I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

)000558

DECRETO EXENTO Nº202/ / 2010

Cerrillos, 09 ABR. 2010

V I S T O S:

La Providencia Alcaldicia N°100/1963/2010; el Oficio Nº600/0313/2010 de la Secretaria Comunal de Planificación; la Ley N°19.886 Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios; el D.S. de Hacienda N°250, de 2004, y sus modificaciones posteriores; y las facultades que me confiere la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades,

D E C R E T O:

1. Llámase a Propuesta Pública denominada **"HABILITACIÓN COMPLEJO DEPORTIVO MUNICIPAL"**, cuyas bases administrativas generales, itinerario, especificaciones Técnicas y Anexos, se encuentran en documentos adjuntos, los que forman parte integrante del presente Decreto.

2. La publicación se hará el día viernes 09 de abril de 2010, a través del Portal Mercadopúblico.

3. El cierre de la licitación será el día miércoles 28 de abril de 2010, a las 12:00 horas.

4. La visita a terreno es optativa y será el día miércoles 14 de abril de 2010 a las 12:00 horas desde oficina de SECPLAN, ubicada en Piloto Lazo N°120.

5. La recepción de las consultas será desde el día lunes 12 de abril y hasta el día lunes 19 de abril de 2010 a las 11:30 horas, a través del Portal Mercadopúblico.

6. La entrega de las aclaraciones será el día jueves 22 de abril de 2010, a través del Portal Mercadopúblico.

7. La recepción de antecedentes (solo boleta de garantía de seriedad de la oferta) será el día miércoles 28 de abril de 2010, en Secplan, ubicada en Piloto Lazo N°120, comuna de Cerrillos, de 09:00 a 11:30 horas.

8. El Acto de Apertura Administrativa, Técnica y Económica será el día miércoles 28 de abril de 2010, a través del Portal Chilecompra, a las 12:05 horas.

9. La Comisión de Apertura y Evaluadora de la propuesta será presidida por el Secretario Comunal de Planificación, y estará integrada por la Directora de Jurídica, el Director de Administración y Finanzas, el Director de Obras Municipales y la Secretaria Municipal en su calidad de Ministro de Fe, y en caso de ausencias por sus subrogantes legales.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

0000558

DECRETO EXENTO Nº202/ / 2010

10. El Director de Obras Municipales designará al Inspector Técnico de la Obra.

11. El gasto que irrogue la ejecución del presente Decreto se financiará con recursos externos provenientes del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE

CECILIA ULLOA CHACÓN
Secretaria Municipal

ALEJANDRO ALMENDARES CALDERÓN
Alcalde

AAC/CUCH/imd
Distribución:
Alcaldía
Dirección de Control
Asesoría Jurídica
Dirección de Administración y Finanzas
Departamento de Contabilidad y Presupuesto
Dirección de Obras Municipales
Tesorería Municipal
Secplan
I.T.O.
GORE
Página Web

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECPLAN

PROPUESTA PÚBLICA

"HABILITACION COMPLEJO DEPORTIVO MUNICIPAL"

ITINERARIO

PUBLICACION	:	**Viernes 09 de Abril** de 2010 a través del Portal Mercadopúblico
VISITA A TERRENO. (Optativa)	:	**Miércoles 14 de Abril** de 2010, a las 12:00 Hrs., partiendo de SECPLAN, ubicada en Piloto Lazo Nº 120, Cerrillos. **(asistencia optativa)**
CONSULTAS	:	**Desde el día Lunes 12 de Abril,** hasta el día **Lunes 19 de Abril** de 2010, a las 11:30 hrs. a través de Portal Mercadopúblico
ENTREGA DE ACLARACIONES	:	**Jueves 22 de Abril de 2010**, a través de Portal Mercadopúblico.
FECHA DE CIERRE DE LICITACION	:	**Miércoles 28 de Abril de 2010**, a las 12:00 Hrs.
RECEPCION DE ANTECEDENTES (Solo Boleta de Garantía)	:	**Miércoles 28 de Abril de 2010**, en SECPLAN, ubicada en Piloto Lazo Nº 120, comuna de Cerrillos, de 9:00 a 11:30 hrs.
APERTURA ADMINISTRATIVA / TECNICA Y ECONÓMICA	:	**Miércoles 28 de Abril de 2010**, a través de Portal Mercadopúblico. A las 12:05 hrs.
ADJUDICACION	:	**Miércoles 05 de Mayo** de 2010, a través del Portal Mercadopúblico.
FIRMA DE CONTRATO	:	**Miércoles 12 de mayo** de 2010

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

INDICE

PAG.

I. BASES ADMINISTRATIVAS NORMAS GENERALES

1 DISPOSICIONES GENERALES 5
1.1 Ámbito de Aplicación de las Bases 5
1.2 Normativa Aplicable 5
2 MODALIDAD DEL CONTRATO 5
3 DE LOS CONTRATISTAS 5
4 DE LAS PROPUESTAS, SU APERTURA Y ADJUDICACIÓN 6
4.1 Disposiciones Generales 6
4.2 Forma de Presentación de las Propuestas 6
4.2.1 Anexo Nº 1: Anexos Administrativos 7
4.2.2 Anexo Nº 2: Anexos Técnicos 8
4.2.3 Anexo Nº 3: Anexos Económicos 8
4.3 Comunicación Durante el Proceso de Licitación 9
4.3.1 Reunión Informativa 9
4.4 Apertura y Evaluación de las Propuestas 10
4.4.1 Sobre la Comisión de Apertura 10
4.4.2 Sobre la Comisión Evaluadora 10
4.5 De la Adjudicación, Aceptación y Resolución de las Propuestas 11
4.6 Desistimiento de las Propuestas 11
5 DEL CONTRATO, SUS GARANTÍAS Y SUS MODIFICACIONES 12
5.1 Formalización del Contrato 12
5.2 Del Precio del Contrato 12
5.3 Garantías 12
5.3.1 Normas Comunes 12
5.3.2 Garantía por Seriedad de la Oferta 13
5.3.3 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato 13
5.3.4 Garantía Adicional 14
5.3.5 Garantía por Anticipo 14
5.3.6 Garantía por Correcta Ejecución de las Obras 14
5.3.7 Retenciones 14
5.4 Subcontratación 15
5.5 Disminución, Aumentos de Obras y Obras Extraordinarias 15
5.6 Aumentos de Plazo 15
6 DE LA INSPECCIÓN TÉCNICA 16
6.1 Inspector Técnico de Obra 16
6.2 Asesor a la Inspección Técnica 16
6.3 Libro de Obra 16
6.4 Atribuciones del Inspector Técnico de Obras 17

SECRETARIA MUNICIPAL

PAG.

7 DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA..... 18
7.1 Control de Calidad..... 18
7.2 Corresponderá al Contratista..... 18
7.3 Personal del Contratista..... 18
7.4 Dirección de la Obra..... 19
7.5 Idoneidad del Jefe de las Obras..... 19
7.6 Coordinación de las Faenas..... 19
7.7 Condiciones y Accidentes del Trabajo..... 20
7.8 Deterioro o Destrucción de las Obras..... 20
7.9 Daños a Terceros..... 20
7.10 De los Seguros..... 20
7.11 Obligaciones Legales..... 20
7.12 Otras Obligaciones del Contratista..... 20
8 DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS..... 21
8.1 Aprobación de Proyectos..... 21
8.2 Entrega de Terreno..... 21
8.3 Elementos que Deberá Suministrar el Contratista..... 21
8.4 Materiales Empleados en la Construcción..... 21
8.5 Modificación del Programa de Trabajo..... 22
9 DE LOS PAGOS, ANTICIPOS Y PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA OBRA..... 22
9.1 De los Pagos y Anticipos..... 22
9.2 De las Cesiones de Crédito o Factoring..... 23
9.3 Plazo de Ejecución..... 23
9.4 Prórroga Para Reconstruir Obras Defectuosas..... 24
9.5 Multas..... 24
10 RECEPCIÓN DE LAS OBRAS..... 24
10.1 Recepción Provisoria..... 24
10.1.1 Obra Terminada y sin Observaciones..... 24
10.1.2 Obra No Terminada..... 25
10.1.3 Obra Terminada con Observaciones Menores..... 25
10.2 Plazo de Garantía..... 26
10.3 Utilización de las Obras..... 26
10.4 Recepción Municipal Definitiva..... 26
10.5 Recepción Final..... 26
11 DE LA RESOLUCIÓN DEL CONTRATO..... 27
11.1 Causales de Terminación del Contrato..... 27
12 DISPOSICIONES FINALES..... 27
12.1 Interpretación de los Antecedentes del Contrato..... 27
12.2 Domicilio..... 27

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

PAG.

II. BASES ADMINISTRATIVAS NORMAS ESPECIALES

1 OBRAS A EJECUTAR..... 28
2 VALOR DE LA PROPUESTA..... 28
3 OFERENTES QUE PUEDEN PARTICIPAR..... 28
4 GARANTÍAS DE SERIEDAD DE LA OFERTA..... 28
5 PLAZOS..... 28
6 PRESUPUESTO DISPONIBLE..... 28
7 LETRERO INDICATIVO..... 29
8 PLACA CONMEMORATIVA..... 30
9 CONDICIONES..... 30
10 EVALUACIÓN..... 30
10.1 Pauta de Evaluación..... 30
10.1.1 Oferta Económica..... 31
10.1.2 Plazo..... 31
10.2 Consideraciones en la Evaluación..... 31
ANEXO I: CRONOGRAMA..... 32
FORMATOS..... 33

I. MUNICIPALIDAD DE QUILICURA
SECRETARIA MUNICIPAL

BASES ADMINISTRATIVAS
NORMAS GENERALES

1 DISPOSICIONES GENERALES

1.1 Ámbito de Aplicación de las Bases

Las presentes Bases Administrativas, Normas Generales y Especiales reglamentan la licitación, la adjudicación, la contratación y la ejecución de las obras civiles del proyecto.

Las Bases se complementarán siempre con las Bases Técnicas (especificaciones técnicas, planos, etc.), propias de cada licitación y contrato específico.

1.2 Normativa Aplicable

Las obras se licitarán, contratarán y ejecutarán de acuerdo a las normas contenidas en los siguientes documentos:

a) Bases Administrativas (Normas Generales y Especiales) y sus modificaciones si las hubiere.
b) Bases Técnicas (Especificaciones Técnicas, planos, términos de referencia, permisos de edificación, etc.) y sus modificaciones si las hubiere
c) Aclaraciones y Respuestas entregadas a los Oferentes a través del portal, dentro del plazo establecido en las Bases, las que se entienden forman parte integrante de las mismas.
d) Contrato de Ejecución de Obras, celebrado entre la Unidad Técnica y el Adjudicatario, y sus modificaciones si la hubiere.

En todo caso deberá darse cumplimiento a la normativa legal y reglamentaria sobre la materia, entre otras:

a) Ley y Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones (OGUC) y demás Ordenanzas Municipales y sanitarias, incluidas sus modificaciones.
b) Normas vigentes para obras de alcantarillado, agua potable, aguas servidas y aguas lluvias (Código Sanitario y sus Reglamentos), Ley General de Servicios Sanitarios – DFL Nº 70/88 y DFL Nº 382/88 ambos del MOP- Normas de la Superintendencia de Servicios Sanitarios, incluidas sus modificaciones.
c) La Ley General de Servicios Eléctricos, DFL Nº 1 de 1982, del Ministerio de Mineria y sus modificaciones, incluidos los reglamentos internos de la Superintendencia de Electricidad y Combustibles (SEC), incluidas sus modificaciones
d) Ley Nº 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, su Reglamento y modificaciones.
e) Atendida la naturaleza y objeto de las obras, materia de la Inversión, se aplicará supletoriamente respecto de las Bases, el reglamento para contratos de obras públicas, contenido en el Decreto Supremo Nº 75 de 2004 del Ministerio de Obras Públicas.

2 MODALIDAD DEL CONTRATO

El contrato suscrito entre la Unidad Técnica y el Adjudicatario será a suma alzada, en pesos chilenos, sin reajuste ni intereses, impuestos incluidos, y el pago será efectuado mediante estados periódicos en moneda nacional.

3 DE LOS CONTRATISTAS.

Podrán participar en la propuesta todas las personas naturales o jurídicas registradas en www.mercadopublico.cl, y que acrediten estar inscritos en los registros que se especifican en las Normas Especiales de las presentes Bases Administrativas.

Para efectos del contrato, será requisito que el Proponente esté inscrito en el Registro www.chileprovedores.cl.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

4 DE LAS PROPUESTAS, SU APERTURA Y ADJUDICACIÓN

4.1 Disposiciones Generales

La propuesta será pública, en pesos chilenos, impuesto incluido, a suma alzada y sin reajustes ni intereses.

El sólo hecho de la presentación de la oferta significa el estudio, aceptación y adhesión por parte del Proponente de las presentes Bases y de los antecedentes que la acompañan.

Los Oferentes deberán mantener vigentes sus ofertas durante 60 días como mínimo, desde la fecha de apertura de la licitación.

El Oferente, en su oferta, deberá considerar todos los gastos directos e indirectos que irrogue el cumplimiento del contrato. A vía sólo enunciativa se considerará: todos los gastos de mano de obra, materiales, equipos servicios, aportes, derechos, impuestos, permisos, costos de garantías y, en general, todo lo necesario para construir y poner en servicio la obra en forma completa y correcta, de acuerdo a los planos y especificaciones técnicas del proyecto.

Las cubicaciones entregadas en las Bases Técnicas, si las hubiere, son sólo informativas; el Proponente presentará sus propias cubicaciones y precios, respetando las partidas de las Especificaciones.

Con todo, el Proponente/Contratista deberá considerar en la presentación de su oferta y/o en la ejecución de obras, el principio del buen arte de construir. Por lo tanto, aún cuando las especificaciones técnicas, planos, etc., hayan omitido detalles o partidas, necesarias para cumplir con tal principio, el Proponente/Contratista deberá integrarlas en su oferta o en la ejecución misma de la obra. Lo expuesto no significará un aumento del precio del contrato, dado el carácter de "suma alzada"

Los plazos se entenderán siempre en días corridos, salvo que se indique de forma expresa lo contrario. Los plazos cuyo vencimiento recaiga en día inhábil (sábado, domingo o festivo), deberán cumplirse, a más tardar, el día hábil anterior a dicho vencimiento.

4.2 Forma de Presentación de las Propuestas

Antes de la fecha y hora de cierre de la licitación, los Proponentes deberán ingresar sus ofertas al Portal www.mercadopublico.cl, en formato digital, clasificando los antecedentes en tres Anexos denominados: "Anexos Administrativos", "Anexos Técnicos" y "Anexos Económicos".

Serán rechazadas las ofertas:

1. Que no adjunten la totalidad de antecedentes requeridos
2. Cuyos antecedentes no cumplan con la vigencia exigida en las presentes Bases (emisión del documento y legalizaciones pertinentes)
3. Cuyos archivos no estén consolidados o unificados
4. Cuyos archivos no estén en el Anexo correspondiente (Administrativos, Técnicos y Económicos), según el orden que disponen las presentes Bases.
5. Que no cumplan otros requisitos administrativos o técnicos, mencionados en las presentes Bases Administrativas o en las Bases Técnicas.

Por consolidado o unificado se entiende que cada documento o antecedente requerido debe estar en un solo archivo (es decir, un documento no podrá estar distribuido en distintos archivos). También se aceptarán las ofertas cuyos antecedentes de un mismo Anexo, estén consolidados en un solo archivo.

El nombre que se asigne a cada archivo, debe guardar relación con el contenido del mismo y estar antecedido por la letra que le corresponda, en atención al orden que fijan las presentes Bases

Ejemplo: h) Certificado de Quiebras

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

Cuando el Proponente consolide todos los antecedentes de la misma naturaleza en un solo archivo, los mismos deben tener el orden que establecen las presentes Bases. El nombre del archivo, de acuerdo a su naturaleza, será:

- Anexos Administrativos
- Anexos Técnicos
- Anexos Económicos.

Los Proponentes no deben ingresar antecedentes adicionales a los requeridos.

El formato digital de los antecedentes deben ser de uso común (por ejemplo: formato JPG, PDF, Word, Excel, etc.).

4.2.1 Anexo Nº 1: Anexos Administrativos

a) Boleta bancaria a la vista e irrevocable, que garantice la seriedad de la oferta tomada a la orden de la Unidad Técnica, con un plazo de vigencia de a lo menos 60 días (corridos) a contar de la fecha de apertura de la propuesta. Su glosa deberá indicar lo siguiente: "Para garantizar la seriedad de la oferta del proyecto: indicar nombre del proyecto, comuna y código bip".

El Proponente sólo deberá presentar una garantía de seriedad de la oferta, aún cuando postule con más de una oferta.

Sólo este documento deberá presentarse físicamente en dependencias de la Unidad Técnica, de acuerdo a lo que indican las Normas Especiales de las presentes Bases y por un monto también fijado en las mismas Normas. La garantía debe entregarse en un sobre sellado, indicando en la carátula:

- Nombre del proyecto
- ID Licitación
- Nombre de la empresa participante
- Nombre y firma del representante legal

No es requisito subir una copia digitalizada de esta garantía al portal www.mercadopúblico.cl.

Persona Natural

b) Copia de cédula de identidad (vigente), legalizada dentro de los sesenta días anteriores al acto de apertura (*).
c) Formulario tramitado de iniciación de actividades del SII, en original o copia legalizada dentro de los sesenta días anteriores al acto de apertura (*).

Persona Jurídica

d) Copia del Rut de la empresa, legalizada dentro de los sesenta días anteriores al acto de apertura (*).
e) Copia de cédula de identidad (vigente) del representante legal que suscribirá todos los antecedentes de la presente licitación incluyendo el contrato. Dicha cédula debe estar legalizada dentro de los sesenta días anteriores al acto de apertura (*).
f) Certificado de vigencia de la sociedad emitido por el Conservador de Bienes Raíces correspondiente. Dicho certificado no deberá tener una antigüedad superior a sesenta días contados desde la fecha de apertura de la licitación. Los documentos relativos a la constitución de la sociedad de que se trata, sus modificaciones etc. que sean necesarios, serán requeridos una vez adjudicada la propuesta (*).
g) Certificado de Poder vigente del representante legal, emitido por el Conservador de Bienes Raíces correspondiente, dentro de los sesenta días anteriores al acto de apertura (*).
h) Certificado de Quiebra emitido por la Superintendencia de Quiebras, con una antigüedad no superior a 30 días contados desde la fecha de apertura de la licitación (*).

(*) Antecedente Obligatorio sólo para los Proponentes no inscritos en ChileProveedores

I. MUNICIPALIDAD DE PUENTE ALTO
SECRETARIA MUNICIPAL

Persona Natural y Jurídica

i) Formato Nº 1, adjunto, de Identificación del Proponente.
j) Formato Nº 7, Declaración Jurada, suscrita ante Notario, dentro de los 15 días anteriores al acto de apertura
k) Informe de deudas del sistema financiero, entregado por la Superintendencia de Bancos e Instituciones Financieras, emitido dentro de los 15 días anteriores al acto de apertura
l) Última declaración de renta completa y su certificado.
m) Balance **clasificado,** acumulado al mes anterior del llamado a licitación, firmado por un contador autorizado (nombre y rut del contador), que servirá de base para el llenado del Formato Nº 3. Adicionalmente deberá adjuntarse un certificado bancario que avale la información contenida en el Balance Clasificado, particularmente, la información relativa al Patrimonio.
n) Certificado de deuda Tesorería General de la República, emitido dentro de los 15 días anteriores al acto de apertura de la propuesta. Para los Proponentes no inscritos en ChileProveedores, dicho certificado no deberá registrar deudas, o en su defecto, adjuntar el convenio de pago que mantenga vigente con dicha Institución (*).
o) Certificado de Antecedentes Laborales y previsionales emitido por la Dirección del Trabajo, con no más de 15 días de antigüedad a la fecha de apertura de la propuesta (*).
p) Certificado de Boletín de Informes comerciales o de otra base de datos autorizada, con no más de 15 días de antigüedad a la fecha de apertura de la propuesta (*).

