

DECRETO ALCALDICIO N°2259 14 SEP 2026

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 Administrativas Generales de Licitación de Servicios” aprobadas por Decreto Alcaldicio N°513 de fecha 8 de mayo 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 subrogantes

CONSIDERANDO:

1. La Solicitud de Pedido N° 476, de 18 de agosto de 2026, de la Secretaría Comunal de Planificación para Licitación MEJORAMIENTO PLAZA MAYOR, COMUNA DE RENCA.
2. Las Bases Administrativas Especiales y Bases Técnicas de la licitación “MEJORAMIENTO PLAZA MAYOR, COMUNA DE RENCA”, elaboradas por la Secretaría Comunal de Planificación.
3. El Memorándum N° 491, de 25 de agosto de 2026, en que la Secretaría Comunal de Planificación solicita se autorice llamado a Propuesta Pública “MEJORAMIENTO PLAZA MAYOR, COMUNA DE RENCA”, adjuntando las Bases Administrativas Especiales, Bases Técnicas y documentos que registrará esta licitación y solicitando se designe las comisiones de Apertura y de Evaluación de esta propuesta pública.
4. Que, el catálogo electrónico del portal www.mercadopublico.cl no cuenta con Convenio Marco vigente para el servicio requerido.
5. Que, el proceso de licitación no encuentra dentro del Plan Anual de Compras.
6. Que, se realizó consulta al mercado bajo el ID 5870-4-RFI26.
7. 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, los Analistas de Licitaciones, Claudia Flores Sánchez y Eduardo Villagra Villegas, ambos de SECPLAN, elaboraron en conjunto el pliego de condiciones administrativas y técnicas, por lo que procederá, una vez publicado el presente llamado, dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 35 ter de la Ley N°19.886.

DECRETO:

1. **AUTORÍCESE** a llamar a propuesta pública para la licitación denominada “MEJORAMIENTO PLAZA MAYOR, COMUNA DE RENCA”.
2. **EFFECTÚESE** la publicación correspondiente por la SECPLAN en el Portal www.mercadopublico.cl, dentro de las 24 horas siguientes a la fecha de dictación del presente Decreto.
3. Las postulaciones y el acto de apertura se realizarán electrónicamente en los plazos que disponen Las Bases Administrativas Especiales. El calendario que registrará esta Licitación será publicado en el Portal www.mercadopublico.cl
4. **DESÍGNESE** a los funcionarios que se indican en el recuadro siguiente, para que integren las

Comisiones que se señalan, de la licitación pública mencionada en el punto 1, del presente Decreto Alcaldicio:

INTEGRANTES	REEMPLAZANTE
MARÍA FRANCISCA COFRÉ VERGARA PROFESIONAL SECPLAN	CARINA CHABOUTY ADESME PROFESIONAL SECPLAN
OSCAR SALAS AVILA PROFESIONAL DOM	ALEJANDRA MAUREIRA NAVARRO PROFESIONAL DOM
CATALINA ZUÑIGA OLAVE PROFESIONAL SECPLAN	MARÍA DE LA LUZ LOBOS MARTÍNEZ PROFESIONAL SECPLAN

5. **NÓMBRESE** como profesional de apoyo para la evaluación de capacidad económica a los siguientes funcionarios de la Dirección de Administración y Finanzas:

INTEGRANTES	REEMPLAZANTE
ELIZABETH DELGADO CAMPOS PROFESIONAL DAF	HANS VEGA PLAZA PROFESIONAL DAF

6. **DESÍGNESE** por la Secretaría Comunal de Planificación, designará 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.
7. El cumplimiento de este cometido será sin perjuicio de las labores habituales asignadas al funcionario designado para esta Comisión.
8. **INSTRÚYASE** a la Secretaría Comuna de Planificación a incorporar la presente Licitación Pública en el Plan Anual de Compras de la Municipalidad de Renca año 2026.
9. **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

“MEJORAMIENTO PLAZA MAYOR, COMUNA DE RENCA”

1. DISPOSICIONES GENERALES

1.1 IDENTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA

La Municipalidad de Renca, en adelante la Municipalidad, requiere llamar a licitación pública, para lo que necesita seleccionar una persona natural o jurídica, en adelante el Contratista, a fin de encargarle el **“MEJORAMIENTO PLAZA MAYOR COMUNA DE RENCA”**.

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

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.

En todo aquello no regulado expresamente en las presentes Bases Administrativas Especiales, Bases Técnicas, formularios y demás antecedentes de la licitación, serán aplicables la Ley N°19.886, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, y demás normativa vigente. Las Bases Administrativas Generales de la Municipalidad de Renca sólo serán aplicables en aquellas materias compatibles con la normativa vigente y siempre que no contradigan las presentes Bases ni el Reglamento de Compras Públicas, tanto en etapa de licitación como en la ejecución de la contratación.”

2. OBJETO DE LA PROPUESTA

El proyecto busca mejorar las condiciones de infraestructura urbana de la Plaza Mayor de Renca, dotándola de mejores espacios de encuentro para fortalecer la identidad local y la calidad de vida de sus habitantes. Las obras contemplan la renovación total del pavimento, la incorporación de vegetación con sistema de riego tecnificado, iluminación peatonal, la construcción de un escenario, nuevas áreas de juegos infantiles y la instalación de mobiliario urbano.

UBICACIÓN: Bien Nacional de Uso Público, ubicado en Blanco Encalada N°1300, entre las calles Blanco Encalada, José Domingo Santa María, José Manuel Balmaceda y Estrecho de Magallanes, Renca.

3. MODALIDAD, PLAZO Y PRESUPUESTO DE LA LICITACIÓN

La presente licitación pública derivará en una contratación, bajo la modalidad de **SUMA ALZADA**, de **ADJUDICACIÓN SIMPLE**, la **APERTURA** se realizará en **UNA ETAPA**; administrativa, técnica y económica, por lo que sólo se podrá adjudicar la ejecución de las obras a un solo oferente.

