la razón social del subcontratista (este debe encontrarse hábil en el Registro de Proveedores del Estado) .

16.4. MODIFICACIONES DE LA CONTRATACIÓN

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

Por otra parte, en caso que el contratista sea una UTP y uno de sus integrantes pase a estado Inhabil mientras el contrato se encuentre en ejecución, se aplicará lo establecido en el artículo 183 del Reglamento de la Ley 19.886.

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

Sin perjuicio de lo anterior, cualquier tipo de modificación sea aumento o disminución de obras deben ser autorizadas previamente por el mandante. En consecuencia, en el caso de modificaciones de proyecto, el mandante no responderá por los

recursos extras ni por alteraciones y/o modificaciones de partidas, si dicha solicitud no ha sido previamente presentada e ingresada mediante oficio por la Unidad Técnica y debidamente aprobada por el mandante.

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

Toda modificación por la que se realice un aumento y/o disminución se dispondrá previo Decreto Alcaldicio, y se modificará el contrato, el que además deberá ser ratificado o aprobado por Decreto Alcaldicio.

En caso de aumento de contrato, el contratista deberá respetar los valores ofertados en los Formularios N°3 y Formulario N°3.1 Económicos.

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

Las modificaciones señaladas deberán respetar el equilibrio financiero del contrato y en ningún caso podrán aprobarse modificaciones que puedan alterar los elementos esenciales del contrato inicial.

Cualquier aumento de plazo, implicará el reemplazo por parte del proveedor de la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato, conforme se señala en el punto 6.2 y de la Garantía de Responsabilidad Civil, de acuerdo con lo establecido en el punto 6.3, de las presentes bases administrativas.

El Decreto aprobatorio de la modificación, y sus antecedentes de respaldo, deberá ser informado en www.mercadopublico.cl.

El contratista deberá hacer llegar a la Unidad Técnica las solicitudes de aumento por obras o de disminución. La Unidad Técnica una vez revisados los antecedentes realizará la solicitud pertinente al Mandante, acompañando la carta del contratista y antecedentes de respaldo.

Con todo, para efectos de obras extraordinarias o disminución, la Unidad Técnica y el contratista deben estarse a lo establecido en los numerales II letra h), III N°2 de la Circular N° 20 del GORE.

Sin perjuicio de lo anterior, el contrato podrá ser modificado conforme lo establecido por en el artículo 129 del Reglamento de la Ley N°19.886.

Se debe considerar que cualquier aumento o disminución del contrato no debe sobrepasar el plazo del convenio mandato, salvo que obre alguna modificación a su respecto. Por lo tanto, toda modificación que se realice deberá contar previamente con la respectiva aprobación del Mandante.

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

16.5. REAJUSTES DEL CONTRATO:

Esta contratación no contempla reajustes.

17. DEL PAGO

La forma de pago será a través de Estados de Pagos de acuerdo con el avance de las obras ejecutadas. El pago de las labores del plan se hará contra entrega de Informe Favorable del ITO, quien validará la ejecución de las labores presentadas en cada estado de pago.

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

a) **Carta de solicitud dirigida por el contratista a la Unidad Técnica.**

- b) **Estado de pago y Resumen del estado de pago**, con firma del Inspector Técnico y timbre de la Municipalidad, con avance físico de la obra en porcentaje, con el detalle de los anticipos, retenciones, multas si las hubiere, como asimismo cualquier otro aspecto contractual pertinente.
- c) **Detalle del estado de pago**, igualmente suscrito por el ITO, con el desglose de cada una de las partidas y especificaciones, debidamente visadas por este.
- d) **Comprobante de entrega de elementos de protección personal de los trabajadores**: Para el primer estado de pago.
- e) **Para el primer Estado de Pago** debe presentar copia de Orden de Compra, Contrato y Acta de entrega de terreno: la OC deberá encontrarse en estado de aceptada por el adjudicatario.
- f) **En el primer Estado de Pago** el contratista debe adjuntar Fotografía del letrero y/o señalética de la obra en ejecución, indicando financiamiento por el gobierno Regional Metropolitano.
- g) **El ITO deberá solicitar que se adjunten a lo menos en tres Estados de Pago** (principio de la obra, desarrollo y final) un Set de a lo menos seis fotografías en colores, tamaño 10x15 cm., que exhiban claramente el desarrollo e hitos más importante.
- h) **Para el primer estado de pago** se solicitará copia de los contratos que individualizan la dirección de los trabajadores, con el fin de certificar trabajadores con residencia en Comuna de Renca. En caso que durante los meses siguientes un trabajador cese en su cargo, y se incorpore un nuevo trabajador, el contratista deberá remitir el contrato del nuevo trabajador, con el fin de certificar la residencia en la Comuna de Renca. (En caso de ofertar Mano de obra comunal).
- i) **En el segundo estado de pago**, el contratista deberá entregar comprobante de la obtención de los permisos necesarios para ejecutar la obra.
- j) **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**).
- k) **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**).
- l) **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
- m) **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.
- n) **En caso de Subcontratación**, el Contratista deberá entregar el Contrato suscrito con el subcontratista, donde se indique las faenas subcontratadas y obligaciones del subcontratista.
- o) **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.
- p) **Certificados de ingreso correspondientes a vertederos o botaderos autorizados**, si procediere.
- q) **Cualquier otra materia necesaria** para la adecuada y oportuna ejecución de las tareas contratadas.