LOS OFERENTES "INSCRITOS" (CON CONTRATO VIGENTE) EN CHILEPROVEEDORES SÓLO DEBERÁN PRESENTAR, LOS ANTECEDENTES DESCRITOS EN LAS LETRAS: A), I), J), K), L) Y M), SALVO QUE ÉSTOS SE ENCUENTREN DISPONIBLES EN LOS "DOCUMENTOS ACREDITADOS" EN CHILEPROVEEDORES, EN LA FORMA Y CON LA VIGENCIA EXIGIDA POR LAS PRESENTES BASES.

4.2.2 Anexo Nº 2: Anexos Técnicos

a) Formato Nº 2: Declaración jurada simple sobre obras en ejecución (la referencia a las obras en actual ejecución debe ir en el Formato Nº 3)
b) Certificado de inscripción en los registros y categorías de Contratistas que sean exigidos en las Normas Especiales de las presentes Bases Administrativas, emitido dentro de los 15 días anteriores a la fecha de apertura de la propuesta.
c) Formato Nº 6, con la nómina de los profesionales y/o trabajadores que actuarán en la obra, a tiempo completo o parcial, indicando el profesional que destacará en el desarrollo y dirección de los trabajos de acuerdo a las exigencias de tipo, cantidad, experiencia y permanencia definidas en las Normas Especiales o en las Especificaciones Técnicas, además, deberá anexar currículum del referido profesional. También, se deberá incluir la cantidad y tipo de los demás trabajadores que tendrá la obra objeto de esta licitación.
d) Deberá incluirse una carta Gantt (programa de trabajo provisorio) detallando la secuencia de sus operaciones, fecha de inicio y término de cada partida, en concordancia con el plazo de ejecución ofrecido. Esta carta Gantt deberá ser confirmada o corregida ante la Inspección Técnica, dentro de un plazo máximo no mayor a 30 días corridos posterior a la firma del contrato, plazo en el cual el contratista tendrá que obtener los permisos respectivos (permisos municipales, permisos de corte con la distribuidora eléctrica, permisos de interrupción de tránsito con Carabineros, entre otros permisos que pudieran requerir). El Municipio se reserva el derecho de exención o cobro de los permisos, el plazo de entrega de estos será de exclusiva responsabilidad del municipio.

4.2.3 Anexo Nº 3: Anexos Económicos:

a) Formato Nº 4 correspondiente al Formulario Carta Oferta, IVA incluido y plazo de ejecución de las obras.

(*) Antecedente Obligatorio sólo para los Proponentes no inscrits en ChileProveedores

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

b) Formato N° 5: Presupuesto detallado en el que los Proponentes determinarán las cantidades de obras y precios unitarios, dicho presupuesto, deberá coincidir con la oferta (impuesto incluido) consignada en el Formato N° 4.
c) Formato N° 3, sobre la capacidad económica del Proponente.
d) Deberá incluirse detalle de programación financiera, de los estados de pagos mensuales, en concordancia con el plazo de ejecución ofrecido. Esta programación deberá ser confirmada o corregida, en cada estado de pago de acuerdo al avance real declarado en el mes.

La concordancia del valor total ofrecido, con los valores del presupuesto detallado, será verificada posteriormente por la Comisión Evaluadora. En caso de no coincidir tales valores, se considerará como oferta final la expresada en el formato N° 4, la que deberá coincidir con la oferta subida al portal Mercado Público. Si no existe concordancia entre estos últimos dos valores el Oferente quedará eliminado del proceso licitatorio

4.3 Comunicación Durante el Proceso de Licitación

Las comunicaciones entre la entidad licitante y los Oferentes, deben realizarse exclusivamente a través del portal www.mercadopublico.cl

El Oferente podrá formular todas sus consultas, a través del portal, en los plazos dispuestos para tales efectos en el cronograma de licitación.

Las observaciones al acto de apertura, también deberán realizarse en el portal, en un plazo máximo de 24 horas, a partir de dicho acto.

Los reclamos que se hagan a la entidad licitante, a causa de actos u omisiones del proceso licitatorio, deberán hacerse llegar a través del portal www.mercadopublico.cl, en un plazo máximo de cinco días hábiles, desde ocurrido el hecho que los origina. Lo anterior, sin perjuicio de ejercer las acciones contempladas en las Leyes para tales efectos.

Las consultas, observaciones al acto de apertura o reclamos al proceso licitatorio, que se hagan llegar por vías no oficiales (llamada telefónica, correo electrónico o carta), o una vez vencidos los plazos dispuestos, no podrán ser gestionados por la entidad licitante.

Del mismo modo, el organismo licitante sólo podrá emitir aclaraciones, respuestas a las consultas, observaciones y reclamos, a través del mismo medio.

Es obligación del Oferente revisar el portal electrónico durante todo el proceso, no pudiendo alegar desconocimiento de la información publicada.

Los Proponentes no deben utilizar los medios de comunicación (fono y correo electrónico) publicados como "contacto de la licitación" en el portal y en cronograma de las presentes Bases, salvo para notificar problemas técnicos del portal

4.3.1 Reunión Informativa

Antes o Durante el proceso de consultas y previo al cierre de éstas, la Unidad Técnica podrá convocar a los Oferentes interesados en la propuesta a una reunión informativa donde se detallará lo siguiente:

a) Objetivo de la presente licitación
b) Forma de presentación de las ofertas, en atención a lo que indican las Bases
c) Llenado de los Formatos que se adjuntan a las presentes Bases
d) Pauta de Evaluación y aplicación de los criterios
e) Otros antecedentes relevantes para la presente licitación

En la reunión informativa los Oferentes no podrán realizar intervenciones ni preguntas. Igualmente, la Unidad Técnica no podrá realizar modificaciones de ningún tipo a las Bases Administrativas y Técnicas en dicha reunión.

SECRETARIA MUNICIPAL

La reunión informativa no es obligatoria. Con todo, si se define su realización en el cronograma de licitación, revestirá las características de un acto público (abierto a todos los interesados que deseen concurrir), y será requisito para la Unidad Técnica su video grabación, la que posteriormente se subirá al portal www.mercadopublico.cl, o en la página Web institucional de la Unidad Técnica, si por razones técnicas no pudiese utilizarse el portal. La publicación de la video grabación y su ubicación (página Web) deberá ser informada en el portal de compras públicas.

4.4 Apertura y Evaluación de las Propuestas

Las ofertas deberán ser ingresadas vía Portal Mercado Público, por el monto total del servicio licitado, sin IVA. Además, se deben ingresar como archivo adjunto los antecedentes requeridos en los puntos 4.2.1, 4.2.2 y 4.2.3, conforme a las presentes Bases Administrativas y Técnicas según corresponda. Sólo deberán ingresarse a través de la Oficina de Partes u otra dependencia que fije la Unidad Técnica, la boleta de seriedad de la oferta, en un sobre sellado y caratulado.

4.4.1 Sobre la Comisión de Apertura

En la fecha y hora de cierre señalado en el Portal Mercado Público, la Comisión de Apertura, integrada por al menos tres representantes de la Unidad Técnica (de los cuales uno de ellos deberá actuar como ministro de fe y velará por el cumplimiento de las Bases), procederá a realizar la apertura electrónica de la presente licitación conjuntamente con los sobres ingresados (garantías de seriedad de la oferta) en dependencias que fije la Unidad Técnica.

La Comisión de Apertura verificará que los Oferentes hayan presentado los antecedentes y archivos conforme a lo dispuesto en las presentes Bases. Es obligación de la Comisión de Apertura rechazar las ofertas, cuando se detecten incumplimientos como los descritos en el punto 4.2 de las presentes Bases Administrativas, no pudiendo delegar dicha responsabilidad al criterio de la Comisión Evaluadora.

Se levantará un Acta del proceso de apertura en la cual se consignaran las observaciones formuladas respecto de las ofertas rechazadas y los motivos del rechazo. También deberá registrarse el nombre del funcionario sobre quien recaiga la función de custodio de las ofertas. Esta Acta será firmada por todos los integrantes de la Comisión de apertura y formará parte de los antecedentes de la propuesta.

Podrán devolverse las boletas de garantía de seriedad de la oferta, a los Proponentes cuya oferta haya sido rechazada en esta primera instancia, previa solicitud escrita del Oferente a la Unidad Técnica.

4.4.2 Sobre la Comisión Evaluadora

La Comisión Evaluadora, estará constituida al menos por tres representantes de la Unidad Técnica, distintos a los integrantes de la Comisión de Apertura. Esta Comisión tendrá por objeto el estudio de las ofertas según los requisitos administrativos, económicos y técnicos definidos en las Bases de Licitación.

La Comisión Evaluadora, posterior al acto de apertura, podrá solicitar a los Oferentes que salven errores u omisiones formales, siempre y cuando no se afecte el principio de estricta sujeción a las Bases, de igualdad de los Oferentes y que se realice a través del portal Mercado Público. Los Oferentes deberán presentar sus respuestas por el mismo medio, limitándose exclusivamente a los puntos solicitados. Con todo, no podrá hacerse uso de esta facultad para solicitar documentos requeridos en las Bases de licitación y que el Oferente no haya presentado en su oportunidad.

La Comisión Evaluadora deberá analizar el contenido de los antecedentes que se presenten. Corresponderá en una primera etapa realizar una preselección de los Oferentes, rechazando todas las ofertas que no cumplan con los requisitos administrativos, técnicos y económicos establecidos en las Bases Administrativas y Técnicas de la licitación.

SECRETARIA MUNICIPAL

La pauta de evaluación se aplicará sólo sobre aquellas ofertas que aprueben el proceso de preselección, es decir, sólo se evaluarán las ofertas que cumplan con todos los requisitos establecidos en las Bases, entre ellos la capacidad económica que requiere el contrato.

Evaluadas todas las ofertas preseleccionadas, corresponderá a la Comisión Evaluadora confeccionar una propuesta de adjudicación o deserción, la que será remitida al Sr(a) Intendente(a).

Entre el Acto de apertura y el envío de la propuesta de adjudicación o deserción, no debe transcurrir un plazo máximo de 15 días (propuesta ingresada en oficinas del Mandante).

Junto con la propuesta de adjudicación o deserción, deben acompañarse los siguientes antecedentes:

- Copia del acta de apertura firmada por todos sus integrantes (incluida el acta de apertura que arroja el portal electrónico).
- Copia de las observaciones que se realicen al acto de apertura en el portal electrónico.
- Informe de la Comisión Evaluadora (que incluya la evaluación aplicada a las ofertas), firmada por todos sus integrantes.
- Respaldo en CD de todos los antecedentes de los Proponentes, cuya oferta fue aceptada en el acto de apertura (inclusive los antecedentes de las ofertas que hayan sido rechazadas en el proceso de evaluación). Deberán incluirse también, los antecedentes requeridos en las Bases que estén como documentos acreditados en ChileProveedores.
- Respaldo en CD (formato DVD) de la reunión informativa (si ésta se realizó)
- Otros antecedentes relevantes en el proceso licitatorio

El Sr(a) Intendente(a) contará con un plazo máximo de 10 días para ratificar, rechazar o modificar la propuesta de adjudicación o deserción. Dicho plazo comenzará a correr desde que se hayan recibido todos los antecedentes descritos en los puntos anteriores.

4.5 De la Adjudicación, Aceptación y Resolución de las Propuestas

Aprobada por el Sr(a) Intendente(a) la proposición de adjudicación, en un plazo no superior a 5 días (contados desde la fecha de emisión del Oficio del Sr(a) Intendente(a)), la Unidad Técnica notificará de la adjudicación o deserción de la licitación, en el portal www.mercadopublico.cl, a través del Decreto o Resolución que se dicte.

Entre la fecha de apertura de la propuesta y la comunicación de adjudicación no deberá mediar un lapso superior a 30 días.

Notificada la adjudicación en el portal www.mercadopublico.cl, no deberá mediar un plazo superior a los 15 días para celebrarse el contrato.

Firmado el contrato por el Oferente seleccionado, se procederá a hacer devolución de las garantías por seriedad de la oferta, a todos lo Proponentes que se hubiesen presentado a la licitación, previa solicitud escrita de éstos. En el caso del Oferente adjudicado, sólo se procederá a devolver la garantía de seriedad de la oferta, una vez que se encuentre en custodia del Mandante la garantía por fiel cumplimiento de contrato, en los términos que más adelante se detallan.

4.6 Desistimiento de las Propuestas

Si el Contrato no se suscribiere dentro de los 60 días siguientes a la fecha de la apertura de la propuesta por causas imputables a la Unidad Técnica o al Mandante, el Oferente tendrá derecho a desistir de su oferta y a retirar los antecedentes y documentos presentados sin derecho a deducir reclamo alguno, sea judicial o

I. MUNICIPALIDAD SECRETARIA MUNICIPAL

administrativo, ni a demandar indemnización alguna por este concepto. El desistimiento deberá ser comunicado a la Unidad Técnica, vía escrita.

La Unidad Técnica podrá llamar a una nueva propuesta pública o adjudicar la oferta que ocupe el lugar siguiente en la evaluación, siempre que el Proponente de la segunda oferta así lo acepte y prorrogue la vigencia de su oferta. En caso de desistir el Proponente de dicha oferta, podrá recurrirse a la oferta del tercer lugar y así sucesivamente. Podrá recurrirse hasta la oferta del último lugar, siempre que los Proponentes de las primeras ofertas, en el orden del segundo al último lugar, se hubiesen desistido de la adjudicación. Lo anterior, previa autorización del Mandante.

5 DEL CONTRATO, SUS GARANTIAS Y SUS MODIFICACIONES

5.1 Formalización del Contrato

Dentro del plazo máximo de 5 días, posteriores a la fecha de comunicación de la adjudicación en el portal www.mercadopublico.cl, el Adjudicatario junto con la firma del contrato deberá entregar en la Unidad Técnica:

a) Certificado o comprobante que acredite su inscripción en ChileProveedores (sólo deberá presentar este antecedente si al momento de presentar su oferta, el Proponente no contaba con dicha inscripción)
b) Garantía de fiel cumplimiento de contrato.
c) Análisis de Precios Unitarios
d) Copia autorizada ante notario del documento donde conste la personería del representante legal (sólo si este antecedente **no está** en los documentos acreditados de chileproveedores)
e) Otros antecedentes que pueda solicitar la Unidad Técnica.

Una vez recibidos los antecedentes descritos en los puntos precedentes, la Unidad Técnica elaborará el contrato y citará al Adjudicatario para su firma. En la elaboración del contrato no podrán modificarse las condiciones establecidas en los documentos que conforman la presente licitación. La presentación de antecedentes por parte del Adjudicatario, la elaboración del contrato, firma de éste y tramitación del decreto que lo apruebe, debe gestionarse en un plazo máximo de 15 días, contados desde la comunicación de adjudicación en el portal.

Los gastos en que se incurra serán de cargo exclusivo del Adjudicatario.

Si por causa imputable al Adjudicatario el Contrato no se suscribe dentro del plazo indicado precedentemente, se hará efectiva la garantía que caucionó la seriedad de su oferta, sin perjuicio de hacer valer las acciones legales que procedan. La Unidad Técnica podrá llamar a una nueva propuesta pública o adjudicar la oferta que ocupe el lugar siguiente en la evaluación. En caso de desistir el Proponente de dicha oferta, podrá recurrirse a la oferta del tercer lugar y así sucesivamente. Podrá recurrirse hasta la oferta del último lugar, siempre que los Proponentes de las primeras ofertas, en el orden del segundo al último lugar, se hubiesen desistido de la adjudicación. Lo anterior, previa autorización del Mandante.

Los plazos establecidos en el Contrato comenzarán a correr a partir de la fecha de entrega de terreno, la que deberá realizarse dentro de los siguientes siete días, a partir de la suscripción del mismo. El contrato deberá ser aprobado por el acto administrativo correspondiente (Decreto o Resolución), antes de proceder a entregar el terreno.

5.2 Del Precio del Contrato

Será el que se indique en el Decreto o Resolución de Adjudicación, producto de la oferta seleccionada. Será en pesos, moneda nacional, e incluirá todos los gastos e impuestos que el proyecto genere.

5.3 Garantías

5.3.1 Normas Comunes:

a) Las Garantías: Boleta Bancaria de plazo definido, en pesos chilenos, a la vista e irrevocable.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

b) Las Boletas de Garantías deberán ser tomadas, por el Contratista o en su nombre, a la orden del Mandante (Gobierno Regional Región Metropolitana), salvo que se indique en forma expresa lo contrario.
c) Las Garantías expresarán claramente lo que caucionan y el objeto específico de la misma, debiendo decir: Para garantizar "la seriedad de la oferta" o "el fiel cumplimiento de contrato", "anticipo", "correcta ejecución", etc., con el nombre del proyecto, comuna y código BIP que corresponda.
d) Las garantías serán remitidas al Mandante y quedarán bajo su custodia, con excepción de la boleta de garantía por seriedad de la oferta.
e) Todos los gastos que irrogue el mantenimiento de las garantías serán de cargo del Contratista y será éste responsable de mantenerlas vigentes por el período que caucionan.
f) El beneficiario (Mandante o Unidad Técnica según cada caso) estará facultado para hacer efectivas las garantías, si procediere, administrativamente y sin necesidad de requerimiento ni acción judicial o arbitral alguna.

5.3.2 Garantía por Seriedad de la Oferta

Los Proponentes deberán presentar una boleta bancaria por la seriedad de la oferta, a nombre de la Unidad Técnica. El lugar de entrega, monto y glosa se detallan en las Normas Especiales de las presentes Bases. El plazo de vigencia de esta garantía no podrá ser inferior a 60 días contados desde la fecha de apertura de la propuesta.

5.3.3 Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato

El Adjudicatario deberá presentar en la Unidad Técnica, dentro de los cinco días siguientes a la comunicación de adjudicación en el portal www.mercadopublico.cl, esta caución que tiene por objeto garantizar el fiel cumplimiento del contrato. Esta garantía deberá otorgarse por una cantidad igual al 10% del valor del contrato, impuesto incluido, a nombre del Mandante. Su vigencia deberá cubrir el período que dure la ejecución del contrato, más 90 días adicionales.

La garantía de fiel cumplimiento del contrato se devolverá al Contratista a su solicitud, previa presentación de la garantía para caucionar la correcta ejecución de las obras.

En caso de aumento de obras, esta garantía deberá ser renovada de acuerdo al nuevo monto del contrato. En caso de ampliación de plazo, la boleta deberá ser reemplazada por otra de acuerdo al nuevo plazo contractual más 90 días.

En caso de disminución de obra y/o plazo podrá reemplazarse por otra de acuerdo a la disminución del monto y/o plazo contractual; la vigencia será de acuerdo al nuevo plazo contractual más 90 días.

En caso de incumplimiento del Contratista de las obligaciones que le impone el contrato (incluidas las obligaciones laborales y previsionales de los trabajadores y subcontratistas si los hubiere), las Bases Administrativas y Técnicas, el Mandante, previa solicitud y fundamento de la Unidad Técnica, estará facultado para hacer efectiva la garantía de fiel cumplimiento de contrato, de la forma indicada en la letra f) del punto 5.3.1, de las presentes Bases.

Lo anterior sin perjuicio del cobro de las multas, según corresponda, o las acciones que la entidad licitante puede ejercer para exigir el cumplimiento forzado de lo pactado, o la resolución del contrato, en ambos casos con la correspondiente indemnización de perjuicios. El incumplimiento comprende también el cumplimiento imperfecto o tardío de las obligaciones del contrato.

Si existe más de una fuente de financiamiento que aporte al contrato, entonces, el Contratista deberá presentar una boleta de garantía de fiel cumplimiento de contrato, por cada uno de los aportes. Cada boleta de garantía deberá ser tomada a nombre de la Institución que aporta el financiamiento, por un valor igual al 10% de la contribución que realizan al contrato. La sumatoria de todas las boletas de garantía de fiel cumplimiento de contrato, deberá arrojar un monto igual o superior al 10% del monto total del contrato. Dichas boletas, en todo lo demás, están sometidas a las normas mencionadas en los párrafos precedentes de este punto.

SECRETARIA MUNICIPAL

5.3.4 Garantía Adicional
Se exigirá el otorgamiento de una garantía adicional si el monto de la propuesta aceptada fuere inferior en más de un 10% al presupuesto oficial. La garantía adicional se constituirá en la misma forma que la garantía de fiel cumplimiento de contrato y por un monto igual o superior a la diferencia entre el valor del presupuesto oficial menos un 10% y el valor de la propuesta aceptada. Su plazo de vigencia no podrá ser inferior al plazo de ejecución del contrato más 90 días.