PRESUPUESTO DISPONIBLE CON IMPUESTOS INCLUIDOS	\$1.800.000.000.-
PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA OBRA	330 días corridos
FORMALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	Suscripción de 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) 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.
- e) Decreto Alcaldicio N°2095 del 2022 Aprueba propuesta manual de ITOS Dirección Obras Municipales.
- f) Decreto Alcaldicio N°1054 del 2026, que Establece Procedimiento Sobre Control de Acreditación de Materiales en Contratos de Obras y Servicios Municipales y Procedimiento para la Inspección Técnica de Obras (I.T.O), Relativo a la Verificación del Cumplimiento de las Bases Administrativas y Técnicas en los Contratos municipales.
- g) Ley N°19.880 que establece las bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del Estado.
- h) 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, sin perjuicio de lo que resuelva el Tribunal de la Defensa de la Libre Competencia, sobre la suspensión de la aplicación de los numerales 3,5 y 7.
- i) 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.
- j) Ley 16.744, sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.
- k) El Decreto Alcaldicio N°994, de 2021, que Aprueba Ordenanza Ambiental para la comuna de Renca.
- l) 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.

- m) La Ley General de Urbanismo y Construcciones.
- n) La Ordenanza General de Urbanismo y Construcción.
- o) Capítulo 2 de las normas de urbanización y de los aportes al espacio público. Artículo 2.2.8 de la OGUC
- p) Las normas de INN pertinentes a los materiales y procedimientos de ejecución de las partidas consultadas en el proyecto en cuanto a calidad y tipos de todos los materiales a utilizar en las obras de análisis y ensayos de los mismos y presentaciones de seguridad del personal, en los casos que se requiera.
- q) Las leyes, decretos o disposiciones reglamentarias relativas a permisos, aprobaciones, impuestos, inspecciones, recepciones de los servicios y municipalidad.
- r) Ordenanzas Locales, referidas a la materia.
- s) DS N°594 del MINSAL Sobre condiciones sanitarias y ambientales básicas en los lugares de trabajo, establece que "la empresa está obligada a mantener en los lugares de trabajo las condiciones sanitarias y ambientales necesarias para proteger la vida y la salud de los trabajadores que en ellos se desempeñan, sean estos dependientes directos suyos o lo sean de terceros contratistas que realizan actividades para ella".
- t) Las 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, si los hubiere;
- iv. Bases Técnicas;
- v. Bases Administrativas Especiales, sus formularios y anexos;
- vi. Bases Administrativas Generales.
- vii. Contrato;

5. DEL CALENDARIO DE LA LICITACIÓN

VISITA A TERRENO VOLUNTARIA	El 6° y 7° día hábil contados desde publicada el proceso de licitación. Los horarios están definidos en el punto 5.1 de las presentes bases.
CONSULTAS	Hasta el 12° 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 17° 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 23° día hábil contado desde el día siguiente de publicada la licitación a las 15:01 horas.
ACTO DE APERTURA DE LAS OFERTAS	El 23° 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 ampliará en 30 días corridos y en el decreto que adjudica el proceso de licitación se informará las razones de ello.

5.1 VISITA A TERRENO VOLUNTARIA

La visita a terreno es imprescindible en este proceso de licitación, ya que es importante que los oferentes observen el área de ejecución de la obra para el estudio de su oferta.

Los oferentes interesados en realizar la visita a terreno, deberán solicitar a través correo electrónico del Analista de Licitaciones (claudia.flores@renca.cl), la asignación de horario disponible para asistir a la visita.

Cada oferente, contará con un tiempo de 20 minutos para realizar la visita a terreno. Las visitas serán agendadas hasta el 5° día hábil contados desde el día siguiente de publicada la licitación hasta las 17:00 horas. Al momento de solicitar el día y hora, deberá especificar el **NOMBRE DE LA EMPRESA Y RUT**.

Los horarios de las visitas serán los siguientes:

N°	6° DÍA HÁBIL	N°	7° 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
6	10:40 horas	6	10:40 horas

Las horas serán asignadas por orden de solicitud. En el caso que existan más solicitudes de visita a terreno, estas serán agendadas de forma uniforme para ambos días de visita a terreno.

Esta visita a terreno, quedará registrada en el Acta de Visita a Terreno, la cual será guiada por un profesional de la municipalidad. Todas las consultas realizadas en la visita, deberán ser formalizada a través del foro de consultas de la licitación.

Cada solicitud y asistencia por parte de los oferentes a la visita a terreno, serán subidas los respaldos a los adjuntos del proceso de licitación, una vez concluidos los plazos para efectuar dichas visitas.

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. Además, no podrá desconocer las condiciones dadas del terreno, los avances realizados del proyecto y las terminaciones actuales de la obra.

6. DE LAS GARANTÍAS

6.1. GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA

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 de la oferta 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	\$3.000.000 (tres millones de pesos).
Vigencia	No inferior a 90 días corridos, desde la fecha original del cierre para presentación de las ofertas en el portal.
Glosa	Garantía de Seriedad de la Oferta Propuesta Pública “MEJORAMIENTO PLAZA MAYOR COMUNA DE RENCA” y su N° de ID.

De acuerdo a lo establecido en el artículo 53 del decreto Supremo N°661-2024 del Ministerio de Hacienda.

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. GARANTÍA DE FIEL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

Dentro de los 10 días hábiles siguientes 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, cada Adjudicatario deberá entregar una Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato, indicando el Nombre de la Línea adjudicada según el detalle indicado a continuación:

Identificación del Proponente	Nombre del adjudicatario
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 del contrato.
Vigencia	Plazo del contrato más 180 días corridos.
Glosa	Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato de la Propuesta Pública “MEJORAMIENTO PLAZA MAYOR COMUNA DE 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 2004 y siguientes, requerida la garantía de fiel cumplimiento en las bases de licitación, esta deberá ser entregada por el proveedor a la entidad licitante hasta ante de la suscripción del contrato, en caso de no ser entregada esta garantía dentro del plazo, da derecho a la entidad licitante a aplicar sanciones y adjudicar la licitación al siguiente oferente mejor evaluado.