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.

Una vez visado el estado de pago, el ITO solicitará la factura al contratista, quien deberá emitirla, considerando lo siguiente:

- a) Factura a nombre de **Gobierno Regional Metropolitano de Santiago**.
- b) Rol Único tributario N°**61.923.200-3**.
- c) Dirección: **calle Bandera N°46, Santiago**.
- d) Código BIP de la línea adjudicada.

El pago se efectuará en mediante transferencia electrónica. No obstante, en caso de ser requerido por el contratista o en caso que el Gobierno Regional metropolitano se encuentre imposibilitado de pagar electrónicamente, se pagará con cheque nominativo a nombre del contratista. Para estos efectos de respectivo documento de pago deberá ser retirado personalmente por el proveedor desde las dependencias del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago, o por personas que exhiban el poder suficiente.

No obstante, a lo anterior, según lo establecido en la Circular N°20 letra n) y o), para realizar transferencias electrónicas el proveedor deberá estar registrado en www.gobiernosantiago.cl en la pestaña "proveedores".

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.

Para Pago del Estado Final se exigirá los siguientes documentos:

1. Decreto que aprueba la Recepción Provisoria sin Observaciones
2. El comprobante de entrega de la garantía de correcta ejecución de la obra.
3. Acreditación del cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales para todo el periodo durante el cual se ejecutó la obra.

En caso para el último estado existan prestaciones laborales pendientes, como cotizaciones, remuneraciones o indemnizaciones o demandas laborales en curso, el Mandante podrá ejercer el derecho de retención del estado de pago para cancelar dichos pagos. Esta retención quedará reflejada en el Decreto que liquide el contrato conforme a lo señalado en las presentes bases generales.

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 RETENCIONES

En cada Estado de pago parcial y hasta el penúltimo, se retendrá el 5% del valor de la obra pagada, hasta completar un 5% del valor total del contrato, incluidos sus modificaciones.

Las retenciones actuarán como garantía de la buena ejecución de los trabajos y el cumplimiento de todas las obligaciones del contrato. En caso de términos anticipados, estos recursos podrán ser utilizados para solventar el mayor valor que se produzca en la nueva contratación.

Las retenciones serán devueltas al momento de encontrarse la garantía de correcta ejecución de la obra en custodia del Gobierno regional y que las obras cuenten con recepción provisoria de las obras sin observaciones por parte de la Dirección de Obras Municipales.

En el último estado de pago, en el caso de que existan prestaciones laborales pendientes, como cotizaciones, remuneraciones o indemnizaciones o demandas laborales en curso, se deberá ejercer el derecho de retención para el pago de dichas prestaciones. Esta retención quedará reflejada en el decreto que liquide el contrato, conforme el punto **18.5** de la presentes Bases.

17.2. FACTORING:

El Gobierno Regional Metropolitano, 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 al Gobierno Regional Metropolitano y 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 al mandante, a fin de hacer efectivo el cobro de la respectiva factura.

El Gobierno Regional Metropolitano, 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).
- l) Entregar la documentación requerida para tramitar los pagos.
- m) Será responsabilidad del Contratista solicitar todos los permisos municipales necesarios para la correcta ejecución.

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

18.1 DE LA DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR DE LA OBRA

La designación del Supervisor de la obra será informada por la empresa contratista, debiendo quedar registrado en el Libro de Obras su domicilio, número de teléfono y horario en que pueda ser ubicado cuando las circunstancias lo requieran. Este profesional o representante se encuentra ampliamente facultado para representar al Contratista en todos los asuntos relacionados con la obra.

18.2 LETREROS INDICATIVOS

Será obligación del Contratista de instalar, durante los primeros 5 días hábiles posteriores al inicio de la obra, dos letreros que contengan la imagen corporativa del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago, como responsable financiero y de la Municipalidad de Renca, como Unidad Técnica, los cuales deben instalarse en un lugar visible desde el exterior, fuera del alcance del público que transite por el lugar. Será deber del ITO verificar el cumplimiento de esta disposición. No se aceptará destacar el nombre de la empresa con relación al resto de la leyenda.

El Contratista deberá solicitar el diseño del letrero indicativo a la Unidad Técnica a través del ITO. El diseño será proporcionado por ITO a petición del contratista, una vez adjudicada la obra. Las especificaciones técnicas del letrero se encuentran contempladas en el Cláusula Novena del convenio mandato.

Los letreros se emplazarán de tal modo que se destaquen y llamen la atención, no aceptándose la colocación de otros letreros relativos al proyecto. Finalizada la ejecución del proyecto, será obligación del contratista retirar el letrero.

