I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

1001393

DECRETO EXENTO Nº202/ / 2010

Cerrillos, 26 AGO. 2010

V I S T O S:

La Providencia Alcaldicia N° 100/4545/2010; el Memorándum Nº600/0909/2010 de la Secretaria Comunal de Planificación; la fotocopia del Ordinario N°3101 del 23 de agosto de 2010 del Jefe de División Análisis y Control de Gestión del Gobierno Regional; los Decretos Exentos N°202/022/2009 y N°202/1150/2010; 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,

C O N S I D E R A N D O:

Que, mediante Decreto Exento N°202/022/2009, se aprobó convenio con el **Consejo Nacional de la Cultura y las Artes,** para la Construcción de un Nuevo Centro Cultural de Cerrillos.

Que, mediante Decreto Exento N°202/1150/2010, se aprobó Convenio de Mandato suscrito con el **Gobierno Regional Metropolitano de Santiago**, para la ejecución del proyecto de inversión denominado "Construcción Centro cultural de Cerrillos" Código BIP N°30085668-0.

D E C R E T O:

1. Llámase a Propuesta Pública denominada **"CONSTRUCCIÓN CENTRO CULTURAL DE CERRILLOS", Código BIP N°30085668-0,** 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 26 de agosto de 2010, a través del Portal www.mercadopublico.cl

3. El cierre de la licitación será el día 8 de octubre de 2010 a las 12:05 horas.

4. La visita a terreno es optativa y será el día 1 de septiembre de 2010, a las 12:00 horas, partiendo de SECPLAN, ubicada en Piloto Lazo N°120, Cerrillos.

5. La recepción de las consultas será desde el día 26 de agosto, hasta el día 13 de septiembre de 2010 a las 14:00 horas, a través del Portal Mercado Público.

6. La entrega de aclaraciones será el día 27 de septiembre de 2010, a través del Portal Mercado Público.

7. La recepción de antecedentes (solo boleta de garantía de seriedad de la oferta) se hará el día 8 de octubre de 2010, en la SECPLAN, ubicada en Piloto Lazo N° 120, comuna de Cerrillos, de 8:30 a 12:00 horas.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

)001393

DECRETO EXENTO Nº202/ / 2010

8. El Acto de Apertura Administrativa y Económica de la propuesta, se hará el día 8 de octubre de 2010 a través del portal www.mercadopublico.cl, a las 12:10 horas.

9. La Comisión de Apertura de la propuesta estará compuesta por el Director de Administración y Finanzas, por la Directora de Jurídica y la Secretaria Municipal en su calidad de Ministro de Fe, y en caso de ausencias por sus subrogantes legales.

10. La Comisión Evaluadora estará integrada por el Director de Secretaría Comunal de Planificación, el Director de Obras Municipales y el Director de Gestión Ambiental y en caso de ausencias por sus subrogantes legales.

11. La presente licitación pública se financiará con recursos externos provenientes del Fondo Nacional de Desarrollo Regional. (F.N.D.R.) y con aporte del Consejo Nacional de la Cultura y las Artes, transferidos a la Municipalidad de Cerrillos, gastos que se imputarán a la cuenta 215.31.02.004.016 "Construcción Centro Cultural Cerrillos" del Presupuesto Municipal.

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
Tesorería Municipal
Dirección de Obras Municipales
I.T.O.
Secplan
Director de Gestión Ambiental
GORE
Consejo Nacional de la Cultura y las Artes
Página Web

I. Municipalidad de Cerrillos
Alcaldía

PROVIDENCIA Nº 100/ 4545

Cerrillos 25 AGO. 2010

de: ☒ **SR. ALCALDE** 001393

☐ A _____
☐ Administrador Municipal
☐ Asesor de Educación
☒ Secretaría Municipal
☐ Derpartamento de Relaciones Públicas
☐ Dirección Jurídica
☐ Dirección Secplan
☐ Dirección de Adm. y Finanzas
☐ Departamento de Abastecimiento
☐ Departamento de Patentes
☐ Departamento de Personal
☐ Departamento de Servicios Generales
☐ Dirección de Control
☐ Dirección de Desarrollo Social
☐ Dirección Gestión Ambiental
☐ Departamento de Educación
☐ Depatamento de Recursos Humanos DAEM
☐ Depatamento de Remuneraciones D.A.E.M.
☐ Dirección de Obras Municipales
☐ Dirección de Tránsito y Tte. Público
☐ Concejo Comunal
☐ Juzgado Policía Local