Esta garantía, a nombre del Mandante, se presentará a la Unidad Técnica al momento de suscribirse el contrato y se devolverá al Contratista al efectuarse la recepción provisoria de las obras, sin observaciones de ninguna especie o, solucionadas las que se hubieren formulado.

Esta disposición regirá sólo en los casos en que el presupuesto oficial sea previamente informado.

5.3.5 Garantía por Anticipo
El Contratista podrá solicitar un anticipo no superior al 10% del aporte del FNDR al contrato, una vez suscrito éste, siempre que exista la disponibilidad presupuestaria para tales efectos, lo que deberá ser consultado en forma posterior a la adjudicación.

Este anticipo deberá ser garantizado mediante una o más boletas bancarias a nombre del Mandante por un monto equivalente al 100% del anticipo solicitado, y cuya vigencia no podrá ser inferior al plazo de ejecución de las obras más 90 días.

Esta garantía no será devuelta al Contratista sino después de efectuada la total devolución del anticipo solicitado.

En cada Estado de pago, se descontará el porcentaje correspondiente al valor del anticipo, de tal modo de restituir gradualmente el valor del mismo.

La Unidad Técnica solicitará la devolución de la o las boletas de garantía correspondiente dentro de los 20 días siguientes al Estado de pago respectivo.

5.3.6 Garantía por Correcta Ejecución de las Obras
Una vez que las obras estén ejecutadas, y como requisito previo para solicitar la recepción de las obras, el Contratista deberá presentar esta garantía de plazo definido, extendida a nombre del Mandante, por un monto igual al 5% del precio final contratado, impuestos incluidos, para caucionar la correcta ejecución de la obra. La vigencia excederá en 60 días corridos a la fecha de recepción final, es decir, deberá ser tomada por al menos 425 días, contados desde la recepción provisoria sin observaciones.

La garantía será devuelta al Contratista una vez que se realice la Recepción Final. Lo anterior sin perjuicio del plazo legal de responsabilidad civil de 5 años a que hace referencia el artículo 2.003, regla tercera del Código Civil o de los plazos previstos en las normas vigentes.

Si existe más de una fuente de financiamiento que aporte al contrato, entonces, el Contratista deberá presentar una boleta de garantía de correcta ejecución de las obras, por cada uno de los aportes. Cada boleta de garantía deberá ser tomada a nombre de la Institución que aporta el financiamiento, por un valor igual al 5% de la contribución que realizan al contrato. La sumatoria de todas las boletas de garantía de correcta ejecución de las obras, deberá arrojar un monto igual o superior al 5% del monto total del contrato. Dichas boletas, en todo lo demás, están sometidas a las normas mencionadas en los párrafos precedentes de este punto.

5.3.7 Retenciones
En cada Estado de pago, y hasta el penúltimo, se retendrá, a lo menos el 5% y no más del 10% del valor de la obra pagada, *hasta enterar un 5% del valor total del contrato*, incluidos sus aumentos, como garantía de la correcta ejecución de los trabajos y del cumplimiento de todas las obligaciones del contrato. Las retenciones serán devueltas,

I. MUNICIPALIDAD DE PUENTE ALTO
SECRETARIA MUNICIPAL

al momento de que las Obras sean recibidas por la Dirección de Obras Municipales, que corresponda al proyecto, a través del *Certificado de Recepción Definitiva.*

5.4 Subcontratación

En todo evento el Contratista es 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 el subcontratista. *El contratista sólo podrá subcontratar parte de las obras siempre que obtenga la autorización de la Unidad Técnica.*

5.5 Disminución, Aumentos de Obras y Obras Extraordinarias

La Unidad Técnica, previa autorización del Mandante y con la recomendación técnica de la SERPLAC, podrá agregar o suprimir partidas, como asimismo, disminuir o aumentar las cantidades de obras de cada partida del presupuesto, en cuyo caso el Contratista también tendrá derecho a su pago de acuerdo con los precios unitarios contratados, y a un aumento o disminución del plazo proporcional al aumento o disminución que haya tenido el contrato inicial, sin perjuicio de lo que se convenga en este sentido.

Toda modificación que se realice (aumento, disminución de obras, empleo de materiales no considerados, obras nuevas o extraordinarias), una vez obtenidas las aprobaciones precedentes, será informada por la I.T.O. al Contratista y se expresará en la pertinente modificación del contrato. En casos de aumentos de obras, deberá complementarse la o las garantías acompañadas; en caso de reducción de obras, podrá disminuirse el valor de las garantías.

El Contratista deberá hacer llegar a la Unidad Técnica las solicitudes de aumento/disminución de obras u obras extraordinarias, dentro de los **siete días** siguientes a la detección de su causa.

La Unidad Técnica dispondrá de **diez días** para realizar la solicitud pertinente al Mandante, acompañando la carta del Contratista y antecedentes de respaldo.

Con todo, los aumentos de obra y obras extraordinarias tendrán un carácter excepcional, dada las características del contrato, donde es el Oferente quien determina las cubicaciones de cada partida. La información que se entregue en el proceso de licitación (cubicaciones, planos, etc.) es sólo de carácter referencial y el Oferente debe corroborar dicha información en terreno.

Toda modificación de contrato, lo que comprende las siguientes gestiones: solicitudes del Contratista y la Unidad Técnica, reevaluación técnico-económica, aprobación del cambio presupuestario, modificación del contrato y modificación de garantías-, deberá ser efectuada antes de vencido el plazo de ejecución.

5.6 Aumentos de Plazo

Sin perjuicio del aumento de plazo asociado al aumento de obra, la Unidad Técnica, previa autorización del Mandante, podrá aumentar el plazo para la ejecución de la obra contratada, a petición fundada del Contratista, por motivo de fuerza mayor o caso fortuito.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 45 del Código Civil, se llama fuerza mayor o caso fortuito el imprevisto que no es posible resistir como un naufragio, un terremoto, los actos de autoridad ejercidos por funcionarios públicos, etc.

La Empresa Contratista deberá hacer la respectiva solicitud de aumento de plazo a la Inspección Técnica, dentro de los **siete días** posteriores desde ocurrida la(s) causa(s) que lo origine.

En ningún caso podrán invocarse los problemas de materiales, certificaciones de otras Instituciones, días lluvias, entre otros, como argumentos para solicitar tal aumento de plazo.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

La Unidad Técnica dispondrá de **diez días** para requerir la autorización del Mandante. Junto con la solicitud de aumento de plazo, deberán acompañarse los antecedentes que respalden las causas y/o argumentos que se esgriman.

El Mandante dispondrá de **diez días** para responder (autorización o rechazo), contados desde que se ha recibido la solicitud de aumento de plazo con los respectivos antecedentes de respaldo.

Los aumentos de plazo que se autoricen originarán las respectivas modificaciones de contrato y de las garantías constituidas. La Unidad Técnica dispondrá de 10 días para gestionar las respectivas modificaciones.

Con todo, las solicitudes de aumento de plazo y respectivos antecedentes de respaldo, deberán hacerse llegar al Mandante con al menos 20 días corridos de anticipación al término del plazo que pretende ampliarse.

Los aumentos de plazo, regirán a partir del vencimiento del plazo que se amplía, consecutivamente.

Las solicitudes de aumento de plazo, autorizaciones y modificaciones a las que de lugar, deberán estar gestionadas y regularizadas, antes del término de plazo que requiere ampliarse.

Los aumentos de plazos que no cumplan con los requisitos mencionados, no serán autorizados por el Mandante.

6 DE LA INSPECCION TECNICA

6.1 Inspector Técnico de Obra (I.T.O)

Para todos los efectos de las presentes Bases se entenderá por Inspector Técnico el profesional funcionario a quien la Unidad Técnica le haya encomendado velar directamente por la correcta ejecución de una obra y, en general por el cumplimiento del Contrato. Durante el periodo de ejecución de la obra, habrá a lo menos un Inspector Técnico.

6.2 Asesor a la Inspección Técnica (A.T.O.)

Cuando el proyecto considere financiamiento para la contratación de uno o más profesionales que asesoren a la Inspección Técnica, con cargo al Fondo Nacional de Desarrollo Regional, la Unidad Técnica deberá someter el contrato de dicho(s) profesional(es) a la aprobación del Mandante, antes de su suscripción. El o los asesores a la Inspección Técnica no reemplazan al I.T.O.

En el evento de realizar un contrato con una persona jurídica, deberá individualizarse en el contrato la o las personas que desarrollarán las labores de A.T.O., las que igualmente deberán cumplir con los requisitos que a continuación se detallan:

- Título Profesional equivalente al exigido para el profesional encargado de la obra (representante de la empresa en obra).
- Obligación de informar a la Unidad Técnica con copia al Mandante sobre el desarrollo de la obra, al menos una vez al mes.
- Permanencia en el lugar de las faenas mientras éstas se desarrollen.
- Experiencia de al menos 3 años en el rubro.

6.3 Libro de Obra

En la faena se mantendrá permanentemente un "LIBRO DE OBRA" con hojas foliadas en triplicado, que será proporcionado por el Contratista y estará a cargo del Jefe de la Obra y a disposición del Inspector Técnico de Obra.

El original será retirado por el inspector y la primera copia por el Contratista o Jefe de la Obra, previa firma de ambas partes.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

En el Libro de Obras se deberá dejar constancia:

a) De los avances de obras.
b) De las órdenes que dentro de los términos del Contrato se impartan al Contratista.
c) De las observaciones que se hagan acerca de la forma en que se ejecuten los trabajos.
d) De las observaciones que merezcan las obras, al efectuarse la recepción provisoria de ellas.
e) De los demás antecedentes que exija la Unidad Técnica.
f) De las observaciones que pudiere estampar la Superintendencia de Electricidad y Combustibles u otros servicios o empresas externas.
g) De las observaciones que pudieren estampar los Arquitectos y proyectistas de la obra.

Toda comunicación que se establezca en el libro de obra, por el Contratista y/o la Unidad Técnica, u otros Servicios relacionados con la obra, se considerará comunicación oficial.

6.4 Atribuciones de los Inspectores Técnicos de Obra

El I.T.O. será responsable de hacer valer las obligaciones que impone el contrato, en virtud de la presente licitación. El Contratista deberá someterse exclusivamente a las órdenes del I.T.O., las que se impartirán siempre por escrito y conforme a los términos y condiciones del Contrato, las cuales deberán cumplirse dentro del plazo que la I.T.O. estipule.

El incumplimiento de cada orden del I.T.O., y en general cualquier incumplimiento de contrato, será sancionado con una multa igual al porcentaje que se defina en las presentes Bases, sobre monto del contrato primitivo, más sus ampliaciones al momento de aplicarse la multa, por cada día durante el cual no sea acatada, hasta un plazo máximo de 15 días corridos.

Si el incumplimiento persiste, el I.T.O. dará cuenta a la Unidad Técnica a fin de que se tomen una, algunas o todas las siguientes medidas: suspensión de la tramitación de los estados de pago, aplicación de los fondos retenidos y/o se haga efectiva la garantía de fiel cumplimiento e inclusive la terminación anticipada del contrato.

La multa se aplicará sin forma de juicio y se deducirá de los Estados de pago, o de la garantía del contrato si aquellos no fuesen suficientes (incluye retenciones).

La I.T.O. podrá exigir el término de las labores de cualquier subcontratista o trabajador del Contratista, por insubordinación, desórdenes, incapacidad u otro motivo grave debidamente comprobado a juicio del I.T.O., quedando siempre responsable el Contratista por los fraudes, vicios de construcción o abusos que haya podido cometer la persona separada.

Si la I.T.O. detecta un avance inferior al 15% planificado y aprobado, podrá exigir el incremento de personal y/o fijar normas para regular el ritmo de las faenas y dar cumplimiento al programa *Gantt* aprobado que rige la obra.

El Contratista tendrá la obligación de reconstruir por su cuenta las obras o reemplazar los materiales que no sean aceptados por la I.T.O.

La I.T.O. podrá ordenar el retiro, fuera de la zona de la faena, de los materiales que sean rechazados por mala calidad, cuando exista el peligro de que dichos materiales sean empleados en la obra sin su consentimiento. La falta de cumplimiento de esta orden deberá ser sancionada en la forma dispuesta en este numeral, sin perjuicio de ordenar la paralización de los trabajos en los cuales se utilizaría el material rechazado.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

7 DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.

7.1 Control de Calidad

Para aquellos materiales y/o partidas que así lo requieren, en conformidad con las Especificaciones Técnicas, deberán efectuarse informes y controles de calidad, los que serán solicitados directamente por la Inspección y realizados por algún organismo competente (CESMEC – IDIEM – DICTUC u otro).

El número y tipos de ensayos de calidad será el estipulado por las especificaciones técnicas o, en su defecto, por los que soliciten los organismos receptores de obras correspondientes. Los gastos que se originen por estos conceptos serán de cargo del Contratista.

7.2 Corresponderá al Contratista

a) Dirigir, ejecutar, administrar la construcción y ejecución de los trabajos contratados, personalmente, ciñéndose estrictamente a los planos, especificaciones, normas y detalles en forma que permita la total y oportuna ejecución de las obras pactadas.

b) Coordinar la ejecución del proyecto y el cumplimiento de las estipulaciones contractuales, ya sean de orden técnico o administrativo.

c) Designación de personal idóneo y calificado, nombrando a un profesional que lo represente durante la ejecución de las faenas.

d) El Contratista deberá mantener y actualizar a lo menos una vez por semana los gráficos de avance.

e) Proveer y mantener un libro de obras donde se anotará el avance de los trabajos, la actividad de ejecución, las fechas reales de inicio y todas aquellas anotaciones pertinentes a su trabajo en la obra.

f) La presentación oportuna y con la documentación completa de los Estados de pago.

g) Dar cumplimiento a las instrucciones impartidas por la I.T.O.

h) Identificar la obra dentro de los cinco días hábiles siguientes al inicio de los trabajos mediante un letrero como mínimo, cuyo texto y diseño corresponda a las indicaciones proporcionadas en las Normas Especiales de las presentes Bases.
Dicho letrero deberá indicar el programa que financia las obras, la fuente de financiamiento (FNDR o FNDR – BID) y la identificación del Mandante y de la Unidad Técnica. La confección de este letrero deberá contar con la aprobación del Inspector Técnico (deberá solicitar formato a la Unidad Técnica).
No se permitirá destacar el nombre del Contratista en relación al resto de la leyenda ni la colocación de otros letreros relativos al proyecto.

i) Proveer de una placa conmemorativa, según se detalla en las Normas Especiales de las presentes Bases.

j) El Contratista o jefe de las obras a cargo de los trabajos, o la persona que lo represente con arreglo a las disposiciones de los artículos anteriores, estará obligado a acompañar a los funcionarios del Mandante o de la Unidad Técnica que tengan encargo de visitar o inspeccionar las obras; a suministrar instrumentos, herramientas y otros medios que permitan a los referidos funcionarios hacer una revisión prolija de las obras en construcción, como también a presentar las planillas de jornales, facturas, controles, certificados y otros documentos que guarden relación con el contrato. En general, el Contratista estará obligado a proporcionar a dichos funcionarios y al Inspector Técnico de la Obras, los datos que se soliciten en conformidad a las instrucciones y/o formularios que para ese objeto se le entreguen.

7.3 Personal del Contratista

El número de trabajadores que se ocupe en las obras deberá tener relación con la cantidad de obras por ejecutar y el tipo de tecnología que el Contratista oferte.

El Contratista deberá informar mensualmente y mientras dure la obra y/o servicio adjudicado, a la Unidad Técnica sobre el momento y estado de cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales de sus trabajadores, como asimismo, de las obligaciones de igual tipo que tengan los subcontratistas con sus trabajadores.

SECRETARIA MUNICIPAL

Esta obligación deberá ser acreditada, respecto de las obligaciones previsionales, mediante certificado emitido por la respectiva Inspección del Trabajo y en cuanto al cumplimiento de los derechos laborales, mediante la respectiva liquidación de sueldo, debidamente firmada por el trabajador o bien por medios idóneos que garanticen la veracidad de dicho monto y estado de cumplimiento.

En caso que la empresa Contratista registre saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, los primeros estados de pago producto del contrato deberán ser destinados al pago de dichas obligaciones, debiendo el Contratista acreditar que la totalidad de las obligaciones se encuentran liquidadas al cumplirse la mitad del periodo de ejecución del contrato, con un máximo de seis meses. El Mandante y/o Unidad Técnica deberán exigir que la empresa contratada proceda a dichos pagos y le presente los comprobantes y planillas que demuestren el total cumplimiento de la obligación. El incumplimiento de esta obligación por parte del Contratista dará derecho a dar por terminado el respectivo contrato, pudiendo llamarse a una nueva licitación en que el Contratista referido no podrá participar.

Estas exigencias deberán cumplirse igualmente respecto de la subcontratación.

La mano de obra que se emplee en la ejecución de las obras a que se obliga el Contratista, deberá ser íntegramente contratada por él. En consecuencia, el personal que el Contratista ocupa, deberá estar subordinado a él en sus relaciones de trabajo y no tendrá vínculo alguno con la Unidad Técnica ni con el Mandante.

El personal del Contratista, sub-Contratistas o proveedores, están autorizados a permanecer sólo en el recinto de la obra y no se les permitirá acceso a otras ya terminadas si las hubiera, salvo en casos específicos calificados por la Inspección Técnica. Para estos efectos el Contratista deberá establecer expresa prohibición.

7.4 Profesional Residente de la Obra o Administrador del Contrato

El Contratista bajo su responsabilidad designará un profesional habilitado de acuerdo a la ley, responsable de la obra, para dirigir las faenas de acuerdo al programa, el cual se entenderá ampliamente facultado para representar al Contratista en todos los asuntos relacionados con la obra.

Este Profesional debe permanecer en el lugar de las faenas mientras estas se desarrollen. También deberá existir un profesional subrogante, de las mismas características, y con iguales atribuciones, por las ausencias que pueda experimentar el profesional titular.

La designación de dicho profesional y su subrogante deberá quedar registrado en el libro de obras.

La Unidad Técnica podrá, en cualquier momento y por causas justificadas, ordenar al Contratista el término de las funciones de él o de los reemplazantes.

7.5 Profesional Coordinador General de Terreno o Jefe de las Obras

La Unidad Técnica podrá exigir que los Contratistas mantengan permanentemente un Arquitecto, Ingeniero Civil, Ingeniero Constructor o Constructor Civil a cargo de las obras, dependiendo de la naturaleza de éstas. Tal exigencia se establecerá en los documentos de licitación o en su defecto en el contrato.

7.6 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.

Es obligación del Contratista efectuar la denuncia de los accidentes del trabajo y de las enfermedades profesionales, en conformidad con las disposiciones legales sobre la

TRIBUNAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
SECRETARIA MUNICIPAL

materia, debiendo informar al I.T.O. de los hechos ocurridos, haciendo entrega cuando corresponda de tales denuncias.

Del mismo modo, deberá contar con uno o más profesionales especialistas del área, con permanencia de tiempo completo en el lugar de las faenas.

7.7 Coordinación de Faenas

El Contratista queda obligado a facilitar la ejecución de los trabajos que la Unidad Técnica contrate con otras personas o realice directamente, coordinando sus faenas sin que esto le dé derechos a pagos extraordinarios. Podrá solicitar aumentos de plazo sólo por causas justificadas por la I.T.O. que tengan directa relación con los trabajos que la Unidad Técnica contrate paralelamente. Dichos aumentos se concederán por Decreto o Resolución de la Unidad Técnica, previa autorización del Mandante.

7.8 Deterioro o Destrucción de las Obras

Las circunstancias, los hechos o accidentes que produzcan el deterioro, destrucción, derrumbe o derribamiento de las obras o que ocasionen pérdidas de materiales, serán de cuenta del Contratista, salvo que se trate de casos extraordinarios o ajenos a toda previsión o que la obra haya sido recibida definitivamente.

7.9 Daños a Terceros

Todo daño de cualquier naturaleza que, con motivo de la ejecución de las obras, se cause a terceros, será de exclusiva responsabilidad de la Empresa, salvo caso fortuito o fuerza mayor.

En todo caso, la garantía de cumplimiento del Contrato servirá también para caucionar el pago de indemnización que pudiera corresponder por daños a terceros con motivo de la ejecución de las obras.