El oferente deberá considerar que el o los letreros, corresponden a un proyecto FNDR con las siguientes características:

Diseño FNDR, tamaño 5 metros ancho x 2,5 metros de alto, en formato AI y pdf editable.



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 contratados, 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 subcontractados 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 subcontractados 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 conforme lo establecido en el artículo 140 del Reglamento de la Ley N°19.886, esto es notificar al correo fijado por el proveedor en el Sistema de Información, además de enviarse la notificación al correo electrónico indicado en el Formulario N°1.

El ITO deberá informar a la Subsecretaría de las multas que sean cursadas.

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 suscribir el acta de entrega de terreno en el plazo de 5 días hábiles contados desde la notificación del ITO.	2 UTM por día
3. Por no contar con libro de obra o no mantenerlo en la obra	1 UTM por evento
4. Por no informar en un plazo de 48 horas la factorización de los documentos tributarios.	1 UTM por evento
5. En caso de constatarse abandono o acopio de materiales o escombros en la vía pública sin autorización ITO o en lugares no destinados para ello.	3 UTM por evento
6. Por no utilizar botaderos autorizados para los escombros.	10 UTM por evento

7.	Por ausencia injustificada del Supervisor a cargo de las obras y no designar reemplazante del supervisor.	3 UTM por día
8.	Por cambio del profesional sin dar aviso al ITO	4 UTM por evento
9.	Por daño a la vía pública a causa de la ejecución del contrato y/o producidos por su personal o el subcontratado.	3 UTM por evento
10.	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
11.	Por daño a las especies vegetales, arbolado o áreas verde de los recintos.	5 UTM por evento
12.	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 corridos, en caso de sobrepasar el plazo máximo estipulado, el ITO podrá solicitar el termino anticipado del contrato.
13.	Incumplimiento por atraso en la ejecución de la obra de acuerdo a la planificación entregada por el contratista.	10 UTM por evento. El ITO establecerá una nueva fecha de entrega, si persiste el incumplimiento el ITO podrá solicitar el termino anticipado de contrato en caso que el contratista no tenga justificación alguna del retraso efectuado
14.	En caso de no realizar Prueba/s de ensayo/ de acuerdo a lo solicitado en las especificaciones técnicas.	5 UTM por evento
15.	En caso de no entregar informes, certificaciones u otro documento que corresponda a lo/s ensayo/s que haya/n realizado. Cuando el ITO lo requiera.	0,5 UTM por cada día de atraso
16.	Por no realizar retiros de excedentes o escombros de la obra sobrepasando las 48 horas.	3 UTM por evento
17.	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.
18.	Por no entregar las observaciones subsanadas en el plazo establecido por la ITO en la Recepción Provisoria con reserva.	1,5 UTM por día
19.	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
20.	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
21.	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
22.	Por no reemplazar elementos solicitados por el Ito, los cuales no cumplen con la calidad técnica solicitada.	5 UTM por evento
23.	Por subcontratar sin autorización del ITO	5 UTM por evento
24.	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 después de 2 días de atraso

25.	En caso de que el contratista no efectúe la denuncia respecto a accidentes del trabajo y enfermedades profesionales en conformidad con las disposiciones legales vigentes.	El contratista será sancionado con 2 UTM por evento.
26.	Incumplimiento en el inicio de la ejecución de la obra, cuando esta se haya solicitado paralizar o suspendido por parte del municipio justificadamente.	El contratista será sancionado con 5 UTM diarias hasta que el contratista inicie las obras una vez cumplido el día 10, se considerará obra no ejecutada
27.	En caso de que el Contratista al momento de la recepción, el terreno o el recinto no se encuentren habilitados	El contratista será sancionado con 30 UTM por evento
28.	Incumplimiento con los pagos previsionales o laborales.	Se aplicará una multa de 10 UTM por evento.
29.	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
30.	Por no mantener aseado el lugar de la obra	3 UTM POR EVENTO
31.	Por la ausencia de letreros indicados de ejecución de la obra	3 UTM POR EVENTO
32.	Por encontrarse los letreros en mal estado (rotos, borros, caídos, etc)	1 UTM por letrero
33.	Por ejecutar la obra en fuera de los horarios establecidos por el ITO sin medidas de mitigación.	2 UTM por evento
34.	Por no actualizar la carta Gantt	1 UTM por día, hasta que subsane el incumplimiento

En virtud de lo dispuesto en el artículo 136 del Decreto 661 de 2024, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, *DE BASES SOBRE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SUMINISTRO Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS*, el tope máximo de aplicación de las multas indicadas será el equivalente al 30% del valor total del contrato.

20. DEL TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO

La Municipalidad de Renca está facultada para declarar administrativamente el término anticipado del contrato, en cualquier momento, sin derecho a indemnización alguna para el contratista, si concurre alguna de las causales que se señalan a continuación, sin perjuicio de aquellas causales consagradas tanto en el artículo 130 del Reglamento de Compras Públicas como en las Bases Administrativas Generales:

De concurrir cualquiera de las causales arriba aludidas, además del término anticipado, se procederá al cobro de la garantía de fiel cumplimiento del contrato, si se hubiere exigido dicha caución en las Bases. También serán exigibles las garantías de anticipo que al momento de la aplicación de la medida de término anticipado se encuentren vigentes, independiente de la causal invocada.