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

- a) Cuando se ponga término al contrato anticipadamente, por causas establecidas en el punto “Término Anticipado del Contrato” de las presentes Bases;
- b) Por terminar el contrato por las causales de las letras e), f), g), h), i), j), k), l), m), n), o), p), q), r) y s), del punto 8.7 de las Bases Administrativas Generales de licitaciones de obras.
- c) Existan multas o sanciones no pagadas por el Contratista que no pueden ser descontadas de los estados de pago.
- d) En caso de que el Contratista no renovará o no extendiera la vigencia de la garantía, en 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.

En caso que el o los oferentes entreguen una Póliza de Garantía, esta no podrá contar con cláusulas de arbitraje o que impidan tomar acciones de cobro. Además, no podrá hacerse extensivo a otro contrato ni el de otro contrato extensivo a éste y no se aceptarán seguros tomados por un tercero.

La Garantía de Fiel Cumplimiento de contrato será devuelta al Contratista una vez cumplida su vigencia. El contratista deberá solicitar su devolución a través del ITO.

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	
A Favor De	I. Municipalidad de Renca, RUT: 69.071.200-8.
Monto	2.000 UF
Vigencia	Plazo del contrato más 30 días corridos
Glosa	SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL por “MEJORAMIENTO PLAZA MAYOR COMUNA DE 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:

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

Dicha póliza deberá cubrir el 100 % de los perjuicios que se puedan ocasionar con motivo de la ejecución de las obras, tanto a personas como a bienes del Municipio o de terceros.

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 20 días corridos antes de la fecha designada para la recepción provisoria. La garantía debe cumplir con las siguientes características:

IDENTIFICACIÓN	Nombre del Contratista
----------------	------------------------

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 contados desde la recepción provisoria sin observaciones.
GLOSA	Garantía de Correcta Ejecución de la Obra “MEJORAMIENTO PLAZA MAYOR COMUNA DE RENCA” y su N° de ID.

En caso que SERVIU o el ITO haya tenido observaciones en la recepción provisoria que implique el aumento de la vigencia de la garantía, el contratista deberá rectificar o extender una nueva garantía de correcta ejecución de la obra.

Este documento considera asegurar que el contratista reparará los defectos o fallas que se produzcan entre la recepción provisoria sin observaciones y la definitiva, la que se hará efectiva si el contratista no las repara.

En caso de que se haga efectivo el cobro de la garantía de correcta ejecución de la obra, el contratista deberá restituir la garantía en los mismos términos y condiciones hasta cumplir la vigencia del cuadro anterior.

La Garantía de Correcta Ejecución de la Obra será devuelta una vez aprobada la liquidación del contrato.

6.5. GARANTÍAS DE ANTICIPO

De acuerdo a lo establecido en el artículo 125 del Reglamento de compras, el Contratista podrá solicitar un anticipo a la Unidad Técnica no superior al 20% del valor total Neto del contrato, una vez suscrito el contrato y siempre que exista disponibilidad presupuestaria para tales efectos.

El contratista deberá garantizarlos mediante una o más instrumentos de garantía, hasta un máximo de diez documentos, por un valor equivalente al 100% del anticipo solicitado.

En caso de requerir este anticipo el contratista deberá solicitarlo una vez suscrito el contrato, por medio de correo electrónico a Oficina de Partes Municipal (oficinadepartes@renca.cl) con copia al ITO. El anticipo no podrá ser entregado si no se cuenta con la suscripción del acta de entrega a terreno firmada por el contratista.

IDENTIFICACIÓN	Identificación del Proponente
Tipo Documento	Boleta Bancaria, Vale Vista, Certificado de Fianza, Póliza de Seguro, u otro instrumento financiero de cobro directo, 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	100% del monto total del anticipo.
Vigencia	Igual al plazo del Contrato más el tiempo de vigencia de la boleta de correcta ejecución de la obra.
Glosa	Para garantizar el Anticipo del Contrato denominado “MEJORAMIENTO PLAZA MAYOR COMUNA DE RENCA” y su N° de ID.

El Contratista podrá solicitar por escrito la devolución de las boletas de garantía bancaria con que resguardó el pago anticipado, esto sucederá únicamente respecto de los montos efectivamente reintegrados, a partir de los diez días hábiles contados desde la recepción conforme por parte de la I. Municipalidad de Renca.

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:

- i) 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.
- ii) 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

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 deberá firmar el apoderado que se designe en la escritura pública (el cual representará a cada una de los oferentes que integren la UTP), 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, **además, deberán indicar el aporte que cada integrante de la UTP realizará en la evaluación.**

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:

- i) 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,
- ii) 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°1 A 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, conforme a lo dispuesto en las presentes Bases Administrativas Especiales.

Sin perjuicio de lo anterior, tanto la declaración jurada como los formularios que forman parte de este llamado podrán ser firmados por el apoderado designado en el instrumento de constitución de la UTP.

Los oferentes que participen como UTP, además deberán presentar los documentos mencionados en el punto 7.1.1, letras A y B, por cada uno de los integrantes.

7.1.3 FORMULARIO 1.2 “CAPACIDAD ECONÓMICA”

Debidamente firmado por el oferente, donde deberá declarar su Activo Total y Pasivo Total.

El oferente deberá entregar el Balance General Clasificado año 2025 que contenga el total de activos y total pasivos. Para acreditar lo declarado en el Formulario N°1.2

En caso de existir incongruencias entre uno o más documentos o que alguno no contenga la información requerida, primará lo siguiente:

- I. En caso de existir incongruencias entre lo declarado en el formulario y el documento que acredita, primaran los datos del documento que acredita.
- II. En caso que el oferente adjunte más documentos como acreditación, primara el balance general clasificado.
- III. Con todo, en caso de que el Balance General Clasificado Solicitado, no registrará algún valor, se solicitará que lo reenvíe a través de foro inverso, en caso de que no entregue el documento o el valor faltante, se calificará con 0 puntos, en la evaluación “Capacidad Económica”.
- IV. En caso, que la oferta sea bajo la modalidad de UTP, deberá indicar en el Formulario N°1-A, cuál de la o las empresas contribuye con la totalidad de la capacidad económica. En consecuencia, solo uno de los integrantes de una UTP será evaluado en la “Capacidad Económica”.