7.10 De los Seguros

Las pérdidas causadas por incendio u otros accidentes serán de cargo del contratista, quien podrá asegurar la obra por su cuenta, hasta la recepción provisional. La Unidad Técnica podrá ordenar asegurar aquellas obras que a su juicio corran mayor riesgo, de modo que se mantenga cubierto permanentemente por lo menos el 80% de su valor. Asimismo, puede exigir al contratista que exhiba la póliza de seguro para dar curso a los estados de pago. Sin perjuicio de lo anterior, el contratista deberá responder por el costo de los perjuicios no cubiertos por cualquier causa por el seguro.

7.11 Obligaciones Legales

El Contratista queda especialmente sujeto a las disposiciones contenidas en el Código del Trabajo y a la legislación complementaria de dicho cuerpo legal en las relaciones con sus trabajadores, en especial las normas relativas a Seguridad Social y a la subcontratación.

7.12 Otras Obligaciones del Contratista

a) Será obligación del Contratista asegurar de su cuenta y riesgo, el tránsito por las vías públicas que haya necesidad de desviar o modificar a causa de los trabajos en ejecución y serán de su exclusivo cargo los perjuicios que originen a terceros y/o al municipio con motivo u ocasión del cumplimiento del contrato.
b) Será también obligación del Contratista responder por las indemnizaciones que se originen con motivo de la incorrecta o extemporánea ejecución del proyecto.
c) Corresponderá también al Contratista efectuar cualquier pago relacionado con la obra, por ejemplo: garantía de ruptura de pavimento, ocupación de calles, multas que pudieren tener como causa la trasgresión por parte de aquel o de sus dependientes a las leyes y reglamentos u ordenanzas.
d) El Contratista será responsable, en especial, de todo daño ambiental que tenga su causa en la infracción a las normas de calidad ambiental, a las normas de emisiones, a los planes de prevención o de descontaminación, a las regulaciones especiales para el caso de emergencia ambiental o a las normas sobre protección, preservación o conservación ambientales, establecidas en la Ley de Bases del Medio Ambiente o en otras disposiciones legales o reglamentarias y en que haya incurrido éste o sus trabajadores durante y con ocasión de la ejecución de la obra.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

e) El Contratista está obligado, especialmente, a dar cumplimiento o responder por las obligaciones contractuales y previsionales con sus trabajadores y los del subcontratista.

8 DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS.

8.1 Aprobación de Proyectos

Es responsabilidad del contratista la obtención de las certificaciones y aprobaciones o autorizaciones necesarias, con sus antecedentes, planos, proyectos y especificaciones, así como el pago de los derechos municipales correspondientes, tanto en el ámbito constructivo, como en lo relativo a uniones, empalmes, extensiones y de pavimentación u otros, en su caso.

8.2 Entrega del Terreno

Una vez firmado el Contrato, la Unidad Técnica comunicará al Adjudicatario el día en que se hará la entrega del terreno, la cual no excederá de 7 días desde la fecha de suscripción del contrato. De la entrega, se dejará constancia en un acta. El plazo de ejecución de la obra se contará a partir del día de la entrega del terreno.

Si la entrega del terreno no se realiza dentro del plazo indicado, por causas imputables a la Unidad Técnica, ésta deberá informar por escrito al Mandante tales circunstancias. Con todo, si la Unidad Técnica no realiza la entrega del terreno dentro de los treinta días siguientes desde la suscripción del contrato, el Contratista podrá exigir el término anticipado del contrato, sin derecho a deducir reclamo alguno, sea judicial o administrativo, ni a demandar indemnización alguna por este concepto.

La demora por más de 15 días corridos en la iniciación de los trabajos o cualquier interrupción en el curso de ellos que dure otro tanto y que no haya sido causada por fuerza mayor o justificada plenamente ante la I.T.O.., dará derecho a la Unidad Técnica para dar término anticipado al Contrato, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 6.4 y en las normas especiales respecto a la aplicación de multas.

8.3 Elementos que Deberá Suministrar el Contratista

Será de cuenta de Contratista la provisión de todas las maquinarias y las herramientas necesarias para los trabajos, la instalación de faenas, almacenes y depósitos de materiales, la construcción de andamios, la conservación de los estacados y en general, todos los gastos que originen las obras.

La Unidad Técnica no tendrá obligación de proporcionar sino el material a que expresamente se obliga de acuerdo con el Contrato y en la forma y época que se determine.

8.4 Materiales Empleados en la Construcción

Antes de ser empleados los materiales en las obras, deberá darse aviso al I.T.O., para que en vista del análisis y prueba del caso, resuelva y formule por escrito su aceptación o rechazo.

No obstante, si durante el período de la construcción o durante el plazo de garantía se comprobare que el material aceptado por el I.T.O., ha resultado deficiente en el hecho, el Contratista tendrá la obligación de reemplazarlo y de reconstruir por su cuenta y a su costa la obra en que fue empleado.

Cuando en las Especificaciones Técnicas se considere, para una o más partidas, la posibilidad de usar materiales alternativos con los que puedan ser ejecutados, el Contratista estará en libertad de emplear cualquiera de ellos, previa autorización de la Unidad Técnica, sin que el precio unitario de la partida pueda alterarse. Dicha autorización deberá quedar establecida en un plazo máximo de cinco días hábiles, desde recibida la solicitud.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

8.5 Modificación del Programa de Trabajo

Cuando circunstancias especiales lo aconsejen, la Unidad Técnica podrá modificar el programa de trabajo (carta *Gantt*). También podrá modificarse este programa, a solicitud del Contratista, cuando su petición se fundamente en caso fortuito o fuerza mayor certificada por la Unidad Técnica. Si la modificación implica un aumento de plazo, deberá ser autorizada por el Mandante.

9 DE LOS PAGOS, ANTICIPOS Y PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA OBRA.

9.1 De los Pagos y Anticipos

Los pagos y anticipos se regirán por las siguientes reglas:

9.1.1 El Mandante pagará al Contratista el valor de las obras ejecutadas a través de Estados de pago mensuales, de acuerdo al avance de la obra. Estos deberán ser entregados en la Unidad Técnica a más tardar el día 15 de cada mes.

Los Estados de pago, serán considerados como abonos parciales que efectúa el Mandante y en ningún caso se estimarán como una recepción parcial o total de la obligación cumplida por el contratista.

9.1.2 El Contratista solicitará a la Unidad Técnica por escrito que se curse cada Estado de pago, el cual será revisado por el I.T.O. para su aprobación o rechazo dentro de los 5 días siguientes a contar de la fecha de presentación del mismo. En caso de rechazo el plazo indicado comenzará a regir desde la fecha de presentación del pago reformulado con las observaciones corregidas a satisfacción del I.T.O. Con todo, la Unidad Técnica deberá ingresar cada estado de pago mensual a más tardar, los días 25 de cada mes en las oficinas del Mandante.

Si el estado de pago se retrasa por causas imputables a la Unidad Técnica, ésta deberá informar por escrito al Sr(a) Intendente(a), las causas que originan tal atraso.

9.1.3 La solicitud de pago deberá acompañar los siguientes documentos en original más una copia:

a) Oficio de la Unidad Técnica dirigido al Gobierno Regional, manifestando la solicitud de pago y el detalle de la documentación que se adjunta. En el mismo Oficio se deberá informar si corresponde la aplicación de multas, además, de comunicar si la factura que se adjunta está sujeta o no a un factoring o cesión de crédito.
b) Carta de solicitud dirigida por el Contratista a la Unidad Técnica.
c) Factura a nombre del Gobierno Regional Región Metropolitana; R.U.T.: 61.923.200-3, domicilio en calle Teatinos 370, Comuna de Santiago, contemplando en su detalle el nombre del proyecto, comuna y código BIP. La factura deberá enviarse con la copia original cliente, triplicado, de control tributario y cuarta copia de cobro ejecutivo (cedible).
d) Resumen del estado de pago, según formato adjunto a las presentes Bases
e) Estado de pago según avance (detalle del mismo, partida por partida, firmado y timbrado por la Inspección Técnica).
f) Certificado de la Inspección del Trabajo a la que corresponde la obra, en original, relativo al cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales respecto de los trabajadores del Contratista y los del subcontratista si los hubiera (emitido en el mes que se solicita la tramitación del estado de pago y correspondiente a las remuneraciones del mes inmediatamente anterior).
g) Reprogramación financiera indicada en el punto 4.2.3 letra d) de las presentes Bases. El margen de error de dichas programaciones no debe ser superior al 5%.
h) Informe del desarrollo de la obra (avances, hitos importantes, etc.) emitido por el (los) Asesor(es) a la Inspección Técnica, si este último está considerado en el proyecto. Dicho informe deberá ser ratificado por la Inspección Técnica.
i) Al menos en tres estados de pago (principio de la obra, desarrollo y culminación) deberá adjuntarse un set de seis fotografías en colores, tamaño 10 x 15 cm., que exhiban claramente el desarrollo e hitos importantes (ej: letrero de obras)

I. MUNICIPALIDAD DE CABILDO
SECRETARIA MUNICIPAL

j) En el caso del primer estado de pago, además, deberá acompañar copia de Acta de entrega de terreno, Contrato, Decreto o Resolución que aprueba el Contrato y Decreto o Resolución de Adjudicación. Con todo, previamente deberá encontrarse en custodia del Mandante, la boleta de Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato.

k) Para el último estado de pago, será requisito que el Contratista adjunte el certificado de cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales para el periodo completo que abarcó la obra (en original). Del mismo modo, deberá adjuntarse el Acta de Recepción Provisoria sin observaciones y la boleta de garantía por correcta ejecución de las obras. Las retenciones sólo serán devueltas cuando la obra cuente con el Certificado de Recepción Definitiva emitido por la Dirección de Obras correspondiente.

l) Antecedentes que den cuenta del pago de las remuneraciones y cotizaciones de seguridad social, con los trabajadores de la empresa Contratista y subcontratista hasta dos años anteriores (en original). Este documento sólo será solicitado cuando proceda, de acuerdo al punto 7.3 de las presentes Bases.

m) Otros documentos solicitados por el Mandante o por el I.T.O. o mencionados por el Contrato y que sean necesarios para respaldar el Estado de Pago.

9.1.4 El Gobierno Regional actualmente está implementando medios electrónicos para depósitos en las cuentas corrientes de los Contratistas. Para acceder a tal forma de pago, el Contratista deberá registrar sus datos en la página Web www.gobiernosantiago.cl, en el link "proveedores", disponible en la sección "GORE en línea" de la referida página Web.

Cuando no se adjunte la cuarta copia de la factura (cobro ejecutivo o cedible), y/o el Contratista no esté registrado de la forma indicada en el párrafo anterior, el pago lo hará el Gobierno Regional mediante cheque nominativo a nombre del Contratista. El referido documento de pago sólo se entregará contra presentación de la cuarta copia de la factura mencionada.

9.2 De las Cesiones de Crédito o Factoring

En caso de celebrar el Contratista un **contrato de factoring**, éste deberá notificar al Mandante y Unidad Técnica dentro de las 48 horas siguientes a su celebración. Asimismo, la empresa de factoring deberá tomar las providencias necesarias y oportunas de notificación a este Mandante, a fin de hacer efectivo el cobro de la respectiva factura. El Gobierno Regional no se obliga al pago del factoring en caso de existir obligaciones y/o multas pendientes del Contratista.

En ningún caso, la notificación del factoring puede hacerse llegar al Mandante y Unidad Técnica, en fecha posterior a la solicitud de pago (estado de pago) que corresponde a la factura cedida.

Para efectos de pago, se emitirá un cheque nominativo a nombre del Contratista. El respectivo documento de pago deberá ser retirado personalmente desde las dependencias del Gobierno Regional por personas que exhiban poder suficiente, siendo requisito la entrega de la cuarta copia de la factura.

9.3 Plazo de Ejecución

El plazo para la ejecución de las obras será señalado por el Contratista en su propuesta (programa de trabajo) y se entenderá en días corridos sin deducción de días de lluvias, feriados ni festivos, contados desde el "Acto de Entrega de Terreno". Dicho acto deberá celebrarse dentro de los siguientes siete días desde suscrito el contrato. El plazo deberá ser menor o igual al plazo máximo estipulado en las Normas Especiales de las presentes Bases Administrativas.

Con todo, previo a la entrega del terreno, el contrato deberá estar aprobado por el Decreto o Resolución, según corresponda. Si se producen retrasos en las gestiones descritas, la Unidad Técnica estará obligada a informar al Mandante, dentro de los siguientes cinco días desde ocurrida la causa que los provoque.

SECRETARIA MUNICIPAL

9.4 Prórroga Para Reconstruir Obras Defectuosas

Las interrupciones que puedan experimentar las obras a consecuencia del rechazo de la I.T.O. de materiales o de ejecución de las obras que no cumplan con las condiciones del contrato, no autorizan al Contratista para solicitar prórroga del plazo.

Sólo la Unidad Técnica, previa autorización del Mandante, en su caso, podrá conceder prórroga del plazo por la necesidad de reconstruir las obras defectuosas, cuando éstas, habiendo sido aceptadas por la I.T.O. no pudieren atribuirse a mala fe, a la falta de atención o incompetencia de parte del Contratista, sin que ello importe aumento de precio.

9.5 Multas

Se considerará un porcentaje de multa diario por atraso en la recepción provisoria de las obras. Del mismo modo se multarán los incumplimientos a las órdenes del I.T.O. en virtud de las obligaciones que impone el contrato, las Bases Administrativas y Técnicas.

En caso de incumplimiento de una orden impartida por la I.T.O., se aplicará una multa diaria equivalente, al uno por mil del valor del Contrato adjudicado (0.1% del valor de contrato por día de incumplimiento).

En caso de atraso en la ejecución de la obra, se aplicará, una multa de uno coma cinco por mil del valor del Contrato, por día (0.15% del valor de contrato por día de atraso).

Todas las multas serán descontadas de los estados de pago que correspondan. Si el saldo pendiente que existe por concepto de estados de pago no cubre el monto total de la multa, se podrá recurrir a las retenciones e inclusive a la boleta de garantía de fiel cumplimiento de contrato.
Cuando el atraso supere el 30% del plazo de la obra, se podrá poner término anticipado al Contrato y/o hacer efectivas las garantías que estuvieren constituidas, sin perjuicio de las demás acciones legales que fueren procedentes.

Los valores que correspondan por concepto de multas a que hubiere lugar de acuerdo al contrato se informarán en el Oficio conductor del estado de pago que corresponda. El Gobierno Regional restará dicho monto del pago total de la factura. En ningún caso el Contratista podrá descontar las multas del monto facturado, ni emitir nota de crédito por ese concepto

10 RECEPCIÓN DE LAS OBRAS

10.1 Recepción Provisoria

10.1.1 Obra Terminada y sin Observaciones

Una vez terminados los trabajos, el Contratista solicitará por escrito a la Unidad Técnica la recepción de las obras, acompañando:

a) El Certificado de cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales para todo el periodo que abarcó la ejecución de la obra, acreditando que no existen reclamos pendientes relativos a esta obra. Este documento también será exigible para los subcontratistas.
b) Boleta de garantía de correcta ejecución de las obras
c) Certificados de los servicios o empresas externos.
d) De igual modo, agregará los demás certificados y comprobantes que, a juicio de la Unidad Técnica, sean necesarios para respaldar la recepción (servicios empleados en la ejecución de la obra, o de aportes y derechos en otros servicios, según proceda, etc.).

El I.T.O. verificará el fiel cumplimiento de los planos y especificaciones del contrato y determinará en el Libro de Obra, la fecha en la que el Contratista puso término a ésta y solicitará la constitución de la Comisión receptora, previa solicitud de la recepción provisoria de las obras por parte del contratista.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

La Comisión receptora estará compuesta por el Director de Obras y por, a lo menos, dos profesionales que designe, con experiencia para calificar la ejecución de la obra, y un Ministro de Fe.

Al acto de recepción asistirá la comisión y el Contratista o su representante.

Una vez verificado el cabal cumplimiento se dará curso a la recepción provisoria y se levantara un acta que será suscrita por todos los asistentes.

Se consignará como fecha de término de las obras, la fecha de esta recepción provisoria. No se cursarán multas por atraso si la solicitud de recepción de las obras por parte del Contratista es igual o anterior a la fecha de vencimiento del plazo contractual (aumentos de plazos incluidos).

La Unidad Técnica deberá procurar realizar el acto de recepción dentro de los primeros cinco días hábiles, contados desde la fecha de ingreso de la solicitud de recepción del contratista. Si por causas imputables a la Unidad Técnica, el acto de recepción no puede realizarse oportunamente, deberá informarse al Mandante, en el mismo plazo (5 días hábiles) las causas que originan dicho atraso y la fecha en que se realizará el acto de recepción (el que en ningún caso debe llevarse a cabo, en un plazo superior a los diez días hábiles desde que el Contratista solicite la recepción de las obras).

Sin perjuicio de lo anteriormente expuesto, deberá darse cumplimiento, en lo pertinente, a las normas sobre inspecciones y recepciones de obras contenidas en la Ley General de Urbanismo y Construcciones y en la Ordenanza sobre la materia, en cuanto a las funciones fiscalizadoras de la Dirección de Obras Municipales, a la Inspección Técnica encargada de que la obra se ejecute conforme a las normas de construcción aplicables y, en fin, a su recepción, que deberá solicitarse adjuntando un informe del inspector técnico que certifique la ejecución conforme a los planos y especificaciones del proyecto. Lo dicho es sin perjuicio del periodo de correcta ejecución y de la recepción a que se refiere el punto 10.2 de estas Bases.

10.1.2 Obra No Terminada

Si de la inspección de la obra que haga la Comisión receptora, resulta que los trabajos no están terminados o no están ejecutados en conformidad con las Bases Técnicas, la Comisión receptora no dará curso a la recepción provisional y fijará un plazo definido, sujeto a multa por atraso, si éste excediere el plazo contractual, para que el Contratista ejecute a su costa los trabajos o reparaciones que ella determine.

En ningún caso el Contratista podrá excusar su responsabilidad por los trabajos defectuosos o negarse a reconstruirlos bajo pretexto de haber sido aceptados por la I.T.O.

Si el Contratista no hiciere las reparaciones y cambios que se ordenaren, dentro del plazo que fije la Comisión receptora de acuerdo a la cantidad de obras pendientes, la Unidad Técnica podrá llevar a cabo la ejecución de dichos trabajos por cuenta del Contratista y con cargo a las retenciones del Contrato.

Lo anterior, sin perjuicio del cobro de multas a que hubiere lugar, de hacer efectiva la boleta de garantía de Fiel Cumplimiento y/o solicitar la terminación anticipada del contrato.

Una vez subsanados los defectos observados por la Comisión, ésta deberá proceder a efectuar la recepción provisional, estimándose como fecha de término de las obras la fecha de esta recepción provisoria efectiva.

10.1.3 Obra Terminada con Observaciones Menores

Cuando los defectos que se observen, no afecten la eficiente utilización de la obra y puedan ser remediados fácilmente, la comisión receptora procederá a recibirla con reservas u observaciones que especifique en el libro de obras, el mismo día en que se ha reunido.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

Al mismo tiempo la Comisión receptora fijará al Contratista un plazo perentorio, exento de multas no mayor a 10 días corridos, contados desde la fecha en que se ha reunido por primera vez la Comisión Receptora, para que éste efectúe las reparaciones indicadas y podrá autorizar el uso inmediato de la obra. Una vez vencido el plazo, la Comisión receptora deberá constituirse nuevamente para constatar la ejecución de las reparaciones y levantar un acta de recepción provisional, fijándose como fecha de término de las obras, la fecha en que se han resuelto todas las observaciones.

En el caso que el Contratista no haya dado cumplimiento a las reparaciones indicadas, éstas podrán ser ejecutadas por la Unidad Técnica con cargo a las retenciones del contrato, en tal caso el plazo autorizado libre de multas quedará sujeto al pago de éstas. Lo anterior sin perjuicio de la aplicación de la garantía, según lo dispuesto en el punto precedente.

Si parte de la obra no se terminare dentro del plazo contratado por causas imputables a la Unidad Técnica, se autorizará el pago de las partidas recepcionadas, reteniendo los montos correspondientes a la o las partidas pendientes hasta la Recepción Provisoria Efectiva.

La I.T.O. informará la situación y solicitará la ampliación del plazo contractual, previa autorización del Mandante. Con todo, la Unidad Técnica estará obligada a informar dentro de los siguientes 10 días corridos, desde ocurrida la causa que origina tal atraso.