Detectada una situación que amerite el término anticipado del contrato, la Municipalidad, a través de la Inspección Técnica del Contrato, notificará inmediatamente de ello al contratista, mediante correo electrónico dirigido a la dirección registrada en el Sistema de Información y al correo electrónico que el Contratista haya informado en su Oferta, si fuera distinto del primero. Es responsabilidad de los proveedores mantener dichas direcciones de correo electrónico actualizada e informar cualquier cambio a la Dirección de Compras y Contratación Pública. Adicionalmente, se comunicará a través del Libro de Obras.

A contar de la notificación singularizada en el párrafo anterior, el proveedor tendrá un plazo de 10 días hábiles administrativos para efectuar sus descargos, justificaciones o pruebas correspondientes, por escrito, acompañando todos los antecedentes que lo fundamenten.

Vencido el plazo indicado sin que se hayan presentado descargos, se aplicará la correspondiente medida por medio de una resolución fundada de la Municipalidad.

Si el proveedor ha presentado descargos dentro del plazo establecido para estos efectos, la Municipalidad tendrá un plazo de hasta 20 días hábiles administrativos, contados desde la recepción de los descargos del proveedor, para rechazarlos o acogerlos, total o parcialmente. Al respecto, el rechazo total o parcial de los descargos del respectivo proveedor deberá formalizarse a través de la dictación de una resolución fundada de la Municipalidad, en la cual deberá detallarse el contenido y las características de la

medida. La indicada resolución deberá notificarse al contratista mediante carta certificada y publicar el acto administrativo en el Sistema de Información.

El contratista dispondrá de un plazo de 5 días hábiles administrativos, contados desde la notificación de la resolución fundada singularizada en los párrafos anteriores, para impugnar dicho acto administrativo mediante los recursos contemplados en la Ley 19.880, debiendo acompañar todos los antecedentes que justifiquen eliminar, modificar o reemplazar la respectiva medida.

La resolución que acoja el recurso podrá modificar, reemplazar o dejar sin efecto el acto impugnado.

Resuelto el término anticipado, en virtud de las causales anteriormente señaladas, no operará indemnización alguna para el contratista, debiendo la Municipalidad concurrir al pago de las obligaciones ya cumplidas que se encontraren insolutas a la fecha de liquidación del contrato.

Además de las causales consagradas tanto en el artículo 130 del Reglamento de Compras Públicas como en las Bases Administrativas Generales, la Municipalidad podrá poner término anticipado a la contratación en los siguientes casos:

- a) Cuando el atraso en la ejecución de la obra supere, en cualquier momento del contrato, el 50% de la programación autorizada por la ITO.
- b) Cuando el atraso en la reanudación de las obras suspendidas supere los 5 días hábiles.
- c) Por retraso reiterado en la ejecución de la obra, de acuerdo a la planificación del contratista.
- d) Si el Contratista se niega o no concurra a firmar una modificación de contrato.
- e) Cuando el monto acumulado de las multas iguale o supere el 30% del valor total del contrato, sin perjuicio de las acciones legales que fueren procedentes.
- f) Si se constata la falsedad de alguno de los elementos constitutivos de la oferta o durante la duración de la contratación.
- g) Cuando se hayan superado el plazo de 5 días hábiles de no haber firmado Acta de Entrega de Terreno.
- h) En caso de la disolución de la UTP, se retire un miembro y no sea reemplazado por otro integrante que tenga las mismas características de acuerdo de acuerdo a lo establecido en el artículo 180 y siguientes del Reglamento de la Ley N°19.886.
- i) En caso de comprobarse que el contratista ha ofrecido o intentado conceder sobornos, regalos, premios, dádivas o pagos, cualquiera fuese su tipo, naturaleza y/o monto, a un funcionario público que pudiesen influir directa o indirectamente en la ejecución del contrato.
- j) Por no renovación de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento de contrato.
- k) En caso de incumplir el Pacto de Integridad y confidencialidad.

21. DE LA RECEPCIÓN PROVISORIA Y DEFINITIVA

21.1 DE LA RECEPCIÓN PROVISORIA

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

- Pagos de consumos de agua y luz o aportes, si procede;
- Informe de disposición final de los residuos
- Documentos que a juicio del ITO sean necesarios para respaldar la recepción

El ITO dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la petición por parte del contratista, deberá entregar la respuesta por escrito, por el libro de obras.

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

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

En caso de que el ITO observe algún incumplimiento, este otorgará, por única vez, un plazo adicional, no sujeto a multa, desde la fecha que se anotan las observaciones. Si una vez finalizado el plazo adicional, el contratista no soluciona las observaciones, ITO estará facultado para la aplicación de multas respectivas establecidas en las presentes Bases Administrativas Especiales.