En caso de que el proponente no adjunte el documento que acredite el Activo Total y Pasivo Total, o falte la información correspondiente o falte información necesaria para aplicar la pauta de evaluación, la Comisión de Evaluación deberá requerirlo mediante foro inverso conforme al punto 8.5 de estas Bases, aplicando la respectiva rebaja de puntaje en el factor “Cumplimiento de Requisitos Formales”. En caso de que el documento o sea entregado o que la información no sea remitida, la oferta se calificará con puntaje cero “0” en el factor “Capacidad Económica”.

En caso de que el oferente sólo presente el documento que acredita el Activo Total y el Pasivo Total pero no entregue el Formulario N°1.2, lo entregue en blanco o incompleto, la Comisión de evaluación deberá requerirlo mediante foro inverso conforme al punto 8.5 de estas Bases, aplicando la respectiva rebaja de puntaje en el factor “Cumplimiento de Requisitos Formales”. En caso de que esta no sea entregada, se seguirá evaluando con el documento de respaldo.

En caso de que la comisión evaluadora haya realizado un foro inverso en que se solicite el documento de acreditación y éste fue respondido con un documento que no tiene la información necesaria para aplicar la pauta de evaluación, se volverá a solicitar una vez más a través de foro inverso. En caso que nuevamente no se entregue la información solicitada, se evaluará con puntaje 0 el criterio.

En caso de no entregar el Formulario N°1.2, ni el documento de acreditación, estos documentos serán solicitados a través de Foro Inverso. Si al responder el proponente y solo adjunta el documento de acreditación, se aplicará la pauta de evaluación de este criterio. En caso de entregar solo el formulario N°1.2, se realizará otro foro inverso solicitando el documento de acreditación. De persistir la omisión o este no contiene toda la información necesaria para aplicar la pauta de evaluación se puntuará con puntaje 0.

En caso que la o las ofertas en modalidad UTP, no indiquen en el formulario N°1-A quien aportará con la capacidad económica, y adjunta el respaldo correspondiente, se procederá aplicar la pauta de evaluación. En caso que no indique quién aportará en capacidad económica en el Formulario N°1-A y presentan más de un documento de respaldo, de los distintos integrantes de la UTP, se realizará foro inverso para aclarar cuál de las empresas será responsable de acreditar el criterio. En caso de realizar foro inverso y este no sea respondido, la oferta sigue en evaluación calificándola con 0 puntos en este criterio.

ANEXOS TÉCNICOS

7.2.1. FORMULARIO N° 2 “EXPERIENCIA DEL PROPONENTE”, debidamente firmado por el oferente, a través del cual declara su experiencia en proyectos tales como; mejoramiento o construcción de infraestructura en espacios públicos. Cada una de las experiencias deben ser igual o mayor a \$100 millones de pesos para que sea contemplada en la evaluación. Estas obras deberán haber sido ejecutadas entre el 1 de enero de enero de 2020 y la fecha de cierre de la licitación. Se aceptarán experiencias públicas que cumplan con los requisitos señalados en el presente apartado.

I. La información declarada en el formulario, y que debe estar acreditada es la siguiente:

- a) Nombre y/u objeto de la contratación que permita determinar si corresponde con el tipo de servicio requerido;
- b) Fecha de la ejecución de la obra.
- c) Identificación de Institución mandante

d) Montos ejecutados en la obra.

II. Para ser consideradas válidas, cada una de las experiencias declaradas en el formulario, la información antedicha deberá estar contenida en uno o en varios 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, Resolución o Decretos de Recepción Provisoria sin observaciones o Definitiva de la Obra.**

En el caso que las experiencias sean con entidades públicas, la comisión evaluadora está facultada para revisar y verificar en el sistema de información de Compras Públicas, lo declarado por el oferente y/o documentos de respaldo, indicados en 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.

Cuando se detecte que alguna contratación hubiese terminado anticipadamente o no se hubiera ejecutado en los términos requeridos, no se contabilizará como experiencia del oferente. Se dejará constancia de ello en el respectivo informe 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 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 “Cumplimiento Requisitos Formales” quedando en 50 puntos. En caso de experiencias con servicios públicos, la 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.

En el caso que el oferente no presente el Formulario N°2 y no tenga respaldos de experiencia, se solicitará a través de foro inverso los documentos respectivos al proponente, rebajando el puntaje en el factor de evaluación de cumplimiento requisitos formales. En el caso que los documentos solicitados vía foro inverso no sean entregados por el proponente, se asignará puntaje “0” en el criterio Experiencia del oferente.

7.2.2. FORMULARIO N°3 “MANO DE OBRA COMUNAL”

Debidamente firmado por el oferente o su representante legal, en el cual el oferente expresa su oferta en mano de Obra Comunal.

El oferente adjudicado, para acreditar la contratación de trabajadores con residencia en la comuna de Renca, puede seleccionar a personas inscritas en el registro de la Oficina Municipal de Intermediación Laboral (OMIL) de Renca o deberá presentar los contratos o certificados de residencia de cada uno de los trabajadores que se ofertaron con residencia en la comuna, los cuales se deben presentar en el primer estado de pago y posteriormente cada vez que la Municipalidad a través de la ITO, lo solicite ante posibles cambios de trabajadores.

En caso de no presentar el formulario N°3, este será solicitado a través de foro inverso, aplicando el descuento correspondiente en el criterio cumplimiento requisitos formales. En caso que el formulario no sea enviado, se le aplicará el descuento en el criterio de requisitos formales y se le asignará 0 en este criterio de evaluación.

7.3. ANEXOS ECONÓMICOS

7.3.1. FORMULARIO N° 4. “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, del listado de precios unitarios solicitados, de acuerdo a lo requerido por el formulario.

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.

En caso que el proponente no indique el valor total de su oferta, su propuesta quedará inadmisibles en el proceso de evaluación de las ofertas.