10.2 Plazo de Garantía

El plazo de las garantías será el indicado en las Normas Generales o, en su defecto, el modificado por las Normas Especiales; plazo durante el cual el Mandante custodiará las garantías que caucionarán al Contrato.

Este plazo se entenderá, sin perjuicio de la responsabilidad del contratista conforme a las disposiciones vigentes (art. 2003, regla tercera del Código Civil y otras).

Durante el plazo de garantía de correcta ejecución, la entidad encargada de su administración podrá usar la obra para la función a que estaba destinada. El Contratista será responsable de todos los defectos que presente la ejecución de la obra, que no se deban a un uso inadecuado de ella y deberá repararlos a su costa.

10.3 Utilización de las Obras

El uso de las obras para los fines a que estaban destinadas se iniciará normalmente, después de la recepción provisional, en la forma regulada en el punto 10.1.

En los casos de incumplimiento del plazo contratado, la Unidad Técnica podrá ordenar el uso parcial en los sectores terminados de la obra, previa recepción de éstas. El contratista responderá de las fallas o deterioros que la obra experimente hasta antes de la recepción final, salvo caso fortuito o fuerza mayor.

10.4 Recepción Municipal Definitiva

Conforme a lo establecido en el Título 5, Capítulo 2, artículo 5.2.5 de la OGUC, será obligación del Contratista gestionar y obtener de la Dirección de Obras Municipales correspondiente, el Certificado de Recepción Municipal Definitiva de las Obras de acuerdo a lo indicado en el Permiso de Edificación correspondiente.

El Contratista deberá solicitar la Recepción Municipal Definitiva, paralelamente con la solicitud de Recepción Provisoria de las obras.

Dicha recepción será requisito para el pago de las retenciones.

10.5 Recepción Final

La Recepción Final se hará a petición escrita del Contratista en la misma forma y con las mismas solemnidades que la provisional, transcurrido el plazo de 12 meses, contado desde la Recepción Provisoria. En todo caso, deberá efectuarse a más tardar 20 días antes del vencimiento de la garantía de correcta ejecución. **Efectuada la**

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

Recepción Final, la Unidad Técnica informará al Mandante y enviará copia de dicha Recepción que será requisito, para que se proceda a devolver la garantía de correcta ejecución.

11 DE LA RESOLUCION DEL CONTRATO

El contrato se entenderá resuelto administrativamente ipso-facto, sin forma de juicio por cualquier incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el contratista y sin perjuicio de las indemnizaciones que procedan.

11.1 Causales de Terminación del Contrato

Para todos los efectos de este Contrato se considerará que las siguientes causales, cuya enumeración en ningún caso es taxativa, podrán justificar la terminación administrativa del contrato:

a) Si el Contratista es declarado en quiebra, solicita su quiebra o inicia proposiciones de convenio con sus acreedores.
b) Si hay orden de ejecución y embargo de todo o parte de sus bienes.
c) Si ha llegado a un arreglo de traspaso de todo o parte de sus bienes en favor de sus acreedores.
d) Si ha acordado llevar el Contrato a un comité de inspección de sus acreedores.
e) Si el Contratista es una sociedad y va a su liquidación.
f) Si al Contratista le fueren protestados documentos comerciales que mantuviere impagos durante 60 días o no fueren debidamente aclarados dentro de dicho plazo.
g) Si el Contratista fuere condenado por algún delito que merezca pena aflictiva, o algún socio de una empresa constituida en forma distinta a una sociedad anónima, o si lo fuere, el gerente o alguno de los directores de dicha sociedad anónima.
h) Si el Contratista ha hecho abandono de las obras o ha disminuido el ritmo de trabajo a un extremo que, a juicio de la Unidad Técnica, equivalga a un abandono de las mismas.
i) Si no ha comenzado las obras dentro de los 15 días corridos siguientes a la entrega del terreno o las ha suspendido por 15 días o más, habiendo requerimiento por escrito de la Unidad Técnica en orden de iniciarla o continuarla sin que el Contratista haya justificado su actitud.
j) Si no ha efectuado, dentro de 15 días después de haber sido notificado por escrito por la Unidad Técnica, la remoción y reemplazo de materiales, equipos o personal que hayan sido rechazados.
k) Si a juicio de la Unidad Técnica no está ejecutando las obras de acuerdo al Contrato o, en forma reiterada o flagrante, no cumple con las obligaciones estipuladas.
l) Si por errores del Contratista las obras que quedaren con defectos graves no pudieren ser reparadas y dichos defectos comprometieren, a juicio de la Unidad Técnica, la seguridad de las obras u obligasen a modificaciones sustanciales del proyecto.
m) En caso de muerte del Contratista o socio que implique término de giro de la empresa constructora.
n) El incumplimiento del pago de los sueldos, salarios y leyes sociales o el pago de proveedores y, en general, cualquier otro caso de incumplimiento de las obligaciones del Contrato o de aquellas que impone la ley.

12 DISPOSICIONES FINALES

12.1 Interpretación de los Antecedentes del Contrato

Cualquier diferencia en la interpretación de la reglamentación antecedentes indicados en el punto 1.2 de las presentes Bases Administrativas Normas Generales será resuelto sin ulterior recurso por el Mandante, sin perjuicio de las atribuciones correspondientes a la Contraloría General de la República.

12.2 Domicilio

Para todos los efectos legales, las partes fijan su domicilio en la comuna de Santiago y se someten a la competencia de sus tribunales.

I. MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO
SECRETARIA MUNICIPAL

II. BASES ADMINISTRATIVAS NORMAS ESPECIALES

PAG.

1 OBRAS A EJECUTAR 28
2 VALOR DE LA PROPUESTA 28
3 OFERENTES QUE PUEDEN PARTICIPAR 28
4 GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA 28
5 PLAZOS 28
6 PRESUPUESTO DISPONIBLE 28
7 SEGUROS 29
8 LETRERO INDICATIVO.....29
9 CONDICIONES 29
10 EVALUACION 29
10.1 PAUTA DE EVALUACIÓN.....29
10.1.1 Oferta Económica (95%) 29
10.1.2 Plazo (5%) 30
10.2 CONSIDERACIONES EN LA EVALUACIÓN.....30
ANEXO I: CRONOGRAMA..... 31
FORMATOS.....32

SECRETARIA MUNICIPAL

BASES ADMINISTRATIVAS
NORMAS ESPECIALES

1 OBRAS A EJECUTAR

La Unidad Técnica entregará a los Proponentes, según corresponda, los siguientes antecedentes:

a) Bases Administrativas Normas Generales y Normas Especiales.
b) Bases Técnicas, que comprenden:
- Plano de Ubicación.
- Descripción de las obras.
- Planos de Arquitectura originales y planos de detalles de la habilitación.
- Especificaciones Técnicas.

2 VALOR DE LA PROPUESTA

El valor de la propuesta debe ser subido al portal www.mercadopublico.cl sin IVA., no obstante lo anterior, deberá registrar su oferta con impuestos incluidos en los Formatos que se han dispuesto para la presentación de su oferta, dentro del Anexo Nº 3: "Anexos Económicos"

3 OFERENTES QUE PUEDEN PARTICIPAR

Podrán participar en la presente licitación personas naturales o jurídicas que cuenten con inscripción vigente en alguno de los siguientes registros:

RUBRO	CATEGORÍA	REGISTRO
Edificación	4a MINVU	A2 MINVU
---	---	---
---	---	---

Otro registro: ---

4 GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA

Emitirse a favor de	Tesorero Municipal de Cerrillos
Por un monto igual a	$ 50.000
Con la siguiente glosa	Para garantizar la seriedad de la oferta del proyecto: "Construcción y Mejoramiento Complejo Deportivo Municipal de la comuna de Cerrillos" (código BIP 30068937-0)
Ser presentada en	Tesorero Municipal de Cerrillos, calle Piloto Lazo Nº 120 - Cerrillos. El horario de atención es de lunes a viernes, con excepción de los días festivos, de 8:30 a 14:00 hrs. La garantía podrá ser presentada hasta la hora y día en que se fije el cierre de las ofertas, según el cronograma.

5 PLAZOS

Los Proponentes deberán considerar en su oferta, una propuesta de plazo de ejecución, en días corridos, que no supere el tiempo máximo de 60 días corridos.

6 PRESUPUESTO DISPONIBLE

El presupuesto disponible, de acuerdo a la ficha de Estadísticas Básicas de Inversión, del presente año es igual a $ 60.000.000.-

SECRETARIA MUNICIPAL

7 SEGUROS

En el marco de lo establecido en el punto 7.10 de las Normas Generales, el contratista deberá hacer llegar, copia de la Póliza de Seguros, de Aplicación General, a la Unidad Técnica, junto con la garantía de fiel cumplimiento del contrato según lo dispuesto en las normas generales de las presentes bases.

8 LETRERO INDICATIVO

7.1 Dicho letrero deberá ser instalado durante los primeros 5 días hábiles posteriores al inicio de la obra. El I.T.O. será responsable de verificar el cumplimiento de esta disposición. No se aceptará destacar el nombre de la empresa con relación al resto de la leyenda.

7.2 El Contratista deberá solicitar el diseño del letrero indicativo a la Unidad Técnica. El diseño será proporcionado por el Mandante a la Unidad Técnica, a petición de esta última, una vez adjudicado el proyecto.

7.3 El letrero se emplazará de tal modo que se destaque y llame la atención, no aceptándose la colocación de otros letreros relativos al proyecto.

7.4 Finalizada la ejecución del proyecto, será obligación del Contratista retirar el letrero

9 CONDICIONES

9.1 Toda imprecisión o discordancia en los antecedentes o falta de aclaración de un detalle deberá interpretarse en la forma que mejor beneficie al proyecto.

9.2 Los Proponentes deberá incluir en el estudio de su oferta cualquiera partida que no esté prevista en los antecedentes técnicos originales y que sea necesaria e indispensable para la ejecución de la obra. Estas partidas no podrán ser incorporadas en el itemizado oficial de la oferta.

9.3 Será de exclusiva responsabilidad del Contratista el cuidado de los materiales de las obras, desde la fecha de entrega del terreno hasta la recepción.

9.4 El contratista deberá solicitar a la Inspección Técnica, los **colores finales** de la Edificación, los cuales previamente estarán definidos de común acuerdo entre la Unidad Técnica y el Mandante.

10 EVALUACION

Previo a la aplicación de la pauta de evaluación, la Comisión de Evaluadora verificará si los documentos presentados por los oferentes se ajustan a lo establecido en las Bases Administrativas, Técnicas y demás documentos que forman parte de esta licitación.

Cuando la Comisión Evaluadora verifique que sólo una de las ofertas cumple con todos los requisitos administrativos, técnicos y se ajusta al marco presupuestario, podrá adjudicarse sin aplicarse la pauta de evaluación, ya que la misma está diseñada bajo un sistema comparativo de ofertas. Por lo tanto la aplicación de esta pauta sobre una sola oferta arroja como resultado el puntaje máximo de 100 puntos.

10.1 PAUTA DE EVALUACIÓN

1	Oferta Económica	95%
2	Plazo de Ejecución	5%
	TOTAL	100%

10.1.1 Oferta Económica (95%)

En la evaluación de las ofertas se aplicará el "Análisis de Mínimo Costo", donde se considerará la relación entre cada oferta y la de menor costo, según la siguiente fórmula:

$$\left(\frac{OM}{OE} \times 100 \right) \times 0{,}95$$

Donde: OM = Oferta mínima
OE = Oferta evaluada

SECRETARIA MUNICIPAL

10.1.2 Plazo (5%)

Igualmente en este punto, el análisis considerará la relación entre cada oferta de plazo en días y la de menor plazo, según la siguiente fórmula:

$$\left(\frac{OMp}{OE} \times 100 \right) \times 0{,}05$$

Donde: OMp = Oferta menor plazo
OE = Oferta evaluada

10.2 CONSIDERACIONES EN LA EVALUACIÓN

Las ofertas que no cumplan con las especificaciones técnicas, no podrán ser evaluadas y quedarán automáticamente eliminadas del proceso licitatorio.

Cuando dos o más ofertas compartan idéntico puntaje máximo final, la Unidad Técnica deberá, sobre la base de condiciones objetivas (que no han sido consideradas en la pauta de evaluación), proponer la adjudicación, Ejemplo: Experiencia, equipo humano propuesto, maquinarias y tecnologías ofertadas, etc.

No podrá proponerse la adjudicación de ofertas que superen en más de un 10% el presupuesto disponible declarado en las presentes Bases. Las propuestas de adjudicación sobre ofertas que oscilen entre el presupuesto disponible y hasta por un monto que superen en un 10% dicho presupuesto, sólo podrán adjudicarse si el Mandante cuenta con dichos recursos.

Por lo tanto, podrá adjudicarse al segundo, tercer e inclusive la oferta posicionada en el último lugar, si las ofertas posicionadas en los primeros lugares se presentan por un monto superior al presupuesto disponible y el Mandante no cuenta con recursos adicionales.

FORMATO Nº 1
IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE

PROYECTO: CONSTRUCCIÓN Y MEJORAMIENTO COMPLEJO DEPORTIVO MUNICIPAL DE LA COMUNA DE CERRILLOS

CÓDIGO BIP : 30068937-0

I. IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE	
NOMBRE DEL PROPONENTE O RAZÓN SOCIAL	
RUT DEL PROPONENTE	
DOMICILIO (EN CHILE)	
II. IDENTIFICACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL	
NOMBRE	
RUT	
DOMICILIO (EN CHILE)	
TELÉFONO	
FAX	
III. IDENTIFICACIÓN DEL CONTACTO	
NOMBRE	
TELEFONO	
FAX	

_____

FIRMA OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL

En _____, a __ del mes_____ del año_____

DIVISIÓN DE ANÁLISIS Y CONTROL DE GESTIÓN
DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PROYECTOS

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

FORMATO Nº 2

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE
OBRAS EN EJECUCIÓN

PROYECTO: **CONSTRUCCIÓN Y MEJORAMIENTO COMPLEJO DEPORTIVO MUNICIPAL DE LA COMUNA DE CERRILLOS**

CÓDIGO BIP : **30068937-0**

NOMBRE DEL PROPONENTE O RAZÓN SOCIAL:

_____

DECLARACIÓN:

a) No tener obras en actual ejecución, o

b) Contar con _____ obras en actual ejecución, según detalle consignado en el formato Nº 3, adjunto.

_____
FIRMA OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL

En _____, a __ del mes_____ del año_____

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL
34

FORMATO Nº 3

CAPACIDAD ECONÓMICA

PROYECTO: **CONSTRUCCIÓN Y MEJORAMIENTO COMPLEJO DEPORTIVO MUNICIPAL DE LA COMUNA DE CERRILLOS**

CÓDIGO BIP : **30068937-0**

NOMBRE DEL PROPONENTE O RAZÓN SOCIAL:

OBRA CONTRATADA	*MANDANTE*	*MONTO CONTRATO (INCLUIDOS LOS AUMENTOS) $*	*SALDOS POR EJECUTAR $*
Totales		*$*	*$*

(1) *20% de la suma total de los Saldos Por Ejecutar*	*$*
(2) *Patrimonio (Anotar el valor correspondiente al Patrimonio, consignado en el Balance Clasificado, acumulado al mes anterior del llamado a propuesta)*	*$*
CAPITAL REAL DISPONIBLE PARA LA OBRA (2)-(1)	*$*

I. DEL CAPITAL EXIGIBLE SEGÚN BASES GENERALES

a)	*OFERTA ECONÓMICA TOTAL (IVA INC.)*	*$*
b)	*20% DE LA OFERTA ECONÓMICA TOTAL (IVA INC.)*	*$*

El Capital Real Disponible para la Obra debe ser igual o superior al 20% de la Oferta Económica Total (IVA incluido)

FIRMA OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL

En _____, a __ del mes_____ del año_____

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS SECRETARIA MUNICIPAL

FORMATO Nº 4

OFERTA ECONOMICA

PROYECTO: CONSTRUCCIÓN Y MEJORAMIENTO COMPLEJO DEPORTIVO MUNICIPAL DE LA COMUNA DE CERRILLOS

CÓDIGO BIP : 30068937-0

NOMBRE PROPONENTE O RAZÓN SOCIAL:

1. OFERTA ECONÓMICA	
VALOR TOTAL NETO DE LA OFERTA	$
TOTAL IMPUESTOS	$
VALOR TOTAL OFERTA, IMPUESTOS INCLUIDOS	$
2. PLAZO DE EJECUCIÓN	
PLAZO DE EJECUCIÓN OFERTADO (DÍAS CORRIDOS)	

_____

FIRMA OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL

En _____, a __ del mes_____ del año_____

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

FORMATO Nº 5

PRESUPUESTO DETALLADO

PROYECTO: **CONSTRUCCIÓN Y MEJORAMIENTO COMPLEJO DEPORTIVO MUNICIPAL DE LA COMUNA DE CERRILLOS**

CÓDIGO BIP : **30068937-0**

NOMBRE PROPONENTE O RAZÓN SOCIAL:

HOJA Nº_____ de _____

PARTIDA	*UNIDAD*	*CANTIDAD*	*P. UNITARIO*	*P. TOTAL*
			SUBTOTAL	
			IVA	
			TOTAL	

_____

FIRMA OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL

En _____, a __ del mes_____ del año_____

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
37 SECRETARIA MUNICIPAL

FORMATO Nº 6

NOMINA DE PERSONAL PERMANENTE Y/O TRANSITORIO

PROYECTO: CONSTRUCCIÓN Y MEJORAMIENTO COMPLEJO DEPORTIVO MUNICIPAL DE LA COMUNA DE CERRILLOS

CÓDIGO BIP : 30068937-0

IDENTIFICACION DE LA EMPRESA	
RAZON SOCIAL:	
RUT :	
DIRECCION :	

NOMINA DEL PERSONAL

Nº	NOMBRE	TIPO (1)	PROFESION U OFICIO	CARGO DENTRO DEL PROYECTO	OBSERVACIONES

(1)	P	: PERMANENTE
	T	: TRANSITORIO

_____

FIRMA OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL

En _____, a __ del mes_____ del año_____

SECRETARIA MUNICIPAL

FORMATO Nº 7
DECLARACIÓN JURADA NOTARIAL

PROYECTO: **CONSTRUCCIÓN Y MEJORAMIENTO COMPLEJO DEPORTIVO MUNICIPAL DE LA COMUNA DE CERRILLOS**

CÓDIGO BIP : **30068937-0**

Quien suscribe declara que el proponente:

_____

NOMBRE DEL PROPONENTE O RAZÓN SOCIAL Y RUT

i) No tiene entre sus socio(a)s, funcionario(a)s públicos(as), ni tienen relación de parentesco o participación en sociedades con la mandataria o unidad técnica, en los términos estipulados en el artículo 4, inciso cuarto, de La ley 19.886, de Compras Públicas

ii) Utilizará el Registro de la Oficina Municipal de Intermediación Laboral (OMIL), correspondiente a la comuna donde físicamente se desarrollen las obras, para la contratación de al menos el 25% de los trabajadores empleados en el proyecto, siempre que dicho registro cuente con trabajadores con la calificación requerida y en el porcentaje indicado.

_____

FIRMA OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL

En _____, a __ del mes_____ del año_____

Nota: Declaración no válida si no se firma ante notario.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS SECRETARIA MUNICIPAL

FORMATO RESUMEN ESTADO DE PAGO

ANTECEDENTES GENERALES		Resumen Estado de Pago Nº		Fecha:	
Unidad Técnica					
Nombre Proyecto					
Contratista					
Decreto Aprueba Contrato Nº :		Fecha :		Monto Contrato $	

Decreto(s) Modifica Contrato

Número	Fecha	Motivo Modificación (marque con una X)			
		Aumento Plazo	Disminución Plazo	Aumento Contrato $	Disminución Contrato $

Detalle Modificaciones de Contrato

Fecha Inicio		Plazo Inicial de Ejecución		Fecha de Término Inicial	
Aumentos/ Disminución de Plazo (en días)		Nuevo Plazo de Ejecución		Fecha de Término Real	
Aumento/Disminución del Monto Contratado $		Nuevo Monto Contrato $			

OTROS

Avance Físico del Proyecto %		Coordenadas longitud (grados, minutos, seg.)	
		Coordenadas latitud (grados, minutos, seg.)	
		Altitud (en metros)	
		Precisión (en metros)	

AVANCE FINANCIERO F.N.D.R.

