

Oferta Económica (90%)	Se refiere a la Oferta Económica declarada en el Formulario N°3: El mayor puntaje corresponderá a la oferta con Menor Precio (OM), correspondiente al monto total ofertado con impuestos incluidos, de acuerdo a lo indicado por el oferente en el Formulario N°3. Las demás ofertas serán evaluadas de la siguiente manera: $\left(\frac{\textit{Oferta de Menor precio}}{\textit{Oferta evaluada}}\right) \times 100$ 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, el evaluador 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 acreditada
- 3. Comportamiento Contractual
- 4. Cumplimiento de Requisitos Formales
- 5. Programa de Integridad

12. ADJUDICACIÓN

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

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

12.1 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 Obras.



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

El Inspector Técnico de la Obra, previo 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 a más tardar el décimo quinto día hábil siguiente 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°3 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.

16.4. 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.

16.5. REAJUSTES DEL CONTRATO:

Esta contratación no contempla reajustes.

16.6 DE LA ENTREGA DE TERRENO

La ejecución de la obra se contabilizará a partir del día hábil siguiente a la suscripción del Acta de Entrega de Terreno por parte del ITO municipal. El acta de entrega del Terreno se firmará en un plazo no superior a 5 días hábiles desde la suscripción del contrato por parte de la I. Municipalidad de Renca.

Junto con la suscripción del acta de entrega de terreno, el contratista deberá entregar una Carta Gantt dando trazabilidad de la ejecución de la obra, a partir de la carta Gantt entregada por el municipio, indicando además si subcontratará con alguna empresa parte de la ejecución de la obra.

17. DEL PAGO

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

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

- a) **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) **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

- f) **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.
- g) **En caso de Subcontratación,** el Contratista deberá entregar el Contrato suscrito con el subcontratista, donde se indique las faenas subcontratadas y obligaciones del subcontratista.
- h) **Set de fotografías del avance de la obra:** el contratista deberá entregar unos sets de fotografías antes, durante y después de ejecutadas las obras, junto con un registro de las fechas en que fueron capturadas.
- i) **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.
- j) **Certificados de ingreso correspondientes a vertederos o botaderos autorizados,** si procediere.
- k) **Cualquier otra materia necesaria** para la adecuada y oportuna ejecución de las tareas contratadas.

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

El ITO tendrá un plazo de 5 días hábiles para revisar los documentos y realizar las observaciones al contratista.

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 cancele, 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. Decreto que aprueba la Recepción Provisoria.
- II. 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.
- III. 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.

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

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

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

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

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

17.1 FACTORING:

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

En caso de celebrar el contratista un contrato de factoring, éste deberá notificar a la Municipalidad y al Inspector Técnico del Contrato, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas siguientes a su celebración. Asimismo, la empresa de factoring deberá tomar las providencias necesarias y oportunas de notificación 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 3 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) El Contratista deberá proveer a todos los trabajadores que laboren en el servicio el vestuario adecuado para sus funciones, incluido el calzado, además de entregar el equipo de trabajo y seguridad que cada labor requiera. El contratista deberá dejar registro por escrito con la firma del trabajador de la recepción conforme del uniforme, elementos de protección personal, etc. El cual podrá ser requerido por el ITO, en cualquier momento de la duración del contrato.
- d) Disponer de todos los equipos y medidas de seguridad adecuados para el personal propio o subcontratado, y de las personas que la Municipalidad envíe, para evitar accidentes laborales y de cualquier naturaleza. Durante la ejecución de las obras, se deberá prever y solucionar las condiciones logísticas del lugar, y disponer de los equipos y maquinaria necesarios, siendo responsabilidad del Contratista preparar una metodología de trabajo segura.
- e) Mantener informado por escrito y oportunamente al ITO, respecto a todos los subcontratistas que desarrollen alguna actividad en la obra como parte del contrato encomendado.
- f) Queda estrictamente prohibido que el personal use como comedor, baño o vestidor otro lugar que no sea el destinado para tal efecto.
- g) En el caso que proceda, el Contratista estará obligado a solicitar todos los permisos municipales de rotura y ocupación de veredas y calzadas en caso de ser necesarios para la ejecución de las obras, los que estarán exentos del pago de derechos, por tratarse de una obra municipal.
- h) Cuando corresponda, debe entregar al ITO el Listado de Empresas Subcontratistas que intervengan en la ejecución de las obras.
- i) Será responsabilidad exclusiva del Contratista mantener en el lugar de trabajo las condiciones sanitarias y ambientales necesarias para proteger la vida y salud de los trabajadores que en ella se desempeñen, desde la entrega del terreno y durante la ejecución de la obra y sus prórrogas o adiciones, si las hubiere. Lo anterior, de acuerdo al Decreto Supremo N°594 del Ministerio de Salud.
- j) El contratista deberá dejar los escombros en botadero o vertedero autorizado.
- k) Será responsabilidad del contratista entregar a sus trabajadores Elementos de Protección Personal (EPP) para ejecutar los trabajos encomendados, lo cual debe estar acorde con la normativa vigente.
- l) Entregar la documentación requerida para tramitar los pagos.
- m) Será responsabilidad del Contratista solicitar todos los permisos municipales necesarios para la correcta ejecución.
- n) El Contratista deberá actualizar la carta Gantt ante modificaciones contractuales, tales como aumentos o disminuciones de obras, ampliaciones de plazos u obras extraordinarias.