La Comisión Evaluadora deberá corroborar la sumatoria del itemizado. En caso que existan errores u omisiones, la Comisión Evaluadora podrá ejecutar de acuerdo al artículo N°56 del Reglamento de Compra, dejando constancia de ello

en el acta o informe respectivo, No se considerará error formal el monto de la oferta.

Las cantidades indicadas en la cubicación son de carácter referencial, es responsabilidad del Contratista completar dichas cantidades.

El proponente que deje en blanco una o más partidas del itemizado económico, su oferta será declarada inadmisble (se entenderá como casilla en blanco la que no contenga un valorización o numeración en la casilla), salvo que, expresamente, el oferente señale que el valor de una o más partida(s) está(n) incluida(s) en otra.

En caso de incongruencia entre el valor indicado en el portal y el formulario económico, prevalecerá el Formulario Económico.

En caso que el formulario no esté firmado por el oferente o su representante legal, o por el apoderado de la UTP, se solicitará que sea suscrito mediante foro inverso, en caso de no ser firmado la oferta será rechazada.

8. APERTURA Y EVALUACIÓN

8.1 COMISIÓN DE EVALUACIÓN

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

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

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

El o la funcionario o funcionaria designado como apoyo a la Comisión Evaluadora en la apertura de las ofertas, realizar las consultas a los proponentes a través de Foro Inverso, apoyar administrativamente a la Comisión y resguardar el cumplimiento de los plazos, el que hará presente a la Comisión la obligación de cumplir con el calendario de la licitación.

Por otra parte, de acuerdo al artículo 35 nonies de la ley 19.886, los integrantes de la comisión evaluadora deberán suscribir una declaración jurada, 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 Evaluadora analizará el contenido de los antecedentes que se presenten en cada propuesta para verificar si éstos permiten la aplicación de la Pauta de Evaluación, en particular, los criterios y factores de evaluación de la Etapa 1.

La Comisión Evaluadora asignará los puntajes a cada oferta para cada factor según se señale en la Pauta de Evaluación

de la Etapa 1 de las Bases Administrativas Especiales y obtendrá el puntaje para cada propuesta. 2259 puntos 14 SEP 2026

Para pasar a la Etapa 2 de evaluación, los oferentes deben tener un puntaje mínimo de un 60% ponderado, en el caso que ninguno de los oferentes llegue a la ponderación mínima, la puntuación mínima podrá ser rebajada a un 50%.

8.3.2. CAUSAL DE INADMISIBILIDAD EN EL PROCESO DE EVALUACION DE LAS PROPUESTAS ETAPA 1

En el proceso de evaluación, la Comisión Evaluadora 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 8.3.1 “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) Ante la ausencia del Formulario N°1 y N°1-A o antecedentes técnicos y tras ser solicitado mediante foro inverso, no haya sido presentados o el presentado no cumple con las condiciones de la licitación.
- 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.
- a) La no publicación de la oferta del proponente a través del sistema de Compras Públicas del Estado (Mercado Público), salvo en caso de indisponibilidad del sistema.
- b) Que existan oferentes que estén afectos a cualquiera de las prohibiciones para contratar que se describen en el punto 8.1 de las Bases Administrativas Generales.
- c) Si el oferente es una Unión Temporal de Proveedores (UTP) e incumple alguna de las disposiciones del Reglamento de Compras Públicas:
 - i. No presenta el documento que da cuenta del acuerdo UTP.
 - ii. La vigencia de la constitución de la UTP es inferior a la del contrato.
 - iii. 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.
 - iv. alguna de las empresas constituyentes no es de menor tamaño, de acuerdo a la información que exista en SII (Información Tributaria de Terceros)
 - v. 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.
- d) La no presentación del Formulario Económico N°3.
- 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) Cuando supere el monto disponible indicado en el punto 3 de las bases administrativas especiales.
- g) Que no cumpla con el puntaje mínimo para pasar a la segunda etapa de evaluación.
- h) 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.

La Comisión Evaluadora analizará el contenido de los antecedentes que se presenten en cada propuesta para verificar si éstos permiten la aplicación de la Pauta de Evaluación, esto es, si son Ofertas Evaluables.

La Comisión Evaluadora asignará los puntajes a cada Oferta para cada factor según se señale en la Pauta de Evaluación de las Bases Administrativas Especiales y ordenará las Propuestas según los resultados que obtuvo el Valor Total de cada una de ellas en la evaluación, de mayor a menor.

Los resultados de la evaluación se consignarán en un informe que será firmado por la Comisión Evaluadora, en el que deberá proponer la oferta más conveniente, o la proposición de declarar desierta la licitación, según sea el caso.

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

8.3.4. 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) 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.
- b) 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.
- c) En caso que la oferta sea riesgosa y el proponente no responda el foro inverso o no justifique su oferta económica de acuerdo a lo solicitado por la comisión evaluadora.
- d) En caso de que algún oferente incurra en alguna de las causales de Rechazo de las Ofertas en el proceso de apertura.

e) Cualquier otra causal establecida en las presentes Bases Administrativas Generales, 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 Evaluadora 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 Evaluadora 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 Evaluadora, podrá verificar la autenticidad de lo informado por las instituciones o empresas mandantes. En caso de que esto no fuera fidedigno, el Oferente quedará excluido de la licitación.

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

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

9. PAUTA DE EVALUACIÓN

La presente licitación se evaluará considerando lo dispuesto en el punto 8.3 “EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS” y sus subpuntos.