1. A la Fecha (incluyendo el presente estado de pago)	$
2. Anterior al presente Estado de Pago	$
3.Presente Estado de Pago	$
4.Retenciones de acuerdo a Contrato	$
5. Devolución de Anticipo	$
6. Liquido a Facturar (3-4-5) Impuestos Incluidos	$
7. Multas	$
Liquido a Pagar (6-7)	$
(En letras) son:	

Anticipo Total Otorgado			%	$
Anticipo Recuperado al Presente Estado de Pago			%	$
Saldo Anticipo por Recuperar			%	$
Factura Nº			Fecha	
Sujeta a Factoring o Cesión de Crédito (marcar con una X)	Sí	No	Razón Social del Factoring o Cesionario	
			RUT del Factoring o Cesionario	
Nota: el monto de la factura deberá ser igual al Nº 6				

VºBº INSPECCION TECNICA	FIRMA CONTRATISTA

NOTA: Este documento no se presenta en la licitación, sólo es para conocimiento del proponente que resulte adjudicado.

I. MUNICIPALIDAD DE LAMPA SECRETARIA MUNICIPAL

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE ARQUITECTURA
HABILITACIÓN COMPLEJO DEPORTIVO MUNICIPAL DE CERRILLOS.

FECHA : ABRIL 2010
DIRECCION : CALLE COLO COLO Nº 1499

Propietario
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS

Arquitecto Proyecto "Complejo deportivo Colo – Colo"
MARCELO CORNEJO GOMEZ
VALLE CORNEJO ARQUITECTOS

Arquitectos "Habilitación complejo deportivo Colo - Colo "
Carla A. Zamorano Rubio.
Daniela C. Ballesteros León.
D.O.M
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

PROYECTO	:	habilitación Estadio Complejo Deportivo Municipal
UBICACIÓN	:	Colo Colo esquina Divino Maestro
MANDANTE	:	Ilustre Municipalidad de Cerrillos
PROPIETARIO	:	Ilustre Municipalidad de Cerrillos.

GENERALIDADES

DESCRIPCION DE OBRAS

Las presentes especificaciones técnicas se refieren a la habilitación de una Obra ya construida, que involucra etapas de terminaciones, equipamientos, obras complementarias e instalaciones del Complejo Deportivo Municipal de Cerrillos.
Este edificio corresponde a una obra de aproximadamente 1200 m2 en 2 pisos, sumado a instalaciones deportivas exteriores (cancha de fútbol, multicancha, pista practica de skate y recorridos) y paisajismo.

REFERENCIAS

Las presentes especificaciones técnicas son complementarias de planos del proyecto. La obra deberá ejecutarse en estricto acuerdo con dichos documentos y con aquellos que se emitan con carácter de aclaración durante su desarrollo.
Todas las obras que consulte el proyecto, incluso las demoliciones, deben ejecutarse respetando la legislación y reglamentación vigente; en especial:

- Ley General de Urbanismo y Construcciones.
- Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones.
- Ordenanzas municipales que correspondan a nivel local.
- Leyes decretos o disposiciones reglamentarias relativas a permisos, aprobaciones, derechos, impuestos, inspecciones y recepciones de los servicios y municipalidad.
- Reglamentos y normas para Contratos de Obras Públicas.

1. TRABAJOS PREVIOS.

1.1 INSTALACION DE FAENAS (GL).

Deberá considerarse instalaciones de faenas de bodega, y baños químicos, tanto para personal de terreno, durante el tiempo que los trabajos se desarrollen **(se podrá utilizar las instalaciones existentes, dejándolas en perfecto estado de conservación)**; su ubicación será indicada en terreno, según V°B° de la I.T.O.
La obra deberá contar además con botiquín de primeros auxilios con todos los elementos necesarios para realizar primeros auxilios en caso de accidente.
El contratista deberá considerar entre sus gastos generales un sistema de vigilancia, para resguardar de manera adecuada la seguridad de la obra, los materiales y herramientas que se encuentren en terreno, como además la infraestructura y equipamiento de las instalaciones, todo ello durante el tiempo que dure la ejecución de la obra. En caso de incendio o robo de cualquier tipo, será exclusiva responsabilidad del contratista reponer las obras y hacer entrega de ellas en perfectas condiciones.

1.2 LETRERO INDICATIVO (GL).

Se consulta suministro e instalación de un letrero de obra, con leyenda y detalles conforme al formato entregado por la Oficina de Planificación Comunal en las Bases Administrativas Generales e irá instalado en el frente del proyecto, hacia la calle en lugar determinado en terreno por el ITO.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS SECRETARIA MUNICIPAL

1.3 ANDAMIOS (DÍAS DE USO POR UNIDAD).

Los andamios a utilizar deben ser metálicos con todos los elementos de seguridad necesarios para la protección de los trabajadores y transeúntes, tales como agujas, baranda, tablones en la totalidad de la superficie, además de encontrarse correctamente afianzados entre sí y estables en el contacto con el terreno.
Cualquier solución alternativa podrá ser aceptada siempre y cuando resguarde la seguridad de los trabajadores y habitantes y que no provoquen daños a la propiedad.
Sin perjuicio de lo anterior, todo el sistema de andamiaje debe contar con todas las medidas de seguridad que indique la norma NCh 250/2000 (partes 1 y 2).

2. TERMINACIONES.

2.1 REPARACION DE CUBIERTAS (GL).

DE ACERO PREPINTADO EXISTENTE.

Se deberá realizar las pruebas necesarias para localizar cantidad de filtraciones existentes en cubierta, canales y sus correspondientes sellos. Se desarrolla en planchas de acero prepintado , Color Blanco y toda reparación deberá ser del mismo modelo existente, no se aceptarán diferencias. Estas planchas se desarrollaran sobre placas de OSB de 15 mm. Cuando sea necesario se considera cambiar el encamisado.
Se ejecutarán siguiendo estrictamente las instrucciones del fabricante, tanto en su manejo, colocación, sellado y acabado para esta zona geográfica. Se debe considerar fijaciones y sellos para todas aquellas zonas de cubierta que presente malas soluciones de fijación. Sólo se utilizarán sellantes recomendados por el fabricante para estas planchas, las uniones serán con remaches Pop colocados previa aplicación del sellante. No se usarán soldaduras plomo/estaño ni elementos de fijación que contengan plomo o cobre.

REPARACION Y REPOSICION DE HOJALATERIAS.

Se deberá realizar pruebas pertinentes para detectar filtraciones y sellos mal ejecutados, Además de las hojalaterías indicadas a continuación deben consultarse todos los elementos de hojalaterías y sellados que sean necesarios para la perfecta impermeabilización. Todas las uniones de planchas deben hacerse con sellantes adecuados y remaches Pop estancos. La presentación de las hojalaterías será especialmente cuidadosa en sus alineaciones, remates y uniones.

- FORROS: Se consulta reemplazo de forros en sectores donde se encuentre abollado o roto; será con planchas de zincalum de 0,6 mm. de espesor, como remates en los términos de las cubiertas . Con sus respectivas fijaciones y sellos.

- CANALES: Se considera reemplazo de piezas abolladas y/o fijaciones defectuosas. Irán cubriendo el encuentro con la cubierta con un traslapo mínimo de 40cm. Espesor 0.6mm. Se darán las pendientes adecuadas para evitar el empozamiento. Se consultan, si corresponde, ganchos de sujeción de Fe pL 30 x 3mm galvanizados en caliente y pintados. Se colocarán a distancias no mayores de 1.00m.
  Serán todas de acero prepintado al horno, de 0.6mm de espesor, sellado con sikaflex, remachadas con doble corrida de remaches. Traslapo de 30cm mínimo.

- CABALLETES Y LIMATESAS: para piezas defectuosas se considera reemplazo. Serán de fábrica, cubriendo 25cm como mínimo a las planchas de cubierta, con traslapo mínimo de 25cm en sentido contrario a los vientos dominantes. Para reemplazo o sectores con fijaciones defectuosas se considera tornillos para techo con golilla de acero galvanizado y neoprene.

NOTA :
Para los puntos anteriores se deberán realizar pruebas pertinentes para detectar filtraciones y sellos mal ejecutados. En caso de encontrar elementos de hojalatería defectuosos, se deberán reemplazar, reponer, y dar correcta terminación.
Considerar partidas nuevas para las zonas de solución de aguas lluvia no funcione, o carecen de solución. Dichas soluciones deberán ser consignadas en libro de obra y ser aprobadas por la ITO.

MUNICIPALIDAD DE CABRERO
SECRETARIA MUNICIPAL

BAJADAS DE PVC .

Se deberá considerar suministro e instalación de bajadas de agua faltantes o deterioradas, según planta de cubierta, correspondientes a tubos de PVC hidráulico clase 6, de 110mm de diámetro. Terminación pintura esmalte, color a definir, aplicada antes de su instalación. Se usarán adhesivos apropiados recomendados por el fabricante. Incluye accesorios como codos, abrazaderas, copias, etc. Las abrazaderas se colocarán a distancias no mayores de 1,20m y serán compuestas por dos piezas de Fe pl 30 x 3mm de acero galvanizado en caliente y pintado con el mismo color de los tubos y aplicada antes de su instalación en todas sus caras.

ENCUENTRO CUBIERTA - EDIFICIO, MÓDULO GUARDIAS.

Se deberá reparar toda la unión existente entre la cubierta del módulo oficina de administración (un piso) y el volumen principal (dos pisos). Para ello se considera la reposición de la hojalatería defectuosa con sus respectivas fijaciones y sellos.

2.2 REPARACION DE MUROS EXTERIORES.

2.2.1 REPARACIÓN MUROS Y LOSETAS DE HORMIGÓN (M2)

- LIMPIEZA, DESCONCHAMIENTO E HIDROLAVADO:

Los plomos exteriores del edificio que contemplen pintura deberán ser limpiados enérgicamente con escobilla metálica u otro elemento que asegure la remoción de la pintura descascarada y elementos adheridos a la fachada, luego se extraerán todos los restos por medio de hidrolavado, teniendo la precaución de no proyectar el agua sobre las ventanas, puertas o elementos que pudieran verse afectados.

En el caso de presentar eflorescencias se aplicará una solución de ácido muriático, el cual debe lavarse con abundante agua junto a un enérgico escobillado inmediatamente terminado la aplicación del ácido, ya que un mal lavado de la superficie provocará rápidos deterioros en la pintura.

Para la aplicación de ácido se debe respetar las indicaciones del fabricante en cuanto a proporciones y precauciones para la salud de los trabajadores, siendo las mascarilla y guantes de goma los elementos mínimos a utilizar.

En fisuras y grietas debe aplicarse Pasta de Muro Exterior Tajamar A1 o de calidad superior aprobado por la ITO. El color del material es blanco y será colocado en capas delgadas utilizando llana.

- EMPASTE MORTERO CEMENTO Y PINTURA PARA MUROS Y LOSETAS DE H.A.(M2).

Se consulta en muros y losetas exteriores de Hormigón Armado que poseen terminación defectuosa o carecen de ella. Se deberá consultar según planos de arquitectura, terminación con capa de 2,5 cms, de pasta cementicia del tipo "PASTICEM" o similar, la cual deberá corregir las imperfecciones del hormigón. La pintura será color blanco y esta especificada en punto de pinturas.

- PASTA ACRILICA MUROS Y LOSETAS EXTERIORES.

Se consulta como remate de terminación en muros exteriores y Losetas de Hormigón.

2.2.2 PINTURA ESMALTE CON AGUA PARA FUNGUICIDA EXTERIORES (M2).

En exteriores se consulta esmalte al agua en base a resinas acrílicas emulsionadas en agua y pigmentos libres de plomo, cromo, mercurio y metales pesados, terminación satín.

Características:	
Tipo:	Acrílico
Acabado:	Satín
Viscosidad:	95+/- 5 KU
Sólidos en peso:	50+/-2%
Sólidos en volumen:	34+/-2%
Peso específico:	1.25+/- 0.02 gr/cc.
Aplicación:	Brocha o rodillo
Diluyente:	Agua, hasta 10% según tipo de aplicación
Tiempo de secado	20°C, 60%HR 2-4 horas (tacto) 7 días duro.
Repintado:	12 horas

Su color será blanco código 18 E-2 DE SHERWIN WILLIAMS o similar. En general la superficie deberá encontrarse libre de polvo, grasa, aceite y perfectamente seca. Toda superficie deberá ser convenientemente lijada. Se aplicarán 3 manos de pintura.

MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL
4

2.2.3 REVESTIMIENTO PLANCHAS DE ACERO PREPINTADO TIPO SOFTWAVE 50 CON PERFORACIONES (M2).

Se deberá reponer planchas nuevas en caso de que las ya instaladas sutran algún grado de deterioro al ejecutar las partidas solicitadas. Será de total responsabilidad del contratista recibirlas y entregarlas en perfectas condiciones, sin abolladuras, rayas, maltratos, etc., en caso contrario, se deberán reponer por otras nuevas sin presentar imperfecciones. Se consulta terminación de fachadas en base a paneles de aluzinc tipo Software 50 de Hunter Douglas, con perforación de tipo 103 de 20%, desarrollado sobre perfilería metálica de 100 x 50 x 3 mm, con las consideraciones de fabricante. Se desarrollara en panel de terminación aluzinc sin pintar, según plano A-CERRILLOS-22.

2.3 HOJALATERIAS.

2.3.1 REPARACIÓN ALFÉIZAR EN FACHADA SUR (ML)

- RETIRO DE PLANCHAS SOBRE PERFIL HORIZONTAL.

En fachada sur, primer piso frente vanos de camarines, se deberá retirar el total de longitud del revestimiento que cubre la zona interior de dichos vanos. Se deberá remover el revestimiento, con el fin de dejar el área de trabajo libre, y ejecutar partida de cambio posición, de perfil horizontal de fijación de revestimiento anteriormente mencionado.
Se exige extremo cuidado en no dañar ningún elemento de revestimiento o estructural, ya que estos serán almacenados en bodega de Complejo Deportivo Colo - Colo, para ser utilizados en futuras reposiciones.

- CAMBIO POSICION PERFIL HORIZONTAL DE FIJACION PLACA MICROPERFORADA EN ALFEIZAR: Una vez libre el área de trabajo, se procederá a la extracción y cambio de posición del perfil, que se encuentra sobre alfeizar de ventana. Referirse a su nueva posición de acuerdo a plano de detalles ESCANTILLON 01, lamina 18.
- CORTAGOTERA PREPINTADO: Se consultan cortagoteras prepintado en rasgos de ventanas, aleros, acceso, en general en todos los encuentro de paramento vertical con elementos horizontales.
  Serán de perfil ángulo de acero galvanizado pre pintado al horno, color a definir.
- ALFEIZAR FE. GALVANIZADO EN VENTANAS: Se consulta terminación de alfeizares de ventana de tipo aluzinc pre pintado, color similar a fachada y según detalle de arquitectura e indicación en obra de I.T.O.
- SELLOS: Se deberán retirar todos los sellos existentes alféizar de ventanas, y reponerlos con un perfecto acabado lineal, sin resaltes ni irregularidades. Se consideran en alféizar en fachada norte y oriente del Edificio.

2.3.2 SELLOS Y CORTAGOTERAS (GL)

Se debe considerar todos los sellos y remaches para que la cubierta y los elementos de hojalatería que componen las fachadas queden correctamente sellados y sin ningún tipo de irregularidad que provoque filtraciones. También deberán ser reemplazados (cuando corresponda) los cortagoteras defectuosos o inexistentes.

2.4 REVESTIMIENTOS MUROS INTERIORES.

2.4.1 EMPASTE (M2).

Se consulta en todos los muros y pilares interiores con terminación de estuco cemento arena y pasta que se encuentren desaplomados, con fisuras, o algún otro tipo de imperfección visible. Recibirán como terminación una capa de pasta de muro tipo Tajamar A-1, resistente a humedad o similar.

2.4.2 ESMALTE SINTETICO PARA MUROS Y TABIQUES (M2).

Producto formulado sobre la base de resinas acrílicas emulsionadas, de gran resistencia al frote húmedo y a los sustratos alcalinos.

Caracteristicas:
Viscosidad de entrega: 93+/- 5 KU
Sólidos en peso: 44+/- 2%

MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS SECRETARIA MUNICIPAL

Sólidos en volumen: 32+/- 2%
Peso específico: 1.30 +/- 0.05 gr/cc

Se aplicará mediante brocha, rodillo o pistola airless dos capas en todos los muros interiores (cuando sea sólo repintado, se considera una capa), la primera capa a razón de 150 cc/m2 y diluida con un 30% de agua dulce. Transcurridas las 24 horas se procederá a aplicar la 2 capa a razón de 200 cc/m2 en sentido cruzado y sin dilución (a viscosidad de envase).
La recepción del trabajo será aprobada si la capa de pintura se presenta como una película continua, en forma monolítica, sin cortes o diferencias por trazos o huellas que pudieran dejar los equipos o herramientas de aplicación. No podrán existir sopladuras, ampollas chorreaduras o defectos que afecten la estética, funcionalidad y adherencia.
El color será **blanco código 18 E-2 DE SHERWIN WILLIAMS** sin variaciones de tono al ser observada en un mismo plano.

2.4.3 DE CERAMICO (M2).
Se deberá cambiar las palmetas de cerámicos soplada o caídas, en camarin de árbitros. Se especifica Palmeta cerámica de 20x30cms color blanco nieve de Cordillera puesta horizontalmente, pegadas con adhesivos cementosos de alta calidad del tipo Bekron o Binda.

2.5 CIELOS INTERIORES Y EXTERIORES.

2.5.1 YESO CARTÓN ST (M2).
De 10mm de espesor.
Se consulta reemplazo de cielos interiores en mal estado, primer piso, en oficina administración y casino, y en segundo piso en oficinas, hall y terraza. Terminación empaste y pintura esmalte blanco.

2.5.2 YESO CARTÓN TIPO RH (M2).
Se consultan reemplazo de cielo Tipo RH resistente a la humedad, de 12,5mm de espesor en todos los sectores de zonas húmedas. Su instalación no deberá acusar juntas visibles y debe considerar las recomendaciones del fabricante.

2.5.3 ENLUCIDO EN YESO CON PINTURA (M2).
Se deberá corregir el encuentro existente defectuoso con muros o tabiques. Se deberá extraer el material cuando sea necesario, y volver a dar terminación, de una forma mas acabada, en línea recta. Se consulta terminación de enlucido de yeso y pintura en recintos de bodegas, sala de aseo y oficia secretaria y bajo oficinas de segundo piso que avanzan sobre atrio de acceso.

2.5.4 ESMALTE SINTETICO PARA CIELOS AL AGUA (M2).
Para cielos interiores que se reemplacen, o presenten irregularidades, manchas producidas por filtraciones, hongos u otro agente se consulta la aplicación de dos manos de esmalte sintético.
Se aplicará mediante brocha, rodillo o pistola airless, Transcurridas las 24 horas se procederá a aplicar la 2 capa a razón de 200 cc/m2 en sentido cruzado y sin dilución (a viscosidad de envase)
No podrán existir sopladuras, ampollas chorreaduras o defectos que afecten la estética, funcionalidad y adherencia.
El color será **blanco código 18 E-2 DE SHERWIN WILLIAMS** o similar.

2.6 PAVIMENTOS.

2.6.1 CERAMICA (M2).
Se deberá cambiar todas aquellas palmetas de cerámicos que se encuentren con imperfecciones, quebradas, rayadas, saltadas, etc. Con anterioridad en pavimentos cerámicos. Se deberá tener especial cuidado de no romper ni rayar los cerámicos, durante las partidas de reparación, siendo de responsabilidad única del contratista a cargo. Se consulta pavimento de cerámica tipo Cordillera formato 33 x 33 cms , en camerinos, baños, pasillo camerinos y baños de público.

1.6.2 PISO FLOTANTE (M2).

Esta partida debe considerar lo siguiente:

MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS SECRETARIA MUNICIPAL

- RETIRO PISO FLOTANTE. Se deberá retirar por completo el piso existente, e instalar un nuevo pavimento de piso Flotante de alto tráfico y espesor 10mm, terminación color cerezo, similar al existente. Estos serán desarrollados en recintos de Salones Multiuso y deberán contemplar los sistemas de colocación especificados por fabricante.
El piso se debe retirar cuidando que las piezas queden en perfectas condiciones para luego coordinar con el ITO su traslado a recinto municipal.