18.2 DE LA DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR DE LA OBRA

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

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

18.4 SALDOS INSOLUTOS DE REMUNERACIONES O COTIZACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL

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

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

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

La Municipalidad deberá exigir que el proveedor proceda a dichos pagos y le presente los comprobantes y planillas que demuestren el total cumplimiento de la obligación. El incumplimiento de estas obligaciones por parte de la empresa adjudicataria dará derecho a terminar la relación contractual conforme al punto 20 de las presentes Bases, pudiendo llamarse a una nueva licitación en la que la empresa referida no podrá participar.

18.5. NORMAS LABORALES

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

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

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

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

18.6. DE LA ÉTICA Y LAS BUENAS COSTUMBRES DEL PERSONAL

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

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

Queda estrictamente prohibido solicitar dinero a los vecinos, para la ejecución de las tareas asignadas o el retiro de los residuos generados. No podrán solicitar dádivas o propinas, ni atender demandas particulares dentro del horario de trabajo.

Durante la ejecución del servicio queda estrictamente prohibido al personal de terreno cambiar de ropa en lugares no habilitados para ello o tener una conducta impropia en la vía pública.

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

18.7. ORDENANZA MUNICIPAL QUE PREVIENE, PROHÍBE Y SANCIONA EL ACOSO CALLEJERO

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

18.8. DE LAS CONDICIONES Y ACCIDENTES DEL TRABAJO

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

tales efectos, se deberá comprobar la entrega de estos elementos de seguridad a cada uno de los trabajadores que presten servicio en la obra, en caso de incumplimiento procederán a cursarse las respectivas multas.

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

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

Es obligación del Contratista cumplir con todas las disposiciones indicadas en la Ley N°16.744 que establece normas sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, como también, el Decreto N°76 que aprueba el Reglamento sobre la aplicación del Artículo N°66 Bis de la Ley 16.744 sobre la Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo en Obras, Faenas o Servicios que indica y el Decreto Supremo N°594/2000, Del Ministerio de Salud, que Aprueba Reglamento sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los lugares de trabajo y todas las normas legales que correspondan.

Durante toda la vigencia en la ejecución del Contrato, el Contratista deberá mantener un registro actualizado de antecedentes en papel y/o soporte digital con todos aquellos elementos solicitados en Art. 5 del Reglamento sobre la aplicación del Artículo N°66 Bis de la Ley 16.744 sobre la Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo en Obras, Faenas o Servicios que indica.

19. DE LAS MULTAS

Para efectos del cumplimiento del inciso segundo del artículo 136 del Decreto N°661 de 2024 del Ministerio de Hacienda, el tope de máximo de aplicación de las multas indicadas será el equivalente al 30% del valor total del contrato.