Para pasar a la Etapa 2 de evaluación, los oferentes deben tener un puntaje mínimo de un 60% 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:	
	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
Fórmula: (Puntaje obtenido) × 5%		
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:	
	Presenta Programa de Integridad cumpla con lo establecido en el punto 7.1.1 letra b) o 7.1.1 letra c), o bien acredita al menos un curso de acuerdo a lo establecido en el mismo punto.	100
No presenta Programa de Integridad que cumpla con lo establecido en el punto 7.1.1, letra b) o 7.1.2 letra c), 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.	0	
Fórmula: (Puntaje obtenido) × 5%		
Capacidad económica 5%	Este factor se evaluará según la información declarada en el Formulario N°1.2 y acreditada a través del balance clasificado, estado de resultado y/o declaración de renta, según lo requerido en numeral 7.1.3 de las Bases Administrativas Especiales.	
	Se medirá el Patrimonio Neto del oferente. Se calculará mediante la siguiente fórmula:	
	Patrimonio Neto = Activo Total – Pasivo Total	
	En caso de ser UTP se calculará el Patrimonio Neto mediante valor promedio del Activo Total y Pasivo Total de todos los integrantes de la UTP.	
	El resultado de la fórmula anterior se dividirá por el Presupuesto Disponible para el contrato y se multiplicará por cien para obtener un porcentaje. A continuación, se asignará el puntaje de acuerdo a lo establecido en la siguiente tabla:	
	Mayor o igual a 30	100 puntos
	Entre 25,00 y 29,99	80 puntos
	Entre 20,00 y 24,99	60 puntos
	Entre 15,00 y 19,99	40 puntos
Entre 10,00 y 14,99	20 puntos	
Entre 5,00 y 9,99	5 puntos	
Menor a 4,99	0 puntos	
El puntaje total del Factor “Capacidad Económica” se calculará mediante la siguiente fórmula:		
Fórmula: (Puntaje obtenido) × 5%		
Experiencia Acreditada del Oferente (85%)	Corresponderá a lo declarado y acreditado en el Formulario N°2 “Experiencia acreditada del Proponente”.	
	Las experiencias que deberán ser evaluadas son aquella que sean igual o superior a \$100.000.000.- tal como lo indica el 7.2.1 de las respectivas bases de licitación, posteriormente la suma de los contratos debidamente acreditados por la comisión evaluadora será llevada a la tabla de evaluación:	
	La asignación de puntaje se efectuará de conformidad con la siguiente tabla:	
CONTRATOS		PUNTAJE
Sumatoria igual o mayor a \$300.000.001.-		100
Sumatoria entre \$200.000.001.- y \$300.000.000.-		90

	Sumatoria entre \$100.000.001.- y \$200.000.000.-	60
	igual a \$100.000.000.-	30
	No acredita montos de contratos o no tienen experiencia	0
Fórmula: (Puntaje obtenido) × 85%		

B. SEGUNDA ETAPA DE EVALUACIÓN

Mano de Obra Comunal	Se refiere a la Oferta declarada en el Formulario N°3 En este parámetro, se evalúa el porcentaje de trabajadores que el oferente contratará para efectos de la ejecución de la obra que se licita, en caso de ser adjudicada. Quien proponga mayor cantidad de porcentaje que residan en la comuna de Renca, obtendrá el puntaje máximo en el Ítem, según la tabla que se indica a continuación. <table><tr><td></td><td></td></tr><tr><td>Igual o mayor al 26% de la contratación de personal residente en la comuna.</td><td>100</td></tr><tr><td>Entre un 21% al 25 % de contratación de personal residente en la comuna.</td><td>80</td></tr><tr><td>Entre un 16% al 20% de contratación de personal residente en la comuna.</td><td>60</td></tr><tr><td>Entre un 6 al 15 % de contratación de personal residente en la comuna.</td><td>20</td></tr><tr><td>Entre un 0 al 5 % de contratación de personal residente en la comuna.</td><td>0</td></tr></table> El oferente adjudicado, para acreditar la contratación de trabajadores con residencia en la comuna de Renca, puede seleccionar a personas inscritas en el registro de la Oficina Municipal de intermediación Laboral (OMIL) de Renca o deberá presentar los contratos o certificados de residencia de cada uno de los trabajadores que se ofertaron con residencia en la comuna, los cuales se deben presentar en el primer estado de pago y posteriormente cada vez que la Municipalidad a través de la ITC, lo solicite ante posibles cambios de trabajadores. FORMULA: (Puntaje Obtenido) ×5%			Igual o mayor al 26% de la contratación de personal residente en la comuna.	100	Entre un 21% al 25 % de contratación de personal residente en la comuna.	80	Entre un 16% al 20% de contratación de personal residente en la comuna.	60	Entre un 6 al 15 % de contratación de personal residente en la comuna.	20	Entre un 0 al 5 % de contratación de personal residente en la comuna.	0
Igual o mayor al 26% de la contratación de personal residente en la comuna.	100												
Entre un 21% al 25 % de contratación de personal residente en la comuna.	80												
Entre un 16% al 20% de contratación de personal residente en la comuna.	60												
Entre un 6 al 15 % de contratación de personal residente en la comuna.	20												
Entre un 0 al 5 % de contratación de personal residente en la comuna.	0												
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.mercadopublico.cl) respecto al Comportamiento de Base, durante los últimos 24 meses, en relación a la fecha de cierre de la licitación con la siguiente tabla: <table><tr><td></td><td></td></tr><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 entre 4,91 a 4,95 de un máximo de 5 como comportamiento de base.</td><td>40 puntos</td></tr><tr><td>El oferente posee nota igual o menor 4,90 de un máximo de 5 o no tiene nota en la ficha del proveedor cargada en el portal www.mercadopublico.cl</td><td>0 puntos</td></tr></table> <u>En caso que el oferente sea una Unión Temporal de Proveedores (UTP), se promediará la nota de cada integrante que aporte para el criterio de experiencia, ya sea declarada y acreditada.</u> El puntaje que resulte de la tabla anterior, se aplicará el factor de ponderación tal como se indica en la siguiente fórmula: FORMULA: (Puntaje Obtenido) ×5%			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 entre 4,91 a 4,95 de un máximo de 5 como comportamiento de base.	40 puntos	El oferente posee nota igual o menor 4,90 de un máximo de 5 o no tiene nota en la ficha del proveedor cargada en el portal www.mercadopublico.cl	0 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 entre 4,91 a 4,95 de un máximo de 5 como comportamiento de base.	40 puntos												
El oferente posee nota igual o menor 4,90 de un máximo de 5 o no tiene nota en la ficha del proveedor cargada en el portal www.mercadopublico.cl	0 puntos												
Oferta Económica (90%)	Se refiere a la Oferta Económica declarada en el Formulario N°4: El mayor puntaje corresponderá a la oferta con Menor Precio (OM), correspondiente a la sumatoria de los precios unitarios ofertados, de acuerdo a lo indicado por el oferente en el Formulario N°4. Las demás 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) × 90%</i>
--	---

10. 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.

11. 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. Oferta Económica
2. Experiencia acreditable
3. Comportamiento Contractual
4. Cumplimiento de Requisitos Formales
5. Capacidad Económica
6. Programa de Integridad

12. ADJUDICACIÓN

La Comisión Evaluadora, previo a la propuesta de adjudicación que realizará a la autoridad municipal, deberá verificar que el oferente seleccionado de acuerdo a la pauta de evaluación, no se encuentre inhabilitado para contratar con el Estado, para ello, la comisión, deberá revisar los registros de la Dirección de Compras Públicas, y verificar que mantenga la calidad de habilitado.

Por tratarse de una contratación que es superior a 500 UTM deberá darse cumplimiento al artículo 65 letra j) 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.

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) En caso que el adjudicatario presente documentación falsa.
- c) Si el adjudicatario 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, en los términos y plazo establecido.
- f) No entregar garantía solicitada por oferta riesgosa o temeraria.
- g) Cuando el adjudicatario, dentro del plazo para celebrar el contrato, no se encuentre en estado hábil en el Registro de Proveedores de la Dirección de Compras Públicas, a través del Portal www.mercadopublico.cl
- 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 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. Podrá designarse uno o más ITO.

El Inspector Técnico de la Obra, previo 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) Solicitar programación física y/o financiera vigente de la obra, cuando ello resulte necesario para verificar la consistencia entre el avance ejecutado y el avance sometido a cobro.
- x) Solicitar ficha de registro de avance de obra asociada al respectivo estado de pago, la cual contenga el detalle de las partidas ejecutadas y registro fotográfico suficiente que permita acreditar de manera clara y verificable los trabajos ejecutados durante el período informado.
- y) 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.
- z) 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.

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.

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 una vez transcurridos 10 días hábiles y antes de los 15 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 o más órdenes de compra, 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.

16.2. 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 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)

16.3. 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 Inhábil mientras el contrato se encuentre en ejecución, se aplicará lo establecido en el artículo 183 del Reglamento de la Ley 19.886.

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 obras extraordinarias sin autorización del Inspector Técnico de Obra, el costo será asumido en su totalidad por el contratista. Las obras extraordinarias no podrán exceder el 30% del valor total del contrato.

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

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. Las modificaciones deben realizarse en un plazo máximo de 8 días hábiles desde la solicitud de la ITO.

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.

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

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

16.3.1 AMPLIACION DE PLAZO

Si la ejecución de los trabajos se viera retrasada por caso fortuito o fuerza mayor, el contratista podrá solicitar ampliación del plazo contractual mediante libro de obras, lo que será evaluado por el Inspector Técnico. En caso de proceder, el ITO solicitará la dictación del Decreto Alcaldicio correspondiente.

Aprobada la ampliación de plazo, el Contratista estará exento de las multas por atraso asociadas al período autorizado. Queda expresamente establecido que dicha extensión de plazo no dará derecho al Contratista a exigir indemnización, mayores gastos generales, costos de paralización ni compensación económica alguna, manteniéndose inalterable el precio total a suma alzada originalmente pactado. Toda modificación de plazo se formalizará mediante un anexo de contrato.

Cualquier aumento de plazo, implicará el reemplazo por parte del proveedor de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, conforme se señala en el punto 6.2 y Seguro de Responsabilidad Civil, de acuerdo con lo establecido en el punto 6.3, de las presentes bases administrativas. Los documentos deben ser entregados en un plazo de 5 días hábiles desde que el ITO informa de las modificaciones del contrato.

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

El contratista deberá actualizar la Carta Gantt ajustando la proyección a los nuevos plazos designados. Todo debe quedar registrado en el libro de obras.

Asimismo, la Municipalidad podrá ampliar el plazo de ejecución, ante eventuales atrasos de autorizaciones de otros servicios, sean públicos o privados o gestiones administrativas internas, lo que deberá ser solicitado por la Unidad Técnica para que se dicte el acto administrativo correspondiente.

16.4. REAJUSTES DEL CONTRATO

Esta contratación no contempla reajustes.

16.5. DE LA ENTREGA A TERRENO

Este proyecto contempla 2 entrega a terreno:

- A. **Primera entrega a terreno:** se entregará un 37,1% de la superficie del terreno donde se ejecutará la obra, el adjudicatario tendrá un plazo de 5 días hábiles contados desde la fecha de suscripción del contrato. En la misma instancia el contratista deberá realizar la entrega de la Carta Gantt y el ITO tendrá un plazo de 3 días hábiles para solicitar al contratista los ajustes pertinentes de acuerdo a la ejecución de la obra.
- B. **Segunda entrega a terreno:** con fecha 11 de enero del 2027, se entregará al contratista el 62,9% restante del terreno donde se ejecutará la obra, suscribiéndose la respectiva acta de entrega. En la misma instancia, el contratista

entregará la carta Gantt ajustada y con las nuevas proyecciones del tiempo en ejecución. El ITO tendrá un plazo de 3 días hábiles para observar y solicitar los ajustes pertinentes de acuerdo a la ejecución de la obra.

El adjudicatario debe considerar que, una vez entregado el informe favorable por parte de SERVIU, deberá informar si subcontratará la ejecución de ese tramo de la obra o será realizado por el mismo contratista. Asimismo, el que ejecute dicha partida, en caso de no realizarla el contratista, deberá entregar Registro Nacional de contratistas del Ministerio de Vivienda y Urbanismo, B-1: Obras Viales y B-2: Obras Sanitarias

17. DEL PAGO

La forma de pago será a través de Estados de Pagos Mensuales. 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) **Orden de compra 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) **Actualización de Carta Gantt de acuerdo al estado de avance de la obra.**
- e) **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).
- f) **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
- g) **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.
- h) **Decreto que aprueba Anticipo** (sólo si este fue requerido por el contratista)
- i) **En caso de Subcontratación**, el Contratista deberá entregar el Contrato suscrito con el subcontratista, donde se indique las faenas subcontratadas y obligaciones del subcontratista.
- j) **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.
- k) **Certificados de ingreso correspondientes a vertederos o botaderos autorizados**, si procediere.