- DETECCIÓN DE FILTRACIONES EN LOSA: Una vez retirado el piso se procederá a la detección de todas las filtraciones en la losa a través de un equipo especial para estos efectos. Luego se procederá a la reparación de las mismas y previo al "sellado" de la losa se deberá probar su estanqueidad. Este procedimiento debe ser correctamente visado por la ITO. Finalmente se debe dejar la losa perfectamente terminada.

- GUARDAPOLVOS EN PISO FLOTANTE.
Se deberán retirar todos los guardapolvos existentes para ser reemplazados por guardapolvo de raulí de 3,5x 1"
Su terminación será con dos manos de barniz..

2.6.3 BALDOSA GOMA ABOTONADA (M2).

Completar con palmetas de baldosa goma abotonada, **en los dos descansos** de las escaleras interiores del edificio. Antes de comenzar esta partida, las superficies deben estar limpias, niveladas, libre de impurezas para su posterior instalación. Deben instalarse perfectamente pegadas, niveladas, sin canterías entre ellas, conformando una superficie homogénea sin irregularidades ni imperfecciones..

2.6.4 COMPLEMENTO DE PAVIMENTOS.

- **CUBREJUNTAS DE ALUMINIO (ML).**

En donde no exista o se encuentren deterioradas, se deberán colocar cubrejuntas de aluminio perfil Nº 5319 Alumet opaco o similar. .Se consultan perfectamente fijas al piso con tornillo avellanado y tarugos plásticos cada 20cm máximo. En caso de haber hoja de puerta el perfil debe quedar debajo de ésta. en encuentro de pavimentos, en rasgos de puertas, entre pavimentos de similares características, y entre cerámicos con baldosas, y en general donde la unión entre distintos pavimentos sea irregular.

- **GUARDAPOLVOS BALDOSA MICROVIBRADA (ML).**

En zona de hall acceso principal y salida a canchas se consulta Guardapolvos de Baldosas Microvibradas, mismas caracteristicas de pavimento instalado, en base cemento importado; o equivalente estética y estructuralmente.

- **GUARDAPOLVO PVC (ML)**

En toda la zona de cocina, casino y sector casilleros se instalará zócalo sanitario tipo guardapolvo PVC 90º en 30 mm marca DVP, igual o superior calidad.

2.7 PUERTAS.

La reposición de puertas considera sólo en recintos donde se detalla en cada ítem.

2.7.1 PUERTA TIPO PLACAROL 90 CM.(UN)

Se deberá cambiar todas las hojas de puertas existentes **que contengan humedad y enchape irregular**, especialmente ubicadas en las 3 oficinas de segundo piso, como también las existentes en camarines y casino exterior de primer piso. Estas deben ser lisas de madera tipo Placarol de 90 mm de espesor, bastidores de raulí y revestimiento de plancha de terciado. En la parte interior de las hojas se conservara celosía metálica.
Tendrán una estructura de raulí de 2"x3" en horizontales y verticales, reforzadas con tablillas en su interior además de un refuerzo horizontal para quincallería de 20cm a 1,10m de altura. Ambas caras serán de contraplacado enchapado en tepa o coigüe del tipo Beagle Doors, Polincay o Exit de Masisa. Serán empastadas y pintadas ambas caras con esmalte sintético (no al agua), color blanco.

- Empaste.
- Pintura.

SECRETARIA MUNICIPAL

2.7.2 PUERTA TIPO PLACAROL 180 CM (UN)

Se regirán por Norma Nº 354 Of. 70.

Se deberá cambiar todas las hojas de puertas existentes **que contengan humedad, y enchape irregular**, especialmente ubicadas en casino exterior de primer piso y sala de uso múltiple. Se consultan puerta doble hoja, de puertas lisas de madera tipo Placarol de 90 mm de espesor, bastidores de raulí y revestimiento de plancha de terciado. En la parte interior de las hojas llevarán celosía metálica, según plano A-CERRILLOS-23

Tendrán una estructura de raulí de 2"x3" en horizontales y verticales, reforzadas con tablillas en su interior además de un refuerzo horizontal para quincallería de 20cm a 1,10m de altura. Ambas caras serán de contraplacado enchapado en tepa o coigüe del tipo Beagle Doors, Polincay o Exit de Masisa. Serán empastadas y pintadas ambas caras con esmalte sintético (no al agua), color blanco.

- Empaste.
- Pintura: Se considera pintura con dos manos de esmalte sintético color a definir.

2.8 MOLDURAS.

2.8.1 MARCO PUERTA DE MADERA (ML).

Se considera la reposición de marcos de madera que se encuentren en mal estado o desviados. El montaje se hará considerando especialmente las indicaciones respecto a plomos de muros terminados y el accionamiento de las hojas.

Los marcos se fijarán con tornillos y tarugos plásticos según el caso, o con patas de anclaje previamente embutidos. En todo caso, las fijaciones se distanciarán 20cm máximo de los extremos de jambas y cambios y 60cm máximo entre sí.

- Empaste.
- Pintura.

2.8.2 PILASTRAS DE MADERA (ML).

En todos los encuentro entre marco de puerta y muro que carecen de moldura,. Se deberán instalar pilastras de madera de pino, sin irregularidades, ni deformaciones, selladas y completamente fijas al muro. Se considera además, retirar y reponer pilastras existentes en zona de camarines exteriores 1º piso, y en oficinas de 2º piso.

- Empaste.
- Pintura.

2.8.3 JUNQUILLO DE MADERA (ML).

Se consulta junquillo como remates de rasgo ventanas, puertas, accesos o pilastras, de acuerdo a plano adjunto. Siempre y cuando el espacio del rasgo no permita la instalación de pilastras que corresponda.

En el caso de junquillos sobre guardapolvos, se deben retirar los existentes, y reemplazarlos por otros nuevos, previamente empastados y pintados.

- Empaste.
- Pintura.

2.9 CERRAJERIA, QUINCALLERIA Y ACCESORIOS.

Se exige máximo cuidado en la presentación final de estos elementos. Sólo se colocarán las guarniciones y elementos que sean sobrepuestos una vez pintada la hoja. No se aceptarán imperfecciones de colocación y acabado de pinturas. Todos los elementos serán de primera calidad y perfecto funcionamiento.

2.9.1 PICAPORTES (UN).

En todas las puerta dobles, en que no esten instaladas, se consultan picaportes embutidos de 6 pulgada, terminación cromo

2.9.2 PROTECCIONES ACERO INOXIDABLE (ML).

Se consultas de acero inoxidable (espesor 1 mm) en peinazos para todas las puertas y hasta una altura de 20 cms. Deben quedar perfectamente pegadas a la hoja.

2.9.3 CERRADURA (U).

En las puertas simples se consultan llave por ambos lados, manillas con rosetas de seguridad, tipo pomo para oficinas, cerraduras Lock4 y cilindro de 70mm. Considerar suministro e instalación de dos unidades.

Se consultan manillas tipo 2815-C de Dap, terminación acero inoxidable satin, para todas las puertas según planos de arquitectura. Considerar suministro e instalación de cuatro unidades.

2.10 CRISTAL VENTANAS (M2).

Se deberá cambiar todas aquellas ventanas, cristales, que se encuentren con imperfecciones, quebradas, rayadas, saltadas, etc. Se deberá tener especial cuidado de no romper ni rayar los aluminios, durante las partidas de reparación, siendo de responsabilidad única del contratista a cargo.
Se consultan ventanas en aluminio anodizado, color natural. Estas se consultan asentadas en los vanos y selladas perfectamente, debiendo garantizar su absoluta impermeabilización. Incluyen los vidrios transparentes.
Incluyen todos los elementos complementarios necesarios para su correcta presentación y funcionamiento.
Los burletes deben calzar perfectamente con los vidrios. No se aceptarán elementos sueltos o sujetos a desperfectos.

- **SELLOS DE VENTANA**

Retirar todos los sellos interiores y exteriores existentes entre muro y marcos de ventanas. Se deberán reponer con cordón de silicona, color a definir, con perfecto acabado lineal, sin resaltes ni irregularidades. Se consideran en todas los marcos de ventanas del Edificio.

3. OBRAS COMPLEMENTARIAS.

3.1 REJA PORTÓN METÁLICO ACCESO LATERAL (UN)

Se consulta suministro e instalación de un portón metálico ubicado en la fachada oriente del edificio (salida lateral - escalera Nº2, vía de escape). Sus caracteristicas son las siguientes:

- MARCO : Se consulta instalación de perfil tubular 50x50x3mm. como marco de puerta que se fijará a muro existente a través de pernos de expansión.
- PERNOS DE EXPANSIÓN: Fijación a través de pernos de expansión para perfil metálico que actuará como marco para la puerta especificada.
- PUERTA METÁLICA P-09 (180): Se consulta instalación de reja metálica tipo P-09 (180), según detalle de arquitectura.

3.2 REJA METÁLICA ACCESO LATERAL (UN)

Se consulta suministro e instalación de un reja metálica ubicada en la fachada oriente del edificio (salida lateral - escalera Nº2, vía de escape). Sus caracteristicas son las siguientes:

- MARCO : Se consulta instalación de perfil tubular 50x50x3mm. como marco de puerta que se fijará a muro existente a través de pernos de expansión.
- PERNOS DE EXPANSIÓN: Fijación a través de pernos de expansión para perfil metálico que actuará como marco para la puerta especificada.
- REJA METÁLICA P-09 (180): Se consulta instalación de reja metálica tipo P-09 (180), según detalle de arquitectura.

3.3 REPARACIÓN Y PINTURA PASAMANOS DE MADERA (ML).

Se debe considerar la correcta fijación y reparación de las barandas interiores que se encuentren defectuosas o deficientes en su acabado. La terminación será la misma encontrada en terreno.

4 EQUIPAMIENTO.

4.1 PINTURA DESAGUE VANITORIO (UN).

Se consideran dos manos de pintura esmalte blanco fungicida para desagües.

SECRETARIA MUNICIPAL

4.2 DESAGUE LAVAMANOS (UN).

Se consideran dos manos de pintura esmalte fungicida blanco para desagües.

4.3 TAPA SOBERBIOS WC (UN).

Reponer e instalar tapas de soberbios en base de wc.

4.4 TAPA POMELES TABIQUE WC (UN).

Reponer e instalar tapas de pomel de bisagras, en puertas de tabique de aluminio wc. Zona de camarines exteriores.

4.5 TERMINACION PILETAS DUCHAS (UN).

Se deberá dar terminación con fragüe en contorno de piletas de ducha.

4.6 ACCESORIOS DE BAÑO.

4.6.1 DISPENSADOR DE JABON (UN)

Dispensador de jabón líquido vertical satinado de sobreponer capacidad 1.2 L Ref. TA605AS10 de Comercial Hispano Chilena. Se debe considerar suministro e instalación de tres unidades según indicación del ITO.

4.6.2 PULSADOR DE DUCHA (UN)

Se especifica pulsador temporizado de ducha, modelo IR 7500 de Roca, de ½" con Rec. Su alimentación será de 45 segundos. Se deben considerar los correspondientes sellos. Tres unidades donde corresponda.

Brazos de ducha (Nº)

Se consultan brazos de ducha con rociador a rotula de caudal fijo de r ½" de Roca, ref: 526312010. Cuatro unidades donde corresponda.

4.6.3 ESPEJOS (M2).

Se consulta la reposición de los espejos quebrados o trizados.
Se deberá tener especial cuidado de no romper ni rayar el cristal de espejos, durante las partidas de reparación, siendo de responsabilidad única del contratista a cargo, por el contrario, se deberá cambiar todas aquellos espejos que se encuentren con imperfecciones, trizados, quebrados, rayados, saltados, etc.
En caso de reposición, se considerarán espejos de procedencia nacional, incoloros, de 5mm de espesor como mínimo.
El espejo deberá ir debidamente enmarcado en un perfil de aluminio color blanco de 20mm en el espacio dejado por la cerámica. Se pegarán a los muros o tabiques por medio de cintas adhesivas doble contacto 3M especiales para este efecto. Deberán sellarse con sello de silicona por la parte trasera.

- ESPEJO SSHH DISCAPACITADOS.

En baño utilizado por discapacitados se deberá incorporar espejo con inclinación de 10º, estructura de perfiles de aluminio 20/20/2 mm con uniones entre perfiles de 45º. El espejo se pegará a una placa terciada de 3,5mm por medio de cintas adhesivas doble contacto 3M.
Se consideran espejos de procedencia nacional, incoloros, de 5mm de espesor como mínimo.
El espejo deberá ir debidamente enmarcado en un perfil de aluminio color blanco de 20mm en el espacio dejado por la cerámica. Se colocara sobre estructura metálica de acero galvanizado, para constituir inclinación de 10 grados. Ver plano PEC-151- 014.

- Donde corresponda, se deberá reponer todos los sellos perimetral en contornos de espejos. Se deberán reponer con un perfecto acabado lineal, sin resaltes ni irregularidades.

4.6.4 BANCAS (ML).

- Se consideran dos banquetas de madera y estructura metálica, con pintura de protección antioxidante, para área casilleros (según plano de arquitectura)..
- Se consultan dos manos de barniz para el acabado de madera, previamente lijado y libre de impurezas.

SECRETARIA MUNICIPAL

- Para estructuras de banquetas de madera se consultan 2 manos de pintura de protección antioxidante, según plano de detalle de arquitectura.

4.6.5 MUEBLE CASILLERO CUATRO CUERPOS (LOCKERS) (UN)

Se consultan casilleros metálicos MODELO AI-04 de Maleteck, 4 cuerpos, 4 puertas, tamaño 27 x 43 x 150. Tamaño del modulo 166X45X110cm (alto, profundo, ancho)

4.7 SISTEMA DE ALARMA Y SENSOR DE HUMO (GL).

Se consultan detectores de humo tipo Bash o similar en recintos de sala multiuso, oficinas, casino y sala de termos.
Se consulta sistema de alarma, compuesta como mínimo por : instalación de central para 8 zonas con teclado, batería instalación fuente de poder adicional y 2 sirenas. 10 sensores de incendio tipo BRK1412, y 2 antipanicos cableado en 2 pares para a lo menos 4 zonas, bajada en canaleta y cableado a la vista donde se requiera.
Se comanda desde una central ubicada en portería; los puntos de sensores serán determinados in situ y posteriormente, el contratista deberá entregar un plano de instalación.

4.8 INSTALACIÓN ESTUFAS (UN).

Se deberá instalar, probar y poner en funcionamiento los 4 calefactores existentes alimentados por red de gas, modelo Turbo calefactor M-4730 o similar, con renovación de aire contemplada para salones ocupados por 40 ocupantes en acto de ejercicio.
Se requiere Certificación por parte del proveedor del equipo respecto al consumo de oxigeno del calefactor a gas, el que será instalado en un recinto destinado principalmente a la practica de actividad física, es decir con un mayor consumo de oxigeno que el habitual. Se deberá instalar de acuerdo a normativa vigente.

Se consulta la instalación y puesta en marcha de Kit de instalación calefactor a gas en salas multiusos. Modelo a definir.

4.9 SEÑALETICA LOGO INSTITUCIONAL EXTERIOR (GL).

Se consulta según plano de arquitectura la colocación del nombre de la institución **"ESTADIO MUNICIPAL DE CERRILLOS"** en acero pintado , anclados al muro EJE J Y separados 2cms de éste. El tipo de letra para el nombre será del tipo "Arial Narrow" y tendrá una altura de 25 cms para el acceso por Calle 24 Oriente. El diseño del logo será entregado oportunamente por el I.T.O.

4.10 SEÑALETICA DE ORIENTACION INTERIOR (GL).

Se consulta señalética interior en base a letreros en "L" de 25 x15cms (con un ala de 5cms para fijación) para oficinas, servicios sanitarios y salas multiuso. Para vías de acceso y de escape, ascenso y descenso de escaleras y ascensor se consultan letreros de 30 x 20cms (con un ala de 5cms) y para letreros de orientación por piso se consultan letreros de 50 x 30cms (uno por piso en la zona de la escalera principal que une todos los pisos del edificio.
En todos los casos la letra a utilizar serán del tipo "Arial Narrow" en mayúscula y tendrán para el primero de los casos una altura de 5cms. Para el segundo la altura de la letra será 7cms y para el tercero será de 8cms.
Los letreros serán hechos a partir de una plancha de acero de 2mm de espesor pintada con esmalte acrílico o al duco. Se consulta la utilización de letras y símbolos en lámina autoadhesiva. En el caso de recintos y oficinas se consulta la colocación de las letras por ambos lados del letrero.
En el caso de los letreros para oficinas y recintos particulares la señalética indicará el destino del recinto en dos líneas y el letrero irá en bandera mostrándose hacia el pasillo. Este se colocará a 2.1mts del nivel de piso terminado atornillado al perfil de aluminio que enmarca cada una de las puertas de acceso a estos recintos, entre el letrero y el perfil de aluminio se consulta la colocación de una banda adhesiva de polietileno reticulado en toda la superficie de contacto del letrero con el perfil. En este tipo de letreros se consulta la colocación de las letras y símbolos por ambos lados.
En el caso de los letreros para vías de acceso y de escape, ascenso y descenso de escaleras y ascensor (30x20cms) se consultan letreros en bandera fijos a muros de H.A. y tabiques según corresponda. Se colocarán a 2.1mts del nivel de piso terminado.

MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

El color para los letreros será Grafito oscuro y para las letras color blanco (Código de referencia RAL 9003). Tanto el diseño y contenido de los letreros como su ubicación definitiva deberán contar con la aprobación del I.F.O.

4.11 NUMERACION DE CALLE (GL).

Se consulta la colocación de la numeración correspondiente al terreno donde se emplazará el edificio. Esta se ubicará en el lugar definido por arquitectura según Planos de Elevaciones y será de acero inoxidable separado 2cms del muro con una altura para los números de 15cms

5 OBRAS EXTERIORES.

5.1 REPOSICION DE MÓDULOS DAÑADOS CIERRE PERIMETRAL (ML).

Se consulta el retiro y reposición **de módulos dañados** que conforma el cierro metálico, en perimetro de propiedad. de acuerdo a planos generales y de detalles de arquitectura. Este cierro se desarrollara sobre zócalo de hormigón de altura referencial de 55 cms, adecuándose a situaciones de terreno y con desarrollo previa aceptación de prediseño por parte del I.T.O. Este zócalo soportara pilares metálicos tubulares de acero galvanizado, los cuales soportaran con refuerzos según detalle, una malla acmanet (en rollos de 0,95 x 25 mts)de cuadro en rombo de 10 x 10 cms. Se desarrollará hasta altura de 180 cms. En todo el perímetro.

5.2 RECTIFICACIÓN MURETE RAMPA (M2).

Esta partida trata de la reparación superficial del murete exterior ubicado en la rampa de acceso a la cancha. Se deberá limpiar la superficie dejándola libre de polvo, grasa, aceite, etc. Luego se aplicará pasta acrílica de terminación tipo baucem o similar mezclada con cemento gris.
La forma de aplicación será según recomendaciones del fabricante, debiendo entregar la superficie perfectamente lisa, sin ningún tipo de grieta o rugosidad.

5.3 FIJACIÓN GABINETE DE RED HÚMEDA (GL).

Esta partida trata de la ejecución de la **correcta fijación** de la cañería y gabinete de red húmeda ubicado en la terraza de salida a las canchas, de manera que quede correctamente instalada y cumpla con la normativa vigente respecto a este tipo de instalaciones (fijaciones, pintura cañeria, otros).

5.4 GRADERÍAS (GL).

Se consulta la terminación de las piezas de madera que componen las graderias. Para ello se debe considerar lo siguiente:

- Rectificación canto piezas de madera : Se deberán lijar con métodos manuales y/o mecánicos todos los vértices superiores de las piezas ya instaladas de manera que presenten terminación según planos de detalle de arquitectura.
  Se deberá cuidar que la faena se realice en durante días soleados y durante la noche la superficie deberá cubrirse con polietileno, se de manera que la madera pierda su humedad, que deberá llegar a un 25% como máximo.