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

MULTA		MONTO
1.	Por incumplimiento de las instrucciones estipuladas por el ITO en el Libro de Obras	3 UTM por día
2.	Por no subsanar observaciones estipuladas por el ITO en el Libro de Obras	2 UTM por día
3.	En caso de constatare abandono o acopio de materiales o escombros en la vía pública, sin autorización o por no retirar la basura que pudiere generarse como consecuencia de la ejecución.	3 UTM por evento
4.	Por ausencia injustificada del supervisor a cargo de obras y no designar reemplazante del supervisor.	3 UTM por evento
5.	En caso de verificarse una infracción de las disposiciones normativas y reglamentarias indicadas en el numeral 4 de las Bases Administrativas Especiales.	3 UTM por evento
6.	Por daño a las especies vegetales, arbolado o áreas verdes de los recintos	1UTM por evento
7.	Incumplimiento en la reanudación de los trabajos, de acuerdo a la fecha establecida en el libro de Obras	1,5 UTM por día con un tope de 15 UTM, lo que equivale a 10 días hábiles. En caso de sobrepasar el plazo máximo estipulado, el ITO podrá solicitar el término anticipado del contrato.
8.	Mantener pendientes o sin terminar partidas que, de acuerdo con la Carta Gantt aprobada y vigente, debían encontrarse completamente ejecutadas a la fecha del control, por causas imputables al contratista.	3 UTM por evento. El ITO establecerá una nueva fecha de entrega, si persiste el incumplimiento el ITO podrá solicitar el termino anticipado de contrato en caso que el contratista no tenga justificación alguna del retraso efectuado.
9.	Por no realizar retiros de excedentes o escombros de la obra sobrepasando las 48 horas.	2UTM por evento
10.	Por no entregar las observaciones subsanadas en el plazo establecido por el ITO en la Recepción Provisoria	1,5 UTM por día
11.	Por no realizar entrega de los EPP correspondiente al personal	1 UTM por evento
12.	Por no reemplazar al personal que el Inspector Técnico del contrato le haya señalado, por razones fundadas en el plazo que estipule el ITO en el libro de obras	1 UTM por día.
13.	En caso de comprobarse que el personal o el personal subcontratado ha tenido comportamientos inadecuados con vecinos o funcionarios municipales, por ejemplo: gritos, ruidos molestos, ofensas o insultos, solicitud de dádivas, entre otras.	3 UTM por evento

14.	En caso de comprobarse que el personal o el personal subcontratado ha realizado conductas de acoso sexual, ya sea a vecinos, funcionarios u otro compañero/a de trabajo	5 UTM por evento
15.	Por no notificar o informar por libro de obra oportunamente al Inspector Técnico del Contrato de las dificultades o impedimentos detectados y que afecten potencialmente al buen cumplimiento del contrato, cuando corresponda, y tan pronto tome conocimiento de las dificultades o impedimentos	2 UTM por evento
16.	Por no reemplazar los elementos solicitados por el ITO, los cuales no cumplen con la calidad técnica solicitada.	5 UTM por evento
17.	Por no notificar al ITO del factoring dentro de las 48 horas siguientes a su celebración	0,3 UTM por evento
18.	Por subcontratar sin la autorización del ITO	5 UTM por evento
19.	Por retraso en la firma de cualquier modificación de contrato o entrega de la garantía de fiel cumplimiento o seguro de responsabilidad extracontractual en el evento de que esta deba ser sustituida, aumentar su monto o ampliar su vigencia, conforme a la modificación del contrato	0,3 UTM por día
20.	En caso de que el contratista no efectúe la denuncia respecto a accidentes del trabajo y enfermedades profesionales en conformidad con las disposiciones legales vigentes.	El contratista será sancionado con 2 UTM por evento.
21.	Por ausencia de letreros indicativos en ejecución de la obra	3 UTM por evento
22.	Por infracción Ley 16.744 sobre la Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo en Obras, Faenas o Servicios que indica y el Decreto Supremo N°594/2000, Del Ministerio de Salud	5 UTM POR EVENTO
23.	Por no mantener aseado el lugar de la obra	3 UTM POR EVENTO
24.	Por no dejar en las mismas condiciones el lugar	3 UTM por evento
25.	Por no cumplir con el equipo de trabajo solicitado en las bases técnicas	5 UTM por evento
26.	Por no cumplir con las certificaciones de los profesionales solicitados en las Bases Técnicas	5 UTM por evento

Cuando se verifique uno o más incumplimientos a las obligaciones del contrato y sean constitutivos de aplicación de una o más multas, el Inspector Técnico estará facultado para cursarlas y notificarlas mediante correo electrónico, donde se indicará y describirá de forma precisa los hechos que se le imputan, fecha de incumplimiento, multas que procedieren y monto de éstas. El valor UTM será el del mes en que ocurrió la falta.

El contratista dispondrá de un plazo de cinco (5) días hábiles, contados desde el día siguiente de la notificación, para efectuar los descargos por escrito, adjuntando los antecedentes que sustenten sus alegaciones, los que deberán ser entregados mediante oficina de partes (presencial desde las 8:30 hasta las 14:00 horas) o bien al correo oficinadepartes@renca.cl

Presentados los descargos, el o la directora/a de la unidad técnica o quien lo subrogue, tendrá 15 días hábiles no fatales para resolver si los acoge o rechaza total o parcialmente, debiendo dictarse el Decreto Alcaldicio al efecto, el que será notificado mediante el medio de comunicación oficial respecto del cual proceden los recursos establecidos en la Ley N°19.880

El proveedor deberá consignar en tesorería municipal el importe de la multa, dentro de los 5 días hábiles siguientes de notificado del Decreto Alcaldicio. Si ello no ocurriere, deberá descontarse el monto al que asciende la multa del estado de pago siguiente.

Para efectos del cumplimiento del inciso segundo del artículo 136 del Decreto N°661 de 2024 del Ministerio de Hacienda, el tope de aplicación de multas será hasta 30% del valor del contrato. En todos los casos, si la suma de las multas iguala o sobrepasa el monto indicado, se deberá proceder conforma la letra b) del punto siguiente.

En caso de incumplimiento la notificación se realizará conforme lo establecido en el artículo 140 del Reglamento de la ley N°19.886, esto es notificar al correo fijado por el proveedor en el Sistema de Información, además de enviarse la notificación al correo electrónico indicado en el formulario N°1 (con respaldo en el libro de servicios)

20. DEL TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO

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

- a) Cuando el atraso en la ejecución de la obra supere, en cualquier momento del contrato, el 50% de la programación autorizada por la ITO.
- b) Cuando el atraso en la reanudación de las obras suspendidas supere los 5 días hábiles.
- c) Por retraso reiterado en la ejecución de la obra, de acuerdo a la planificación del contratista, según lo estipulado a su vez en el punto 19 de multas.
- d) Si el Contratista se niega o no concurra a firmar una modificación de contrato.
- e) Cuando el monto acumulado de las multas iguale o supere el 30% del valor total del contrato, sin perjuicio de las acciones legales que fueren procedentes.

- f) Si se constata la falsedad de alguno de los elementos constitutivos de la oferta o durante la duración de la contratación.
- g) Cuando se hayan superado el plazo de 5 días hábiles de no haber firmado Acta de Entrega de Terreno.
- h) En caso de la disolución de la UTP, se retire un miembro y no sea reemplazado por otro integrante que tenga las mismas características de acuerdo a lo establecido en el artículo 180 y siguientes del Reglamento de la Ley N°19.886.
- i) En caso de comprobarse que el contratista ha ofrecido o intentado conceder sobornos, regalos, premios, dádivas o pagos, cualquiera fuese su tipo, naturaleza y/o monto, a un funcionario público que pudiesen influir directa o indirectamente en la ejecución del contrato.
- j) Por no renovación de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento de contrato.
- k) En caso de incumplir el Pacto de Integridad y confidencialidad.
- l) Incumplimiento reiterado y grave del presente contrato, así como cualquiera de las obligaciones que el Contratista emanan de las Bases Técnicas, siendo suficiente para ello el Informe de la Inspector Técnico del Servicio, pudiendo la Municipalidad hacer efectiva la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato, siempre previo informe fundado de la Unidad Técnica y del Inspector Técnico del Servicio, que será apreciado prudencial y fundadamente por el alcalde o a quien le haya delegado sus facultades. Se considerará como incumplimiento reiterado cuando se incurra por más de 3 veces en la misma sanción.
- m) Que el contratista registre saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, al cumplirse la mitad del período de ejecución del contrato, con un máximo de seis meses, de acuerdo a lo señalado en el artículo 4° de la Ley N° 19.886.
- n) Malos tratos de obra y/o de palabra reiterados y graves para con los funcionarios municipales con quienes deba relacionarse, cuya denuncia quedará estampada por escrito. Se entenderá por reiterado, cuando los malos tratos sean por más de 5 veces en uno o más funcionarios, por el mismo o distintos trabajadores o dependientes del contratista, y grave, que pueden constituir delito de amenazas o agresión, bastando la denuncia del funcionario afectado ante Carabineros o el Ministerio Público, y haciendo llegar copia de ésta al municipio, y sin perjuicio de las acciones legales que se interpongan en contra de los responsables.
- o) Por cambio y/o sustracción dolosa de los bienes patrimoniales municipales, plenamente comprobados a través de un procedimiento de investigación sumaria o sumario administrativo que arroje la participación de cualquier trabajador o dependiente del contratista.
- p) Si el contratista fuese condenado por sentencia ejecutoriada por algún delito que merezca pena aflictiva o por responsabilidad penal de la empresa, o si lo fuere el gerente o algunos de los directores de la misma.
- q) Si hay orden de ejecución y embargo de todo o parte de sus bienes;
- r) Si ha llegado a un arreglo de traspaso de todo o parte de sus bienes a favor de sus acreedores;
- s) Si ha acordado llevar el contrato a un comité de inspección de sus acreedores;
- t) Si el contratista infringe el Pacto de Integridad y confidencialidad de las presentes Bases.
- u) Si se comprobara la falsedad de algún elemento de su oferta o de cualquier otro antecedentes o documentos presentados por el proveedor durante la ejecución de los servicios;

Detectada una situación que amerite el término anticipado del contrato por razones imputables al contratista, la Municipalidad, a través de la Inspección Técnica de la Obra, notificará inmediatamente de ello al contratista, mediante correo electrónico que el Contratista haya informado en el Formulario N° 1 o 1-A, según corresponda. Es responsabilidad de los proveedores mantener dichas direcciones de correo electrónico actualizada e informar cualquier cambio a la Dirección de Compras y Contratación Pública.

A contar de la notificación singularizada en el párrafo anterior, el proveedor tendrá un plazo de 5 días hábiles administrativos para efectuar sus descargos, justificaciones o pruebas correspondientes, por escrito, acompañando todos los antecedentes que lo fundamenten, los que serán ingresados por oficina de partes. Si dedujere descargos, el o la directora/a de la Unidad Técnica o quien lo subrogue, deberá resolverlos dentro de 3 días hábiles, no fatales.

Vencido el plazo indicado sin que se hayan presentado descargos o rechazados, se procederá a dictar el Decreto Alcaldicio que ponga termino al contrato disponga su liquidación.

Resuelto el término anticipado por razones imputables al contratista, no procederá indemnización alguna para el contratista.

21. DE LA RECEPCIÓN PROVISORIA Y DEFINITIVA

21.1 DE LA RECEPCIÓN PROVISORIA

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

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

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

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

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

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

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

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

21.2 DE LA RECEPCIÓN DEFINITIVA

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

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

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

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

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

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

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

22. PACTO DE INTEGRIDAD Y CONFIDENCIALIDAD.

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

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

1. El contratista se compromete a respetar los derechos fundamentales de sus trabajadores, entendiéndose por éstos los consagrados en la Constitución Política de la República en su artículo 19, números 1º, 4º, 5º, 6º, 12º, y 16º, en conformidad al artículo 485 del Código del Trabajo. Asimismo, el oferente se compromete a respetar los derechos esenciales de la persona humana, lo que significa que debe evitar dar lugar o contribuir los efectos adversos en los derechos humanos mediante sus actividades, productos o servicios, y subsanar esos efectos cuando se produzcan, de acuerdo a los Principios Rectores de Derechos Humanos y Empresas de Naciones Unidas.
2. El contratista se obliga a no ofrecer ni conceder, ni intentar ofrecer o conceder, sobornos, regalos, premios, dádivas o pagos, cualquiera fuese su tipo, naturaleza y/o monto, a ningún funcionario público en relación con su oferta o cotización, en el proceso ofertas, adjudicación y de contratación, ni con la ejecución del contrato que se derive de la misma, ni tampoco a ofrecerlas o concederlas a terceras personas que pudiesen influir directa o indirectamente en la ejecución del contrato. De esta forma, el contratista tiene plena conciencia de que dichas prácticas constituyen delitos, cuya penalidad fue aumentada por la Ley N° 21.121 que modifica el Código Penal y otras normas legales para la prevención, detección y persecución de la corrupción.
3. El contratista se obliga a no intentar ni efectuar acuerdos o realizar negociaciones, actos o conductas que tengan por objeto influir o afectar de cualquier forma la libre competencia, cualquiera fuese la conducta o acto específico, y especialmente, aquellos acuerdos, negociaciones, actos o conductas de tipo o naturaleza colusiva, en cualquier de sus tipos o formas.
4. El contratista se obliga a revisar y verificar toda la información y documentación que deba presentar en la ejecución del

contrato, tomando todas las medidas que sean necesarias para asegurar la veracidad, integridad, legalidad, consistencia, precisión y vigencia de la misma.

5. El contratista se obliga a ajustar su actuar y cumplir con los principios de legalidad, probidad y transparencia en la ejecución del contrato.
6. El contratista manifiesta que conoce y respetará las reglas y condiciones establecidas en los términos de referencia y en el presente contrato.
7. El contratista reconoce y declara que la oferta presentada en el proceso licitatorio es una propuesta seria, con información fidedigna y en términos técnicos y económicos ajustados a la realidad, que aseguren la posibilidad de cumplir con la misma en las condiciones y oportunidad ofertadas. El contratista se obliga a tomar todas las medidas que fuesen necesarias para que las obligaciones anteriormente señaladas sean cabalmente cumplidas por sus empleados, asesores, agentes y, en general, por todas las personas con que aquél se relacione directa o indirectamente en virtud del contrato, incluidos sus subcontratado, si corresponde, haciéndose plenamente responsable de las consecuencias de su infracción, sin perjuicio de las responsabilidades individuales que también procediesen y/o fuesen determinadas por los organismos correspondientes.
8. El contratista no podrá utilizar para ninguna finalidad ajena a la ejecución del contrato, la documentación, los antecedentes y, en general, cualquier información, que haya conocido o a la que haya accedido, en virtud de cualquier actividad relacionada con el contrato. El contratista, así como su personal dependiente que se haya vinculado a la ejecución del contrato, en cualquiera de sus etapas, deben guardar confidencialidad sobre los antecedentes relacionados con el desarrollo y ejecución de la obra, debiendo adoptar medidas para el resguardo de la confidencialidad de la información, reservándose este Municipio, el derecho de ejercer las acciones legales que correspondan, de acuerdo con las normas legales vigentes, en caso de divulgación no autorizada, por cualquier medio, de la totalidad o parte de la información referida durante la vigencia del contrato. Con todo, tratándose de bases de datos de carácter personal, la obligación de confidencialidad dura indefinidamente, de acuerdo con la Ley N°19.628, sobre Protección de la Vida Privada.

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

23. DE LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO.

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

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

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

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