I. Municipalidad de Cerrillos
Secretaria Municipal
DOCUMENTO
RECEPCIONADO
Fecha 26 AGO. 2010 Hora

DECRÉTESE USANDO LA PROPUESTA PÚBLICA DENOMINADO "CONSTRUCCIÓN CENTRO CULTURAL DE CERRILLOS", EN ATENCIÓN A MEMO Nº 600/0909/2010 DE SECPLAN Y

PARA: ANTECEDENTES ADJUNTOS.

PLAZO:
☐ 48 horas
☐ 24 horas
☒ Urgente

☐ Estudios proposición
☐ Su conocimiento y fines
☐ Estrícto cumplimiento
☐ Informar por escrito
☐ Estudiar y proponer respuesta bajo firma de Alcalde
☐ Informar en Derecho
☐ Venir a verme por este tema
☒ Confeccionar Decreto Alcaldicio / Exento
☐ Confeccionar Contrato
☐ Confeccionar Resolución
☐ Revisar Contrato
☐ Proceder conforme a documento adjunto

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
I. MUNICIPALIDAD CERRILLOS
ALCALDE

ALCALDE

SEGUNDO TRAMITE

pase a : _____

Para : _____

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
ALCALDIA
DOCUMENTO RECIBIDO
Fecha: 25 AGO. 2010
Nº Ingreso: 6673
Hora:

MEMORÁNDUM Nº 600/0909/2010

A : ALCALDE DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SR. ALEJANDRO ALMENDARES CALDERÓN

DE : SECRETARIO COMUNAL DE PLANIFICACIÓN
SR. GONZALO URRUTIA RODRIGUEZ

REF. : Solicita decretar Propuesta Publica "Construcción Centro Cultural de Cerrillos".

Junto con saludarle, adjunto remito a Ud., Ord. Nº 03101 de la División de Análisis y Control de Gestión del GORE, Itinerario, Bases Administrativas Generales, Bases Administrativas Especiales, Anexos, Convenio entre la I. Municipalidad de Cerrillos y el GORE, Convenio entre la I Municipalidad de Cerrillos y el Consejo Nacional de la Cultura y las Artes, Decreto Exento Nº202/1150/2010 que aprueba Convenio Mandato entre Municipalidad y Gore y Decreto Exento Nº202/022/2009 que aprueba el Convenio Mandato entre la Municipalidad y el CNCA, de la licitación pública denominada **"Construcción Centro Cultural de Cerrillos"**. Lo anterior, si lo tiene a bien, para decretar llamado a licitación Pública.

Saluda atentamente a Ud.,

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
DIRECTOR
Secretaría Comunal de Planificación

GONZALO URRUTIA RODRIGUEZ
SECPLAN

GUR/GEC/pr
c.c.
- A/DESTINATARIO
- A/SECPLAN

Cerrillos, 25 de agosto de 2010

GOBIERNO DE CHILE

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

13571-10

stgo GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO DE SANTIAGO

ORD Nº

GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO
23.08.10 03101
OFICINA DE PARTES

ANT.: Ord N° 600/096/2010 de Director de Secplan de Cerrillos.

MAT.: Aprueba calendario licitación Construcción Centro Cultural de Cerrillos.

DE : FRANCISCO VIAL ALESSANDRI
JEFE DIVISIÓN DE ANÁLISIS Y CONTROL DE GESTIÓN.

A : GONZALO URRUTIA RODRÍGUEZ
DIRECTOR DE SECPLAN MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS.

Por medio del presente, informo a usted que hemos tomado conocimiento del calendario propuesto por esa Unidad Técnica referido a la licitación pública del proyecto Construcción Centro Cultural de Cerrillos, código BIP 30085668-0.

Al respecto, sólo observamos que en su proposición se incluyen dos hitos que en opinión nuestra resulta inconveniente incorporarlos, como es el caso de la fecha de "adjudicación" y "firma de contrato", por cuanto ambos etapas dependen de una serie de variables, las cuales no es posible de precisar al momento de subir la licitación al portal.

Saluda atentamente a usted.

GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO DE SANTIAGO
DIVISION DE ANALISIS Y CONTROL DE GESTION

FRANCISCO VIAL ALESSANDRI
JEFE
DIVISIÓN DE ANÁLISIS Y CONTROL DE GESTIÓN

PBN/PSM
DISTRIBUCIÓN
- Destinatario
- Departamento Control de Proyectos
- Analista 18.08.2010
- Archivo.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECPLAN

PROPUESTA PÚBLICA

"CONSTRUCCIÓN CENTRO CULTURAL DE CERRILLOS DE CERRILLOS"

CODIGO BIP 30085668

ID 812-56-LP10

ITINERARIO

PUBLICACION	:	**Jueves 26 de Agosto** de 2010 a través del Portal www.mercadopublico.cl
VISITA A TERRENO. (Optativa)	:	**Miércoles 1º de Septiembre** de 2010, a las 12:00 Hrs., partiendo de SECPLAN, ubicada en Piloto Lazo Nº 120, Cerrillos. **(asistencia optativa)**
CONSULTAS	:	**Desde el día Jueves 26 de Agosto,** hasta el día **Lunes 13 de Septiembre** de 2010 a las 14:00 hrs. a través de Portal www.mercadopublico.cl
ENTREGA DE ACLARACIONES	:	**Lunes 27 de Septiembre** de 2010, a través de Portal www.mercadopublico.cl
RECEPCION DE ANTECEDENTES (Solo Boleta de Garantía por Seriedad de la Oferta)	:	**Viernes 8 de Octubre** de 2010, en SECPLAN, ubicada en Piloto Lazo Nº120, comuna de Cerrillos, de 8:30 a **12:00 Hrs.**
FECHA CIERRE DE LICITACIÓN	:	**Viernes 8 de Octubre** de 2010, a las **12:05 Hrs.**
APERTURA ADMINISTRATIVA / TECNICA Y ECONÓMICA	:	**Viernes 8 de Octubre** de 2010, a través de Portal www.mercadopublico.cl. a las **12:10 Hrs.**
ADJUDICACION	:	**Viernes 22 de Octubre** del 2010, a través del Portal www.mercadopublico.cl
FIRMA DE CONTRATO	:	**Viernes 5 de Noviembre** de 2010

MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

BASES ADMINISTRATIVAS

PARA LICITACION Y CONTRATACIÓN DE OBRAS CIVILES O DE EDIFICACIÓN

NOMBRE PROYECTO: **"CONSTRUCCIÓN CENTRO CULTURAL DE CERRILLOS"**

BIP Nº: **30085668-0**

MANDANTE: GOBIERNO REGIONAL DE LA REGION METROPOLITANA DE SANTIAGO

UNIDAD TENICA: I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS

FINANCIAMIENTO: FONDO NACIONAL DE DESARROLLO REGIONAL (F.N.D.R.)

ID LICITACIÓN:

GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO DE SANTIAGO

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

MUNICIPALIDAD DE CARRIEL SOTTO
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

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

MUNICIPALIDAD DE LOS ANDES
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 Minería 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.

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

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

MUNICIPALIDAD DE LAMPA 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 inscritos en ChileProveedores

MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

b) Formato Nº 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 Nº 4.
c) Formato Nº 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 Nº 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.

MUNICIPALIDAD DE LOS ANDES
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 consignarán 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.

MUNICIPALIDAD DE LOS ANDES
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

MUNICIPALIDAD DE PEÑALOLÉN
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.

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 periodo 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.

MUNICIPALIDAD DE PUENTE ALTO
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,

MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
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.

MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO
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 período 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.

MUNICIPALIDAD DE SOTTE
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 dias 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.

MUNICIPALIDAD DE LOS ANDES
SECRETARIA MUNICIPAL