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

De establecerse el cabal cumplimiento de los documentos recientemente señalados y de la correcta ejecución de la obra, procederá a emitir el Acta de Recepción Provisoria sin observaciones, la cual seguidamente deberá ser validada por el director de Obras y el Contratista.

21.2 DE LA RECEPCIÓN PROVISORIA CON Y SIN RESERVA

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

- a) Pagos de consumos de agua y luz o aportes, si procede;
- b) La certificación o comprobante de haberse entregado la Garantía de la Correcta Ejecución de la Obra.
- c) Planos as-Built, un original y una copia, firmado por el contratista y respaldada digital en sus formatos originales y en PDF.
- d) Documentos que a juicio del ITO sean necesarios para respaldar la recepción de la obra y cumplimiento de las obligaciones contractuales.

La falta de presentación de la documentación solicitada será causal para no dar curso a la Recepción Provisoria de la Obra. En terreno el ITO verificará el fiel cumplimiento de los Planos, Bases Técnicas, Certificados de los Servicios involucrados, y Contrato respecto a la obra, y determinará en el Libro de Obras la fecha en que el Contratista puso término a ésta.

En caso de que el ITO observe algún incumplimiento, se otorgará la recepción provisoria de las obras con reserva, otorgando un plazo adicional, no sujeto a multas, para que se subsanen las observaciones. Transcurrido el plazo otorgado sin que se subsanen las observaciones, el ITO cursará las multas que correspondan, hasta que se corrijan en su totalidad.

Luego, constatada la correcta ejecución de la obra, el ITO junto con el Director de Obra y el contratista, suscribirán el acta de recepción provisoria.

21.3 DE LA RECEPCIÓN DEFINITIVA

La Recepción Definitiva deberá ser solicitada por escrito por el Contratista, veinte (20) días corridos antes de que finalice la **Garantía de Correcta Ejecución de la Obra al ITO**, quien dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la petición, el ITO deberá entregar la respuesta por escrito, por el mismo medio donde se realizó la solicitud. Para la Recepción Definitiva el contratista deberá entregar lo siguiente:

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

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

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

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

Si las observaciones no fueron subsanadas, la Municipalidad estará facultada para cobrar la garantía de **Correcta Ejecución de la Obra**.

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

22. PACTO DE INTEGRIDAD Y CONFIDENCIALIDAD.

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

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

1. El contratista se compromete a respetar los derechos fundamentales de sus trabajadores, entendiéndose por éstos los consagrados en la Constitución Política de la República en su artículo 19, números 1º, 4º, 5º, 6º, 12º, y 16º, en conformidad al artículo 485 del Código del Trabajo. Asimismo, el oferente se compromete a respetar los derechos esenciales de la persona humana, lo que significa que debe evitar dar lugar o contribuir los efectos adversos en los derechos humanos mediante sus actividades, productos o servicios, y subsanar esos efectos cuando se produzcan, de acuerdo a los Principios Rectores de Derechos Humanos y Empresas de Naciones Unidas.
2. El contratista se obliga a no ofrecer ni conceder, ni intentar ofrecer o conceder, sobornos, regalos, premios, dádivas o pagos, cualquiera fuese su tipo, naturaleza y/o monto, a ningún funcionario público en relación con su oferta o cotización, en el proceso ofertas, adjudicación y de contratación, ni con la ejecución del contrato que se derive de la misma, ni tampoco a ofrecerlas o concederlas a terceras personas que pudiesen influir directa o indirectamente en la ejecución del contrato. De esta forma, el contratista tiene plena conciencia de que dichas prácticas constituyen delitos, cuya penalidad fue aumentada por la Ley N° 21.121 que modifica el Código Penal y otras normas legales para la prevención, detección y persecución de la corrupción.
3. El contratista se obliga a no intentar ni efectuar acuerdos o realizar negociaciones, actos o conductas que tengan por objeto influir o afectar de cualquier forma la libre competencia, cualquiera fuese la conducta o acto específico, y especialmente, aquellos acuerdos, negociaciones, actos o conductas de tipo o naturaleza colusiva, en cualquier de sus tipos o formas.
4. El contratista se obliga a revisar y verificar toda la información y documentación que deba presentar en la ejecución del contrato, tomando todas las medidas que sean necesarias para asegurar la veracidad, integridad, legalidad, consistencia, precisión y vigencia de la misma.
5. El contratista se obliga a ajustar su actuar y cumplir con los principios de legalidad, probidad y transparencia en la ejecución del contrato.
6. El contratista manifiesta que conoce y respetará las reglas y condiciones establecidas en los términos de referencia y en el presente contrato.
7. El contratista reconoce y declara que la oferta presentada en el proceso licitatorio es una propuesta seria, con información fidedigna y en términos técnicos y económicos ajustados a la realidad, que aseguren la posibilidad de cumplir con la misma en las condiciones y oportunidad ofertadas. El contratista se obliga a tomar todas las medidas que fuesen necesarias para que las obligaciones anteriormente señaladas sean cabalmente cumplidas por sus empleados, asesores, agentes y, en general, por todas las personas con que aquél se relacione directa o indirectamente en virtud del contrato, incluidos sus subcontratado, si corresponde, haciéndose plenamente responsable de las consecuencias de su infracción, sin perjuicio de las responsabilidades individuales que también procediesen y/o fuesen determinadas por los organismos correspondientes.
8. El contratista no podrá utilizar para ninguna finalidad ajena a la ejecución del contrato, la documentación, los antecedentes y, en general, cualquier información, que haya conocido o a la que haya accedido, en virtud de cualquier actividad relacionada con el contrato. El contratista, así como su personal dependiente que se haya vinculado a la ejecución del contrato, en cualquiera de sus etapas, deben guardar confidencialidad sobre los antecedentes relacionados con el desarrollo y ejecución de la obra, debiendo adoptar medidas para el resguardo de la confidencialidad de la información, reservándose este Municipio, el derecho de ejercer las acciones legales que correspondan, de acuerdo con las normas legales vigentes, en caso de divulgación no autorizada, por cualquier medio, de la totalidad o parte de la información referida durante la vigencia del contrato. Con todo, tratándose de bases de datos de carácter personal, la obligación de confidencialidad dura indefinidamente, de acuerdo con la Ley N°19.628, sobre Protección de la Vida Privada.

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

23. DE LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO.

30 días corridos antes del vencimiento de la garantía de correcta ejecución, la Unidad Técnica deberá preparar una liquidación del contrato, debiendo establecer en ella los saldos pendientes que resulten a favor o en contra del proveedor, incluyendo el pago de las multas si las hubiere. Del mismo modo, se deberá verificar el pago de cotizaciones previsionales y sociales, remuneraciones y demás prestaciones, de los trabajadores que hayan participado en la ejecución del contrato. En caso de que existan prestaciones pendientes o demandas laborales en curso, se deberá ejercer el derecho de retención para el pago de dichas prestaciones.

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

La liquidación del contrato será aprobada por Decreto Alcaldicio el que será notificado al proveedor por el ITO y si el contratista no lo objetara dentro del plazo de 5 días hábiles contados desde la notificación del Decreto, se entenderá que otorga a la Municipalidad el más amplio, total y completo finiquito. El contratista podrá renunciar por escrito al plazo aludido, con lo que quedará firme la liquidación.

El Decreto Alcaldicio que se dicte dispondrá la devolución de la garantía de correcta ejecución de la obra una vez haya vencido su vigencia, en caso de que esta no haya sido cobrada.



BASES TÉCNICAS

“MEJORAMIENTO DE 4 ÁREAS VERDES Y EQUIPAMIENTO DEPORTIVO, COMUNA DE RENCA”

LÍNEA N°1:

“MEJORAMIENTO MULTICANCHA Y ÁREA VERDE GABRIELA MISTRAL, COMUNA DE RENCA” CÓDIGO BIP 40064935-0

A.- GENERALIDADES

Las presentes especificaciones técnicas definen las obras nuevas que se realizarán bajo el proyecto definido “Mejoramiento integral de área verde Plaza de la Cultura Oscar Castro”, a ejecutarse en la Comuna de Renca, Región Metropolitana.

B.- CAMPO DE APLICACION

Las presentes especificaciones técnicas regulan la correcta y cabal ejecución de todas las partidas señaladas y descritas en sus procesos constructivos, además de las secuencias, uso de materiales y equipos. Todas las obras se entenderán totalmente ceñidas a las Especificaciones técnicas, además de cumplir con las normas de la buena construcción y deberán ser entregadas en perfectas condiciones de uso.

Estas especificaciones técnicas tienen por objeto complementar y precisar los planos del proyecto, además de enumerar el conjunto de características y requisitos mínimos que deberán cumplir las obras necesarias para su ejecución, así como la calidad de los materiales a emplearse en ella. Se ha tenido para ello en consideración las normas y disposiciones urbanísticas y técnicas relativas a todas las obras especificadas.

Las cantidades de obras deben ser determinadas por el proponente, teniendo solo valor ilustrativo las cantidades de obras indicadas en los antecedentes de la licitación.

Las obras a las que se refieren las presentes especificaciones técnicas comprenden la ejecución total del proyecto que se entrega. El contratista deberá ejecutar los trabajos con apego a las Bases administrativas, Bases técnicas, Planos y todo el resto de la documentación entregada, además de las normas del I.N.N correspondientes.

Estos antecedentes se interpretan siempre en el sentido que contribuya a la mejor y más perfecta ejecución de los trabajos, toda imprecisión o discordancia en los antecedentes entregados o falta de aclaración de algún detalle en los planos, deberá solucionarse y ser consultado previamente por el contratista a la I.T.O municipal antes de la ejecución de dicha partida, para buscar la posible solución en la forma que mejor beneficie al proyecto, conforme a las reglas de la técnica y del arte.

Si a pesar de haber discrepancia entre los antecedentes presentados o dudas en su interpretación y el contratista no consultara a la I.T.O municipal, ocurriendo a causa de esto algún error en la obra, la reparación y corrección de esta partida no se aceptará como justificación para un aumento de obra o algún costo adicional.

En cada una de las partidas se tendrá presente la obligación adquirida por el contratista de entregar la óptima calidad, tanto en los procedimientos de mano de obra, como en las características de los materiales, sus condiciones, etc. Debiendo cumplir con las recomendaciones generales de procedimientos, equipos y accesorios; por lo tanto, solo se aceptarán los trabajos y materiales ajustados estrictamente a las normas y revisiones aceptadas por parte de la I.T.O municipal.

Se da por entendido que el contratista está en conocimiento de todas estas disposiciones, así como de la reglamentación vigente, por consiguiente, cualquier defecto, omisión, mala ejecución o dificultad de obtención de los elementos que conforman la construcción, es de su única responsabilidad, debiendo

rehacer los elementos o procedimientos rechazados en cualquiera de las partidas, de serle indicado así dentro del periodo de construcción o de la garantía de las obras.

Toda modificación, actualización, complementación o mejoramiento que se plantee al presente proyecto, solo podrá llevarse a cabo previa aprobación de dicha modificación por parte de la I.T.O municipal, para lo cual, y de ser necesario, deberá(n) confeccionarse los planos de construcción respectivos.

Las pruebas parciales y finales de las instalaciones se entregarán al servicio, en presencia de la I.T.O municipal.

El contratista será responsable desde la fecha de entrega del terreno hasta la recepción de las obras, de la vigilancia de estas, de la protección y seguridad del público y de las personas que trabajen en las obras o en los alrededores de ella y que puedan verse involucradas o afectadas por un accidente ocurrido en las obras.

Las presentes especificaciones son de carácter general, se consideran mínimas y tienen por objeto complementar los planos de arquitectura y de detalles que forman parte del legajo de antecedentes que definen la obra.

C.- REFERENCIAS A NORMAS Y OTRAS DISPOSICIONES

Todos los trabajos se ejecutarán conforme a la reglamentación vigente y las últimas enmiendas de los códigos y normas que se enumeran a continuación u otras que tengan relación con el proyecto y que se consideran parte integrante de estas especificaciones:

- Ley y ordenanza general de urbanismo y construcción
- Ordenanza y leyes locales de la I. Municipalidad de Renca.
- Leyes, decretos y disposiciones reglamentarias relativas a permisos, aprobaciones, derechos e impuestos fiscales y municipales.
- Ley 19.300 de medio ambiente y sus reglamentos.
- D.S. N°594, reglamento sobre condiciones sanitarias y ambientales en los lugares de trabajo.
- Normativa de la empresa sanitaria del sector.
- Normativa de la SEC.
- Pliegos SEC RIC 1-19
- D.S N°2 2014
- D.S N°51 2015
- DFL 4/20018 del 2006
- Ley N° 16.744
- DS 92 del 1983
- DS 327 de 1997
- DS 298 de 2005
- DS 43 de 2012
- DS 109 de 2017
- DS 8 de 2019
- PE N°5/07
- PE N°5/13
- PE N°5/154
- CIE, Comisión internacional de alumbrado público
- Norma Técnica de Calidad de Servicio para Sistemas de Distribución, aprobada mediante REX N° 764 de 2019, de la comisión de energía
- Normas del instituto nacional de normalización (INN), en especial las relacionadas a:

A) Cemento

- NCH 148Of. 68: Cemento – terminología. Clasificación y especificaciones generales.

- NCH 158Of. 67: Cemento – Ensayos de flexión compresión de morteros de cemento.
- NCH 162Of. 77: Cemento – Extracción de muestras
- NCH 152Of. 71: Cemento – Método de determinación del tiempo de fraguado.

B) Cemento

- NCH 163Of. 79: Áridos para morteros y hormigones. Requisitos generales
- NCH 164Of. 2009: Áridos – Extracción y preparación de muestras.
- NCH 165Of. 2009: Áridos – Tamizado y determinación de la granulometría.
- NCH 1328 Of. 77: Áridos – determinación de la desintegración.
- NCH 1369 Of. 2010: Áridos - Determinación del desgaste de gravas. Método de la máquina de los Ángeles
- NCH 1444 Of. 2010: Áridos para mortero y hormigones. Determinación de cloruros y sulfatos.
- NCH 1511 Of. 80: Áridos para morteros y hormigones. Determinación del coeficiente volumétrico medio de las gravas.

C) Hormigón

- NCH 170 Of. 2016: Hormigón – Requisitos generales.
- NCH 171 Of. 75: Hormigón – Extracción de muestras del hormigón fresco.
- NCH 1017 Of. 2009: Hormigón – confección y curado en obra de probetas para ensayos de compresión y tracción.
- NCH 1019 Of. 2009: Hormigón – Determinación de la docilidad. Método del cono de Abrams.
- NCH 1037 Of. 2009: Hormigón – Ensayo de compresión de probetas cubicas y cilíndricas.
- NCH 1038 Of. 2009: Hormigón – Ensayo de tracción por flexión.
- NCH 1443 Of. 2012: Hormigón – Agua de amasado – Muestreo
- NCH 1498 Of. 2012: Hormigón – Agua de amasado – requisitos.
- NCH 430 Of. 2008: Hormigón armado, requisito de diseño y calculo.

D) Armaduras de refuerzo en hormigón armado.

- NCH 203 Of. 2006: Acero para uso estructural. Requisitos
- NCH 204 Of. 2006: Acero barras laminadas en caliente para hormigón armado.
- NCH 205 Of. 69: Acero barras reviradas para hormigón armado.
- NCH 211 of. 2012: Barras con resalte en obras de hormigón armado.
- NCH 218 Of. 77: Acero malla de alta resistencia para hormigón armado.
- NCH 219 Of. 77: Construcción – Malla de acero de alta resistencia.
- NCH 227 Of. 62: Alambres de acero para uso general.
- NCH 434 Of. 70: Barras de acero de alta resistencia en obras de hormigón armado.

Notas:

El contratista podrá considerar la norma no oficial vigente o la norma oficial no vigente, dejando constancia de la decisión.

Según D.S. 60 para obras de hormigón armado se debe considerar el reglamento ACI 318S-2008 o superior, con los complementos de la NCH 430 Of. 2008 y D.S. 60.

Según NCH 433 Of 1996 Mod 2009, en caso de no existir norma oficial NCH 427, se debe considerar las disposiciones de las normas “Specificatios for structural Steel Buildings” del AISC 2005 o superior y complementar con “Seismic Provisions for Structural Steel Buildings” para consideraciones sísmicas.

Se establece como obligación el cumplimiento de todas las normas de seguridad en el trabajo y ejecución de las obras, para lo cual el contratista deberá contar con los elementos técnicos físicos y humanos necesarios y tomar todas las precauciones procedentes para evitar cualquier tipo de accidentes que puedan afectar a trabajadores y terceros durante la ejecución de las obras, siendo de su exclusiva responsabilidad la ocurrencia de ellos.

El contratista deberá tomar las providencias razonables para proteger el medio en la zona de las obras y sus alrededores, para lo cual deberá atenerse a las normas generales de medio ambiente, y a aquellas especiales que imparta en su oportunidad la Inspección Técnica.

D.- MATERIALES Y ELEMENTOS DE CONSTRUCCION

La totalidad de los materiales especificados se entienden nuevos y de primera calidad, debiendo su provisión e instalación ajustarse estrictamente a las normas chilenas, a los ensayos consignados para cada uno de ellos y a las instrucciones del fabricante. Todos los materiales e implementos empleados en la obra deberán contar con el V°B° de la I.T.O. municipal.

La I.T.O. municipal podrá solicitar al contratista en cualquier momento certificado de calidad de cualquier material o elemento, fabricado o suministrado en la obra, que respalden las características requeridas para los mismos, exigiendo el cumplimiento de las normas y especificaciones respectivas.

La mención de productos por su marca comercial significa que dicho producto satisface los requerimientos del proyecto, y su indicación es solo de carácter referencial.

El contratista deberá estudiar la propuesta y analizar detenidamente los elementos especificados, nacionales o importados, estén o no representados estos últimos en Chile, ya que no se aceptarán sustitutos ni elementos hechizos que pudieran cumplir las funciones de los especificados y que redunden en un desmedro de la calidad de las obras.

E.- RECEPCION DEL TERRENO

El contratista recibirá oficialmente el terreno en una fecha y hora convenida previamente con el mandante. Se levantará un acta de entrega, en la que se indicaran las condiciones de esta y en donde se consignara en base a esta fecha de recepción del terreno los plazos en que se ejecutarán las obras

F.- REGISTRO DE LAS OBRAS

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

G.- DEBERA MANTENERSE EN LAS OFICINAS DE LA OBRA

- **Juego completo de planos:** Este archivo contendrá, no solo los vigentes, sino que, además todos aquellos que hayan sido emitidos durante la construcción y en especial, los que contengan diseños o especificaciones aclaratorias o adicionales. Al término de las obras, la constructora y proveerá a la inspección técnica municipal, en poliéster, una colección completa de los planos de las obras en la forma en que quedaron definitivamente construida.
- **Especificaciones técnicas:** Documentos aclaratorios cuyos textos hayan sido emitidos por los diseñadores y los asesores de especialidades, sobre materias atinentes a sus respectivas actividades.
- **Libro de obras:** Deberá existir un libro de obras foliado y triplicado como mínimo, el que permanecerá en la oficina y en el que se indicará diariamente la obra ejecutada, ordenes, especificaciones, etc., así como las observaciones del arquitecto proyectista, ingeniero estructural, la I.T.O. municipal, etc.

H.- INSPECCION