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:** I. Municipalidad de Renca.
- b) **Rol Único tributario** N°69.071.200-8.
- c) **Dirección:** Blanco Encalada N°1335.

El Municipio, dentro de los 8 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 pago se efectuará dentro de los 30 días siguientes a la fecha de emisión de la factura correspondiente, mediante transferencia electrónica.

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 el pago del Estado Final se exigirán los siguientes documentos:

- I. **Documento que acredite el visto bueno para la recepción provisoria por parte de SERVIU.**
- II. Decreto que aprueba la Recepción Provisoria.
- III. El comprobante de haberse entregado la Garantía de Correcta Ejecución de Obra, del punto 6.4 de las presentes Bases. Pagos de consumos de agua y luz o aportes, si procede.

IV. Informe de disposición final de los residuos.

En el último estado de pago, en el caso de que existan prestaciones laborales pendientes, como cotizaciones, remuneraciones o indemnizaciones o demandas laborales en curso, se deberá ejercer el derecho de retención para el pago de dichas prestaciones. Esta retención quedará reflejada en el decreto que liquide el contrato, conforme el punto **18.4** de la presentes Bases.

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 correspondientes.

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 AMORTIZACIÓN DEL ANTICIPO

La restitución total del anticipo otorgado se efectuará mediante la deducción proporcional y progresiva de los estados de pago o facturas mensuales que presente el Contratista para su cobro. De este modo, de cada estado de pago bruto aprobado por el ITO se descontará un **20%** por concepto de devolución de anticipo.

Las deducciones porcentuales se aplicarán de forma consecutiva e ininterrumpida a partir del primer estado de pago y hasta que el monto total del anticipo haya sido completamente amortizado (saldo igual a cero). El control del saldo del anticipo se llevará en una planilla anexa denominada "Tabla de Amortización de Anticipo", la cual será firmada mensualmente por el Inspector Técnico de la Obra (ITO) y el Administrador de la Obra.

Si por cualquier causa el contrato terminara anticipadamente, ya sea por mutuo acuerdo, fuerza mayor o incumplimiento del Contratista, antes de que el anticipo haya sido totalmente amortizado, el saldo insoluto (pendiente) se convertirá en una deuda líquida y exigible de inmediato. La Municipalidad quedará expresamente facultado para:

- **a)** Compensar dicho saldo contra cualquier estado de pago pendiente de pago.
- **b)** Ejecutar de forma inmediata y sin más trámite la Garantía por anticipo por el total del saldo no devuelto.

17.2 FACTORING

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

En caso de celebrar el contratista un contrato de factoring, éste deberá notificar a la Municipalidad y al Inspector Técnico de la Obra, 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 Municipio, a fin de hacer efectivo el cobro de la respectiva factura.

La I Municipalidad de Renca, 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

18.1. OBLIGACIONES GENERALES:

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) El contratista deberá entregar una Carta Gantt dando la trazabilidad de la ejecución de la obra. El ITO tendrá un plazo de 2 días hábiles para observarla y solicitar modificaciones al contratista.
- b) Asistir a todas las reuniones de coordinación que requiera la Municipalidad, a través del ITO.
- c) 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.
- d) 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.
- e) 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.
- f) 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.
- g) Queda estrictamente prohibido que el personal use como comedor, baño o vestidor otro lugar que no sea el destinado para tal efecto.
- h) 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.
- i) Cuando corresponda, debe entregar al ITO el Listado de Empresas Subcontratistas que intervengan en la ejecución de las obras.
- j) 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.
- k) 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.
- l) Será responsabilidad del contratista entregar a sus trabajadores Elementos de Protección Personal (EPP) para ejecutar los trabajos encomendados, lo cual debe estar acorde con la normativa vigente.
- m) Entregar la documentación requerida para tramitar los pagos.
- n) Realizar las gestiones y coordinaciones para la recepción y tramites del SERVIU.
- o) Será responsabilidad del Contratista solicitar todos los permisos municipales necesarios para la correcta ejecución.
- p) El Contratista deberá actualizar la carta Gantt ante modificaciones contractuales, tales como aumentos o disminuciones de obras, ampliaciones de plazos u obras extraordinarias.
- q) Será obligación del contratista mantener el área de trabajo limpia y libre de desechos. La carga, el transporte y la disposición final de los residuos en vertederos o centros de acopio debidamente autorizados serán ejecutados por cuenta, cargo y riesgo del contratista, sin derecho a reembolsos adicionales por parte del contratante.

18.2 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.

18.3 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 PERMISO Y COORDINACIONES

El contratista debe gestionar anticipadamente con el municipio y otras entidades (si así lo requiere la ejecución de la obra), para el desvío de tránsito.

En caso de desvíos de Tránsito:

En casos debidamente justificados y asociados a las obras que requieran cortes de tránsito en las vías circundantes, el contratista deberá gestionar la aprobación de un **Plan de Desvíos** ante la SEREMITT (según la categoría de la vía). Dicho plan deberá ser elaborado por un profesional facultado y presentado en coordinación con la ITO del proyecto y la Dirección de Tránsito Municipal.

El plan de desvíos debe ser enviado al ITO, con antelación al envío hacia la SEREMITT.

Informe Favorable de Pavimentación y Aguas Lluvias:

Las obras de pavimentación que se encuentran fuera de la línea oficial de proyecto, requerirán de Informe Favorable de Pavimentos y Aguas Lluvias, emitido por SERVIU METROPOLITANO. Los tiempos de respuestas del SERVIU, no son causales de incumplimiento para el contratista, pero la tramitación o gestión por parte del contratista, si son causales de incumplimiento.

El contratista deberá mantener al tanto al ITO de todas las gestiones y avances de las solicitudes.

18.5 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.

18.6 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.

18.7 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.