- Piezas pino cepillado 1 x 6" : Se consulta el reemplazo e instalación de todas las piezasque se se encuentren defectuosas. Serán de pino 1 x 6", y su instalación de igual manera a las piezas ya instaladas. (según detalles de planos de arquitectura A-CERRILLOS-36 Y 37)

- Fijación de listones sueltos : Se procederá a la fijación mecánica de todos los listones de terminación de graderías que se encuentren sueltos, para ello se utilizarán los pernos ya instalados o se repondrán los inexistentes.

- Impregnante : las piezas de madera en graderia deberán recibir doble mano de impregnante (mín.200 cc/m2) del tipo Xyladecor marca Bayer; no se aceptará NINGÚN producto alternativo. Su aplicación será según recomendaciones del fabricante.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS SECRETARIA MUNICIPAL

5.5 RECTIFICACIÓN VEREDA ACCESO GRADERÍAS (ML).

Se consulta nivelación del terreno correspondiente al pasillo de acceso a graderías. Para ello se rellenará con una capa de 10 cm. en promedio, el objetivo es alcanzar un nivel constante de acceso desde el pasillo a las graderias, es por ello que la capa no tendrá una altura homogénea y sus dimensiones y altura exacta será presentada a la ITO, la que deberá visar los niveles en terreno.

- MAICILLO E = 9 CM. : Se procederá a la colocación de maicillo debidamente compactado; se debe considerar la provisión de maicillo color blanco, en capa de 3 cms. de espesor, debidamente rastrillado sin terrones ni piedras.

5.6 RECTIFICACIÓN ESTUCO MURO DE CONTENCIÓN GRADERÍAS (M2).

Esta partida trata de la reparación superficial de todos los muros de contención que conforman las graderias . Se deberá limpiar la superficie dejándola libre de polvo, grasa, aceite, etc. Luego se aplicará pasta acrílica de terminación tipo baucem o similar mezclada con cemento gris.
La forma de aplicación será según recomendaciones del fabricante, debiendo entregar la superficie perfectamente lisa, sin ningún tipo de grieta o rugosidad.

5.7 PINTURA EN BASE A CAUCHO CLORADO EN SOLERILLAS (ML).

Se consulta doble capa de pintura en base a caucho clorado (tipo tránsito) para todas las solerillas que conforman los circuitos deportivos en el proyecto. Dadas las condiciones (exterior y en contacto con tierra) las superficies deberán limpiarse por tramos e inmediatamente aplicar la pintura, de manera que la superficie esté completamente limpia y libre de residuos orgánicos.

5.8 VEGETACION Y PAISAJISMO.

Se debe contemplar la ejecución de limpieza y desmalezamiento de las áreas de vegetación. Se debe incluir el área correspondiente a talud de frente a calle Colo Colo.

5.8.1 Cesped (M2)

Se consulta el desarrollo de cubresuelo tipo césped en zonas según planos de arquitectura y con base limpia previa colocación de materia vegetal.

5.8.2 Hiedra enredadera (M2)

Se consulta el desarrollo de cubresuelo tipo hiedra enredadera de baja altura y hoja mediana en zonas según planos de arquitectura y con base limpia previa colocación de materia vegetal.

5.8.3 Plantas Medianas (M2).

Se consulta el desarrollo de jardineria de plantas de mediana altura tipo ligustrina o similar, puestas de manera densa en zonas indicadas por planos de arquitectura, y previa limpieza de terreno y tratamiento de tierra de hoja.

6 ENTREGA DE LA OBRA.

6.1 ASEO DE OBRA (GL).

Será de cargo del Contratista el despeje de basuras, escombros, despuntes, etc. que hubiere antes de la iniciación de la obra y durante su ejecución.
Todo material sobrante como excedentes de excavaciones, de rellenos, de escarpes, de demoliciones, etc. se extraerá de la obra y se transportará a botadero autorizado.

6.2 TRANSPORTE DE EXCEDENTES A BOTADERO (GL).

Se considerarán todas las precauciones para eliminar escombros y materiales sobrantes, sin generar problemas en el tránsito normal de los peatones y de los vehículos.
El material deberá trasladarse a botadero autorizado; el contratista deberá archivar facturas de manera que el ITO pueda corroborar el procedimiento.

La Unidad de medida y pago será Global y será cancelada al terminar la obra.

6.3 GENERALIDAD DEL TÉRMINO DE LA OBRA

La obra deberá entregarse en perfecto estado de terminaciones, esto es, limpia, desmanchados sus muros, y todas sus instalaciones operativas, siendo de responsabilidad del contratista solo las obras materia de esta licitación.

7 ANEXO NORMALIZACIÓN DE INSTALACIONES ELÉCTRICAS

Se adjunta separado anexo de instalaciones eléctricas, materias de esta licitación

MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

OBRA: **SISTEMA ELÉCTRICO DE COMPLEJO DEPORTIVO MUNICIPAL EN CALLE D. MAESTRO ESQUINA COLOCOLO**

Las presentes Especificaciones Técnicas corresponden a los trabajos para la normalización de los sistemas eléctricos del Complejo Deportivo Municipal"

ANTECEDENTES

La municipalidad de Cerrillos a través de una empresa contratista inició los trabajos de construcción del complejo deportivo que consideró a modo general edificio de administración, camarines, salas de actividades; cancha de fútbol, multicancha, cancha de patinaje pista de trote ,etc.

Las obras presentan problemas eléctricos que deben ser normalizados con el fin de dar cumplimiento a la normativa eléctrica vigente (puntos 11.4.4, 11.4.4.1 y 11.4.4.2 de Nch 4/2003) y para un mejor funcionamiento y servicio del complejo.

TRABAJO A REALIZAR

Los trabajos a realizar y los materiales a emplear se describen a continuación los que se dividen en los siguientes puntos:

a) NORMALIZACIÓN TABLEROS ELÉCTRICOS
b) CAMBIO DE REFLECTORES CANCHA DE FUTBOL
c) ESTUDIO DE FOTOMETRÍA Y ORIENTACIÓN DE REFLECTORES
d) CAMBIO DE CABLES SUBTERRÁNEOS
e) PLANOS AS BUILT
f) GENERALES

A) NORMALIZACIÓN TABLEROS ELÉCTRICOS

Se deberá instalar los protectores diferenciales para todos los circuitos de alumbrado que usan postes metálicos como soportes de los equipos de iluminación como son el alumbrado de Cancha de Fútbol, Exterior Accesos, Exterior Fachada, Pista Ejercicios, Pista de Patinaje y Multicancha. Todos ellos hoy no poseen interruptores diferenciales no obstante lo establecido en la norma.

Tablero eléctrico TDA Cancha

Está ubicado en el exterior junto al empalme eléctrico y se debe cambiar por otro tablero de mayor capacidad con el fin de poder instalar **4 interruptores diferenciales trifásicos 2x25A 30ma**, cada uno asociado a cada uno de los 4

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

interruptores trifásicos de 16 Amperes existente, que protegen cada uno de los 4 poste de alumbrado de la cancha de fútbol.

El tablero existente de dimensiones aproximadas de 80x60 cm. posee en su interior 1 Automático Gral. tipo caja moldeada de 3x125 A, 2 Automático 3x80 A, 1 Automático 3x40 A, 1 Auto3x32 A, 2 Automático 3x25 A, 5 interruptores 3x16A, y 4 contactores de 3x25A, 2 barras repartidoras tretapolares de 125 A, y barra de tierra. Todos estos componentes deben ser reutilizados y traspasados al nuevo tablero a instalar.

Tablero eléctrico TDA y F Camarines.

Está ubicado en el sector oriente de la portería y se debe cambiar por otro tablero de mayor capacidad con el fin de poder instalar **4 interruptores diferenciales trifásicos 4x25A 30ma, 1 interruptor monofásico 2x25A 30 ma,** 1 cada uno asociado a cada uno de los 4 interruptores automáticos trifásicos de 10 Amperes existente, y al interruptor automático monofásico 10 Amperes que protege a los circuitos de:

- Iluminación exterior acceso (6 faroles 150W incandescente)
- Iluminación exterior fachada
- Iluminación Pista Ejercicios
- Iluminación pista patinaje
- Iluminación multicancha

El tablero existente de dimensiones aproximadas de 70x50 cm. posee en su interior 1 Automático Gral. tipo 3x40 A, 5 Automáticos 3x10 A, 1 Automático 3x25 A, 21 Automáticos 1x10 A, 10 interruptores diferenciales 2x25A, barra repartidora tretapolar de 40 A, y barra de tierra. Todos estos componentes deben ser reutilizados y traspasados al nuevo tablero a instalar.

B) CAMBIO DE REFLECTORES CANCHA DE FUTBOL

Se deberá cambiar los 20 reflectores existentes (16 reflectores de haluro metálico de 1000W y 4 reflectores haluro metálico de 400W) por 20 reflectores de haluro metálico de 1500W del tipo Estadio de Elec, o Power Spot de GE, o Macromundo de Plasmet de las siguientes características:

- Reflector circular de aluminio anodinado de alta pureza
- Cuerpo aluminio inyectado
- Portalámpara de Loza E-40
- Equipo eléctrico interior con compartimiento IP 65
- Equipos eléctrico del tipo reactor compensado, fp > 0.93
- Fácil acceso a sistema óptico para mantención.
- Tapa de vidrio templado resistente a shock térmico
- Protección sistema óptico IP 65
- Certificado Fotometría Universidad Católica de Valparaíso
- Visera para evita iluminación al cielo

Por cada poste se instalarán 3 reflectores nema 4x4 y 2 reflectores nema 5x5 (angulo ancho)

Los reflectores serán fijados a los postes por medio de una base para facilitar el giro de regulación de luminosidad, estos irán montados en el travesaño existente, los pernos y tuercas de fijación serán galvanizados.

Producto de las diferentes normas internacionales para el Haluro Metálico se requiere compatibilidad entre el equipo eléctrico y la lámpara.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

C) ESTUDIO DE FOTOMETRÍA Y ORIENTACIÓN DE REFLECTORES

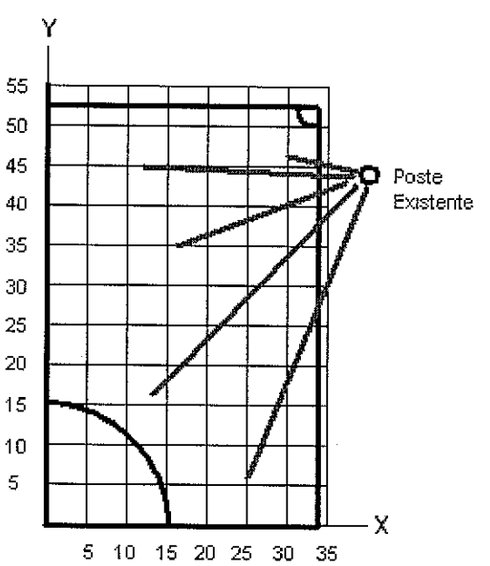
Para la orientación de los proyectores se deberá realizar un Estudio de Fotometria, él que será presentado a la Municipalidad para su análisis, aprobación y/o corrección. La orientación dada es referencial la que debe ser ratificada

Se estima una Iluminación media **200 Lux**

Una vez realizada la instalación y orientación de los proyectores, la inspección técnica realizará el chequeo de la iluminación por medio de un instrumento "Luxómetro", tomando muestras cada metros. Para tal efecto se deberá realizar en la cancha, un trazado ficticio de un cuadriculado de 3 mts entre líneas horizontales y verticales, marcando en forma deleble (tiza) los puntos de intersección.

A modo referencial, considerando la posición X:0 (ancho) Y:0 (largo) al punto centro de la cancha, la esquina de corner en coordenada X: 34, Y: 52.5 por cada poste se requiere

Potencia	Distribución	Orientación Referencial
1500W	5x5	X:30, Y:47
1500W	4x4	X: 12, Y:45
1500W	4x4	X: 13, Y:17
1500W	5x5	X: 25, Y:07
1500W	5x5	X: 16, Y:35



SECRETARIA MUNICIPAL

D) CAMBIO DE CABLES SUBTERRÁNEOS

Se debe cambiar lo cables tipo Coviflex de 12AWg (3,31 mm2), existentes en los circuitos de iluminación de la cancha, con el objetivo de ser coincidente con lo proyectado y lo informado en planos.

De acuerdo a tabla de cálculo, los cables deben ser una sección mínima de 5,26 mm2, lo que garantiza una caída de voltaje por el largo de la línea eléctrica menor a un 5% en el punto más crítico según lo indicado en normas.

	Poste 1	Poste 2	Poste 3	Poste 4
Largo canalización (mt)	95	42	113	166
Poste (mts)	18	18	18	18
Largo Total cable (mts)	113	60	131	184
sección (mm2)	5,26	5,26	5,26	5,26
Potencia x reflector (watts)	1.500	1.500	1.500	1.500
Perdida (en ballats)	12%	12%	12%	12%
Potencia x 2 reflectores (watts)	3.360	3.360	3.360	3.360
Corriente (amperes)	15,27	15,27	15,27	15,27
Vp (volts)	5,91	3,14	6,85	9,62
% de perdida	2,68%	1,43%	3,11%	4,37%
Sección min. para 3 % perdida	4,71	2,50	5,46	7,66
Sección min. para 5 % perdida	2,82	1,50	3,27	4,60

El cable será del tipo superfles o similar de aislamiento XTU o similar, apto para canalizaciones subterráneas.

Se estima un largo total aproximado para los cuatro postes de 4 x 488 mts lineales (3 fases + neutro), con un total aproximado de cables de 1.952 mts. Se mantendrá en cable de tierra existente. Se deberá entregar a la municipalidad el cable retirado.

E) PLANOS AS BUILT

Se deberá realizar un levantamiento de toda la instalación eléctrica y contrastarlas con los 5 planos en propiedad municipal, debiendo realizar y entregar los planos eléctricos AS BUILT, una vez realizados todos los trabajos que contemplan estas especificaciones.

Se deberá entregar un respaldo digitalizado en autocad, entregando además dos copias de planos en papel formato A1.

Se deberá indica con precisión los reflectores de la cancha de fútbol asociados a cada fase y la direccionalidad de cada uno de ellos, debiéndose identificar en su posición física, por medio de una codificación adecuada (Ej: Proy 1, fase S, poste 2, X: 12, Y:- 45).

F) GENERALES

Todos lo trabajos serán de acuerdo a las normas eléctricas vigentes especialmente la norma Nch Elec 4/2003, tomando en consideración que los recintos son lugares públicos y zonas húmedas.
Todos los elementos aportados por el contratista serán nuevos y de primera calidad, lo que será sometido a juicio del ITO.

JAIME SAAVEDRA NOGALES

SECRETARIA MUNICIPAL

PROFORMA DE PRESUPUESTO

OBRA: **HABILITACIÓN COMPLEJO DEPORTIVO MUNICIPAL**
FECHA:
OFERENTE:

ITEM	PROYECTO	UNIDAD	CANT.	P. UNITARIO	P. TOTAL
1	**Trabajos Previos**				
1.1	Instalación de Faenas	gl.			
1.2	Letrero de Obra	gl.			
1.3	andamios	días por un			
2	**Terminaciones**				
2.1	Reparación de cubiertas	gl			
2.2	Reparación de muros exteriores				
2.2.1	preparación de muros y losetas de hormigón	m2			
2.2.2	pintura esmalte con agua para fungicida exteriores	m2			
2.2.3	plancha de acero prepintado SoftWave 50 (microperforada)	m2			
2.3	Hojalatería				
2.3.1	reparación alfeizar en fachada sur	gl			
2.3.2	sellos y cortagoteras	gl			
2.4	Revestimiento muros interiores				
2.4.1	empaste	m2			
2.4.2	esmalte sintético muros y tabiques	m2			
2.4.3	de cerámico	m2			
2.5	Cielos Interiores y exteriores				
2.5.1	yeso cartón ST. e=10 mm.	m2			
2.5.2	yeso cartón RH e=12,5 mm.	m2			
2.5.3	enlucido yeso con pintura	m2			
2.5.4	esmalte sintético para cielos al agua	m2			
2.6	Pavimentos				
2.6.1	cerámicas	m2			
2.6.2	piso flotante	m2			
2.6.3	baldosa goma abotonada color negro (descanso escalas)	m2			
2.6.4	complemento pavimentos	ml			
2.7	Puertas				
2.7.1	puertas tipo placarol 90 cm.	un			
2.7.2	puertas tipo placarol 180 cm.	un			
2.8	Molduras				
2.8.1	marco puerta madera	ml			
2.8.2	pilastras de madera	ml			
2.8.3	junquillo de madera	ml			
2.9	Cerrajería, quincallería y accesorios				
2.9.1	picaportes	un			
2.9.2	protecciones acero inoxidable	ml			
2.9.3	cerraduras	un.			
2.10	Cristal ventanas	m2			
3	**Obras complementarias**				
3.1	Reja porton metálico acceso lateral	un			
3.2	Reja metálica acceso lateral	un			
3.3	Reparación de barandas y pasamanos de madera	ml			
4	**Equipamientos**				
4.1	pintura desagüe vanitorios	un			
4.2	desagüe lavamanos	un			
4.3	Tapa soberbios WC	un			
4.4	Tapa pomeles tabique WC	un			
4.5	Terminación pileta duchas	un			
4.6	Accesorios de baños				
4.6.1	dispensador de jabón	un			
4.6.2	pulsador de ducha	un			
4.6.3	espejos	m2			
4.6.4	bancas	ml			
4.6.5	mueble casillero cuatro cuerpos (lockers)	un			
4.7	Sistema de alarma y sensor de humo	gl			
4.8	Instalación estufas	un			
4.9	Señalética institucional exterior	gl			
4.10	Señalética de orientación interior	gl			
4.11	Numeración de calle.	gl			
5	**Obras exteriores**				
5.1	Reposición módulos dañados cierre perimetral	ml			
5.2	Rectificación murete rampa	m2			

SECRETARIA MUNICIPAL

5.3	Fijación gabinete red húmeda	gl			
5.4	Graderías	gl			
5.5	Rectificación vereda acceso graderías	ml			
5.6	Rectificación estuco en muro de contención	m2			
5.7	Pintura en base a caucho clorado para solerillas (amarillo)	ml			
5.8	vegetación y Paisajismo				
5.8.1	Cesped	m2			
5.8.2	hiedra enredadera	m2			
5.8.3	Plantas medianas	m2			
6	**Entrega de la obra**				
6.1	Aseo de Obra	gl			
6.2	Transporte de excedentes a Botadero	gl			
6.3	generalidad de Término de la Obra	gl			
7	**Sistema Eléctrico**				
7.1	Normalización Tableros Eléctricos				
7.1.1	Tablero Eléctrico TDA Cancha	gl			
7.1.2	Tablero Eléctrico TDA y F Camarines	gl			
7.2	Cambio de Reflectores Cancha de Futbol	gl			
7.3	Estudio de Fotometría y Orientacion de Reflectores	gl			
7.4	Cambio de Cables Subterráneos	gl			
7.5	Planos As Built	gl			

TOTAL NETO	
G.G Y UTILIDADES	
SUBTOTAL	
IVA	
TOTAL	

EMPRESA CONSTRUCTORA
REPRESENTANTE LEGAL

Nota

La presente Proforma de Presupuesto es de carácter referncial, en el cual se indican los Items Mínimos que se deben considerar en forma obligatoria.

Las Cubicaciones y Valores son de única responsabilidad del Oferente

El Oferente puede agregar otras subpartidas que correspondan a las especificaciones y que no se encuentren contempladas en esta Proforma

SECRETARIA MUNICIPAL

FORMULARIO TIPO DE VERIFICACIÓN
BOLETA BANCARIA DE GARANTÍA

I.MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
DEPTO. DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
TESORERÍA

LA TESORERÍA DE LA I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS, HA RECIBIDO LA BOLETA BANCARIA DE GARANTÍA QUE DETALLA:

BANCO :

Nº :

SUMA : $

FECHA DE OTORGAMIENTO

PLAZO :

TOMADA POR

MOTIVO :

USO EXCLUSIVO BANCO

EL BANCO _____ CERTIFICA QUE LA BOLETA BANCARIA DE GARANTÍA Nº_____ FUE ECTENDIDA CON FECHA _____ EN NUESTRA SUCURSAL_____ POR LA SUMA $_____(_____PESOS) TOMADA POR _____ Y TIENE UN PLAZO DE VIGENCIA DE _____.

_____ FIRMA FUNCIONARIO

_____ TIMBRE ENTIDAD BANCARIA

EN_____A_____DE_____200__

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL