Cerro Sombrero, 28 de septiembre de 2022.

DECRETO ALCALDICIO NUM. 681/SECCION B.-

VISTOS:

1) El correo electrónico de fecha 28 de septiembre de 2022, de don Juan Vargas, que solicita decreto de Aprobación de Bases Administrativas Generales y Especiales de la licitación 3865-14-LP22, "MEJORAMIENTO GALPÓN CULTURAL Y DEPORTIVO SECTOR LOTE B CERRO SOMBRERO-2".
2) El Decreto N°81 con fecha 11 de julio de 1993 referido al Nombramiento de Secretaria Municipal a Cristina Vargas Vivar.
3) Decreto Alcaldicio N° 745, del 18 de julio del 2014, que nombra en el cargo de Administrador Municipal, Planta Grado 9° de la E.S.M., a doña Carolina Sandoval Cifuentes.
4) La Ley N° 19.886, de Bases sobre contratos administrativos de suministros y prestación de servicios;
5) El Decreto N°250, de 2004, de Hacienda, que aprueba el Reglamento la Ley N° 19.886;
6) La Constitución Política de la República en su artículo 7° señala que "Los órganos del Estado actúan válidamente previa investidura regular de sus integrantes, dentro de su competencia y en la forma que prescriba la ley".
7) El Principio de Escrituración presente en el artículo 5 del Capítulo I, sobre las Disposiciones Generales de la ley 19.880, que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de la Administración del Estado.
8) La atribución, para dictar Resoluciones de carácter obligatorio, conferida por el articulo 63 letra i) de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades N°18.695.
9) La Resolución N° 1600, de 2008, de la Contraloría General de la República, que Fija normas sobre exención del trámite de toma de razón;
10) El Acta Complementaria del Tribunal Electoral Regional, Región de Magallanes y Antártica Chilena, de fecha 17 de junio de 2021, que proclama Alcalde en la Comuna de Primavera.
11) El Decreto Alcaldicio N° 167 de fecha 07 de marzo de 2017, que designa Subrogancia de Alcalde

CONSIDERANDO:

1) Que, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 5° de la ley 19.880 el cual consagra el principio de Escrituración, es necesario que los actos administrativos sean formalizados por escrito, no existiendo una forma más adecuada para dejar constancia de los mismos;
2) El Decreto Alcaldicio N° 403 de fecha 18 de marzo de 2020, que establece modalidad laboral flexible aplicables a todos los funcionarios o funcionarias de Planta, Contrata, Honorarios y del Servicio Traspasado de Educación y otras.
3) Reglamento Municipal N° 2 Protocolo De Seguridad Sanitaria Laboral Covid-19 Ilustre Municipalidad De Primavera.

D E C R E T O

1° AUTORÍCESE, la Aprobación de Bases Administrativas Generales y Especiales, para la licitación ID 3865-14-LP22, **"MEJORAMIENTO GALPÓN CULTURAL Y DEPORTIVO SECTOR LOTE B CERRO SOMBRERO-2",** las cuales se transcriben a continuación:

BASES ADMINISTRATIVAS GENERALES.

1 DISPOSICIONES GENERALES.

1.1 GENERALIDAD DEL PROCESO.

a. La Municipalidad de Primavera convoca la presente licitación, la cual se desarrollará de acuerdo con las presentes bases administrativas generales, bases administrativas especiales, términos de referencia y/o especificaciones técnicas (EE.TT), anexos, preguntas y respuestas (de haberlas). Todos los antecedentes serán

publicados a través de la plataforma del Portal Mercado Publico www.mercadopublico.cl.

b. En caso de discrepancia entre las cantidades y unidades de medida de la propuesta del oferente y lo entregado en planos, especificaciones técnicas y presupuesto por el municipio, siempre prevalecerán las cantidades y unidades de medida indicadas por el municipio.
c. En caso de discrepancia entre las cantidades y unidades de medida en planos, especificaciones técnicas y presupuesto del municipio, siempre prevalecerán las cantidades y unidades de medida indicadas en los planos.
d. Se deja expresa constancia que todas y cada una de las clausulas contenidas en las Bases de Licitación Generales y Especiales, especificaciones técnicas, aclaraciones, respuestas a las consultas y todo otro documento que se entienda formando parte de la presente licitación pública, se entienden incorporadas, sin necesidad de mención expresa, en el contrato que se suscribirá con el contrista y que éste se hace responsable del cumplimiento de las obligaciones que de tales documentos deriven.

1.2 NORMATIVA APLICABLE PARA EL ESTUDIO DE LA PROPUESTA.

El requerimiento materia del presente proceso se licitará, contratará y ejecutará de acuerdo con las normas, requerimientos y exigencias contenidas en los siguientes documentos:

a. Bases administrativas generales.
b. Bases administrativas especiales.
c. Términos de referencia y/o especificaciones técnicas.
d. Planos (si corresponde)
e. Anexos.
f. Consultas y sus respuestas (de haberlas).
g. Aclaraciones de la propuesta (de haberlas).
h. Todos los antecedentes adjuntos a la licitación.

} Expediente de Licitación

1.3 DEL LLAMADO A LICITACIÓN.

El llamado de la propuesta será debidamente publicitado a través de la plataforma www.mercadopúblico.cl, de acuerdo con la Ley N°19.886 sobre contratos administrativos y prestaciones de servicios y compras públicas y contrataciones y su Reglamento, así como las directivas de contratación dictadas por la Dirección Chilecompra.

1.4 DE LA ACTUAL CONTINGENCIA SANITARIA EN NUESTRO PAÍS.

El presente llamado a licitación incluye varias disposiciones adicionales a las que generalmente se exigen, por motivo del virus al cual se le ha denominado Coronavirus o COVID-19.
En ese sentido, se hace necesario tomar todos los resguardos necesarios de manera de poder dar continuidad a la gestión del municipio, sin poner en riesgo la vida y salud de los habitantes de la comuna de Primavera por lo que el municipio ha elaborado la Ordenanza N°3 de atención al público durante la pandemia Covid-19 y el Reglamento N°4 que establece las normas de funcionamiento mediante teletrabajo

producto del Covid-19, las que deberán ser conocidas por los oferentes y que se encuentran disponibles en la página web http://www.municipalidaddeprimavera.cl/wp/noticias/plan-de-accion-covid-19/. En ese sentido se han tomado consideraciones especiales de seguridad y salud en las presentes bases que consideran la situación de la Pandemia, dejándose constancia en este punto de la fundamentación de tales medidas con el objeto de cumplir con el mandato legal y constitucional de fundamentación de los actos de la administración.

2 DE LA PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO.

2.1 DE LOS PARTICIPANTES.

Podrán participar en la presente licitación, las personas naturales o jurídicas, chilenas o extranjeras que se encuentren habilitados conforme a lo dispuesto en el Artículo 4° de la Ley 19.886 de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios. Además, en caso de ser persona jurídica estas deberán encontrarse habilitadas conforme a lo señalado en los Artículos 8° y 10° de la Ley 20.393 sobre responsabilidad penal de las personas jurídicas.

Quedarán excluidos quienes, dentro de los dos años anteriores al momento de la presentación de la oferta, de la formulación de la propuesta o de la suscripción de la convención, según se trate de licitaciones públicas, privadas o contratación directa, hayan sido condenados por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador, o por delitos concursales establecidos en el Código Penal.

Asimismo quedarán excluidos aquellos dado término parcial o total en forma anticipada en los cinco últimos años, por parte de la Municipalidad de Primavera u otros mandantes, a un contrato similar y cuyas causas sean imputables a su desempeño (Anexo N°2 letra "g").

En caso de que la empresa que obtiene la licitación o celebre convenio 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 licitado deberán ser destinados al pago de dichas obligaciones, debiendo la empresa acreditar que la totalidad de las obligaciones se encuentran liquidadas al cumplirse la mitad del período de ejecución del contrato, con un máximo de seis meses.

El respectivo servicio deberá 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 estas obligaciones por parte de la empresa contratada, dará derecho a dar por terminado el respectivo contrato, pudiendo llamarse a una nueva licitación en la que la empresa referida no podrá participar.

Si la empresa prestadora del servicio, subcontratare parcialmente algunas labores del mismo, la empresa subcontratista deberá igualmente cumplir con los requisitos señalados en este artículo.

Para participar podrán unirse personas naturales y/o jurídicas bajo la figura de "Unión Temporal de Proveedores" (UTP), en los términos previstos en el Art. N°67 bis del

Reglamento de la Ley 19.886, entendiendo por ello la "asociación de personas naturales y/o jurídicas para la presentación de una oferta".

Si el tipo de licitación es inferior a las 1.000 UTM, deberá ingresar en forma electrónica a la plataforma www.mercadopublico.cl, dentro de los antecedentes administrativos de su oferta, una copia digitalizada del instrumento público o privado que dé cuenta de la UTP.

Si el tipo de licitación supera las 1.000 UTM, deberá presentar una escritura pública donde conste la UTP, al momento de la suscripción del respectivo contrato, si es que resulta adjudicado.

En cualquier caso, en dicho documento se deberá establecer además de la solidaridad entre las partes respecto de todas las obligaciones que se generen con la entidad, por lo tanto, todos y cada uno de los integrantes de una UTP, serán individualmente responsables respecto de las obligaciones derivadas de la adjudicación de la presente licitación y del respectivo contrato. En tal sentido, el instrumento de constitución de la UTP no puede incluir cláusulas de exención o limitación de responsabilidad para alguno de los integrantes de la UTP.

Se deberá además nombrar un representante o apoderado común con poderes suficientes para las actuaciones que se originen de la presente licitación.

En caso de adjudicar la propuesta a una UTP la Municipalidad exigirá al momento de celebrar el contrato, la inscripción en el Registro de proveedores de cada uno de los integrantes de esta.

Las causales de inhabilidad para la presentación de las ofertas, para la formulación de la propuesta o para la celebración del contrato, afectarán a cada integrante de la UTP individualmente, lo que en consecuencia inhabilitará a la respectiva UTP que integre.

La vigencia de la UTP no podrá ser inferior a la del contrato adjudicado, incluyendo eventuales aumentos y/o renovación de este, si es que ello fuera considerado en las Bases Administrativas Especiales.

2.2 INHABILIDADES.

Con la finalidad de acreditar que los oferentes no se encuentran afectos a alguna de las inhabilidades establecidas precedentemente, estos deberán ingresar a su oferta el Anexo N°2 adjunto al presente llamado a licitación.

Para el caso de la UTP dicho formulario deberá ser completado por cada uno de sus integrantes.

Estará prohibido suscribir contratos con:

a. Funcionarios directivos de la municipalidad y las empresas en que estos participen mediante contrato o sociedad.
b. Con personas unidas a los funcionarios municipales por vínculos de parentesco (cónyuge, conviviente civil, hijos naturales o adoptados, o parientes hasta tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad).
c. Con sociedades de personas de las que dichos directivos o tales parientes formen parte, ni con sociedades comanditas por acciones o anónimas cerradas en que

aquéllos o éstos sean accionistas, ni con sociedades anónimas abiertas en que aquellos o éstos sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital, ni con gerentes, administradores, representantes o directores de cualquiera de dichas sociedades.

d. Quienes, dentro de los dos años anteriores al momento de la presentación de la oferta, de la formulación de la propuesta o de la suscripción de la convención, según se trate de licitaciones públicas, privadas o contratación directa, hayan sido condenados por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador, o por delitos concursales establecidos en el Código Penal.
e. Empresas que mantengan litigios pendientes con la I. Municipalidad de Primavera.
f. Quienes que se encuentren en alguna de las circunstancias indicadas en el Artículo 92° del Reglamento de Ley N°19.886.
g. Aquellos a quienes se le ha dado término parcial o total en forma anticipada en los dos últimos años, por parte de este municipio u otros mandantes del sector Público o privado, a un contrato similar y cuyas causas sean imputables a la calidad de los trabajos ejecutados.
h. Aquellos que no cumplan algunos de los puntos expuestos en el Anexo N°2 del expediente de licitación.

3 DE LA PUBLICACIÓN Y COMUNICACIÓN DURANTE EL PROCESO DE LICITACIÓN.

3.1 DISPOSICIONES GENERALES.

El sólo hecho de la presentación de la oferta significará aceptación por parte del proponente de las presentes Bases administrativas generales, Bases administrativas especiales, Términos de referencia y/o EE.TT, Planos, Anexos, Consultas y sus respuestas (de haberlas), aclaraciones de la propuesta (de haberlas), todos los antecedentes adjuntos a la licitación.

El proponente en su oferta deberá considerar todos los gastos directos e indirectos que irrogue el cumplimiento del contrato. A vía solo enunciativa se considerarán todos los gastos en recurso humano, equipos, materiales e insumos, costos de garantías, impuestos, traslados y en general todo lo necesario para cumplir a cabalidad el objetivo materia de la presente convocatoria. Estas acciones deberán estar de acuerdo con lo establecido en las bases aun cuando no aparezcan indicadas en las bases, entendiéndose que el oferente debe prever tales acciones en el estudio de la propuesta, no pudiendo alegar causa alguna que lo exima de esta obligación en caso de adjudicársela.

La Municipalidad de Primavera no se responsabiliza si el estudio de la propuesta hecho por el proponente no concuerda con las condiciones reales de ejecución de las obras.

Los oferentes deberán considerar especialmente:

- Analizar la factibilidad de los trabajos a ejecutar.
- Las condiciones locales en que se ejecutarán las obras sean éstas de orden geológicos, regional, climáticos, legal, de tránsito.
- Disponibilidad de hospedaje y alimentación (que cumplan con las recomendaciones de los dispuesto en el protocolo general de manejo y prevención

ante Covid – 19, en el sector turismo y alojamiento disponible en https://www.economia.gob.cl/2020/03/27/protocolos-sanitarios-para-funcionamiento-de-empresas.htm

- Logística para la compra de materiales de construcción disponibles, entre otras.

El oferente podrá hacer las consultas que estime pertinente a través del portal de mercado público.

Si se determina que el oferente, y/o cualquiera de su personal, o sus agentes, o subcontratistas, o proveedores de servicios o proveedores de insumos y/o sus empleados ha participado en actividades corruptas, fraudulentas, colusorias, coercitivas u obstructivas al competir por el Contrato en cuestión, el Mandante podrá rescindir el Contrato, dándole un aviso previo al oferente, entendiéndose por:

a) "Práctica corrupta" ofrecimiento, suministro, aceptación o solicitud, directa o indirectamente, de cualquier cosa de valor con el fin de influir impropiamente en la actuación de otra persona ([1]).
b) "Práctica fraudulenta" actuación u omisión, incluyendo una tergiversación de los hechos que, astuta o descuidadamente, desorienta o intenta desorientar a otra persona con el fin de obtener un beneficio financiero o de otra índole, o para evitar una obligación ([2]);
c) "Práctica de colusión" arreglo de dos o más personas diseñado para lograr un propósito impropio, incluyendo influenciar impropiamente las acciones de otra persona ([3]);
d) "Práctica coercitiva" daño o amenazas para dañar, directa o indirectamente, a cualquiera persona, o las propiedades de una persona[4], para influenciar impropiamente sus actuaciones.
e) "Práctica de obstrucción" destrucción, falsificación, alteración o escondimiento deliberados de evidencia material relativa a una investigación o brindar testimonios falsos a los investigadores para impedir materialmente una investigación por parte de la municipalidad, de alegaciones de prácticas corruptas, fraudulentas, coercitivas o de colusión; y/o la amenaza, persecución o intimidación de cualquier persona para evitar que pueda revelar lo que conoce sobre asuntos relevantes a la investigación o lleve a cabo la investigación.

Para todo efecto, las ofertas permanecerán validas por un plazo de noventa días corridos contados desde la fecha de apertura electrónica de las propuestas. Si transcurrido dicho plazo no se ha adjudicado la licitación los proponentes podrán desistir de sus ofertas.

---

1 "Persona" se refiere a un funcionario público que actúa con relación al proceso de contratación o la ejecución del contrato. En este contexto, "funcionario público" incluye a personal del Banco Mundial y a empleados de otras organizaciones que toman o revisan decisiones relativas a los contratos.

2 "Persona" significa un funcionario público; los términos "beneficio" y "obligación" se refieren al proceso de contratación o a la ejecución del contrato; y el término "actuación u omisión" debe estar dirigida a influenciar el proceso de contratación o la ejecución de un contrato.

3 "Personas" se refiere a los participantes en el proceso de contratación (incluyendo a funcionarios públicos) que intentan establecer precios de oferta a niveles artificiales y no competitivos.

4 "Persona" se refiere a un participante en el proceso de contratación o en la ejecución de un contrato.

3.2 COMUNICACIÓN DURANTE EL PROCESO DE LICITACIÓN.

3.2.1 CONSULTAS.

Los proponentes podrán realizar consultas y aclaraciones de tipo administrativo y técnico solo a través de www.mercadopublico.cl y dentro de las fechas y horas definidas por el municipio en dicha plataforma. No se aceptarán consultas por otra vía de comunicación (mails, llamadas telefónicas, etc).

3.2.2 RESPUESTAS A LAS CONSULTAS.

Las respuestas se pondrán a disposición de los oferentes solamente a través de la plataforma www.mercadopublico.cl, en la fecha de publicación de respuestas definida en el numeral 3.2 de las presentes bases.

3.2.3 ACLARACIONES.

La municipalidad podrá efectuar a iniciativa propia aclaraciones a las bases, formularios y/o anexos para precisar su alcance. Podrá también complementar, cambiar eliminar o interpretar algún elemento de su contenido que a su juicio no haya quedado suficientemente claro y/o dificulte el adecuado análisis para la elaboración de las ofertas. Estas aclaraciones se pondrán a disposición de los proponentes a través de la plataforma www.mercadopublico.cl en cualquier época de la publicación aplazando la fecha de cierre en caso de que fue necesario.

Las respectivas aclaraciones que se realicen a solicitud del municipio o en respuesta a consultas de los interesados pasaran a formar parte de las bases, por tanto es obligación y responsabilidad del oferente revisar la plataforma www.mercadopublico.cl durante todo el proceso, no pudiendo alegar desconocimiento de la información publicada.

4 FORMA DE PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS.

Antes de la fecha y hora de cierre de las ofertas los proponentes deberán ingresar sus ofertas a Mercado Público con sus documentos y anexos en formato digital. Las únicas ofertas validas serán las presentadas a través de Mercado Público. No se aceptarán ofertas presentadas a través de un medio distinto.

Los archivos que se ingresen al portal deberán cumplir con las siguientes características:

a. Los anexos deberán llenarse a computador, imprimirse, firmarse, escanearse y transformarse en archivo extensión .pdf. Se debe evitar el uso de archivos de imagen con extensión .jpg, .gif, .png y similares ya que no permiten la consolidación de más de una página.
b. Los anexos no podrán ser alterados en su contenido.
c. El nombre que se asigne a cada archivo debe ser equivalente con el nombre del anexo, por ejemplo: *Anexo1- Ident del oferente.pdf.*

Los oferentes deberán constatar que el envío de sus propuestas a través de Mercado Público se haya realizado correctamente, incluyendo el ingreso de todos los anexos y documentos requeridos. Para ello deberá verificar el posterior despliegue

automático del comprobante de envío de oferta que se entrega en dicho sistema, el cual puede ser impreso por el proponente para su resguardo. Asimismo, el oferente deberá comprobar que los archivos puedan ser abiertos sin problema, para su lectura e impresión posterior.

5 DE LA APERTURA Y ADMISIBILIDAD DE LAS PROPUESTAS.

5.1 PROCESO DE APERTURA.

Posterior al cierre de recepción de las ofertas en Mercado Público, se procederá a efectuar un informe de las propuestas, debiendo ceñirse estrictamente a lo establecido en las bases generales y especiales, levantando un acta en la que dejará constancia de los oferentes presentados, precio y plazo ofertado y en especial de aquellos documentos que se hayan omitido presentar por parte de los oferentes.

Los miembros de la comisión no podrán tener conflicto de intereses con los oferentes en conformidad a la normativa vigente. Para esto, el Director de SECPLAN o quien presida la apertura, dará lectura a este punto y solicitará al comienzo del proceso administrativo y luego de conocerse los oferentes, pronunciarse a los integrantes de la comisión si es que alguno se encontrara - en respecto de los oferentes - en una relación de parentesco, negocio, amistad u otro, inhibiéndose de esta manera de toda participación en relación a la obras objetos de la licitación. De todo lo anterior quedará constancia en el informe de evaluación, detallándose las razones de su inhabilitación si correspondiese.

En caso de ser necesario la comisión podrá solicitar a los oferentes la aclaración de determinados documentos, o inclusive su presentación cuando se advierta que su no presentación corresponda a un error meramente formal, siempre y cuando no afecte el principio de igualdad de los oferentes. Tanto los requerimientos de aclaración como las respuestas a ellas por parte de las oferentes deberán ser entregadas únicamente a través del portal Mercado Público. Estas aclaraciones y las respuestas a las mismas no podrán en ningún caso alterar la esencia de la postulación. Las respuestas no podrán realizarse en un plazo que exceda lo indicado en el sistema de información, después de hecha la consulta por parte de la comisión. Transcurrido ese plazo se entenderá que los oferentes no se encuentran interesados en aclarar su propuesta y la comisión podrá de ser necesario declarar inadmisible la propuesta cuando corresponda.

Asimismo la comisión podrá hacer consultas a unidades técnicas de otros municipios de la región respecto del comportamiento contractual de los oferentes.

En la eventualidad que existiera una situación de indisponibilidad técnica que afecte el portal de Mercado Público en la fecha y hora del acto de apertura electrónica, la comisión estará facultada para interrumpir la continuidad administrativa de tales procesos y disponer su prosecución el día siguiente hábil si dicho sistema se encuentra habilitado.

El acta será firmada por todos los integrantes de la comisión y formará parte del expediente de licitación, por lo cual deberá ser escaneada y posteriormente incorporada al portal Mercado Público.

En caso de producirse un problema de indisponibilidad técnica del portal www.mercadopublico.cl que provoque la imposibilidad de ingresar los archivos correspondientes de algún oferente, este último tendrá un plazo de dos días corridos contados desde la fecha del envío del certificado de indisponibilidad emitido por la Dirección de Compras y Contratación Pública que ratifique dicha circunstancia, para la presentación de sus ofertas fuera del sistema de información. Solo en tal evento, se admitirá que el oferente haga entrega en soporte papel de los Antecedentes y de la Oferta Técnica y Económica. Adicionalmente, deberá contar con el código de reclamo efectuado a Chilecompra, al momento de no poder ingresar la información.

6 DE LA EVALUACIÓN LAS PROPUESTAS.

6.1 COMISIÓN EVALUADORA.

La comisión será conformada por a lo menos 3 funcionarios municipales con responsabilidad administrativa, procurando garantizar la imparcialidad y competencia entre los oferentes.

Los miembros de la comisión no podrán tener conflicto de intereses con los oferentes en conformidad a la normativa vigente. Para esto, el Directora de SECPLAN o quien presida la evaluación, dará lectura a este punto y solicitará al comienzo del proceso administrativo y luego de conocerse los oferentes, pronunciarse a los integrantes de la comisión si es que alguno se encontrara en respecto de los oferentes en una relación de parentesco, negocio, amistad u otro, inhibiéndose de esta manera de toda participación en relación a la obras objetos de la licitación y dejándose establecido en el acta correspondiente.

Excepcionalmente y de manera fundada en Decreto Alcaldicio que designa la comisión, podrán integrarla personas ajenas a la administración siempre que sean en número inferior a los funcionarios públicos y teniendo en consideración la normativa relativa a los conflictos de intereses vigente.

La comisión deberá estimar el nivel de utilidad de las ofertas respecto de las necesidades del Municipio a través de la revisión acuciosa de los antecedentes que constituyen las propuestas.

En caso de ser necesario la comisión podrá solicitar a los oferentes la aclaración de determinados aspectos de las propuestas, siempre y cuando no afecte el principio de igualdad de los oferentes. Tanto los requerimientos de aclaración como las respuestas a ellas por parte de las oferentes deberán ser entregadas únicamente a través del portal Mercado Público.

Estas aclaraciones y las respuestas a las mismas no podrán en ningún caso alterar la esencia de la propuesta o superar el monto máximo total establecido para la licitación.

Las respuestas no podrán realizarse en un plazo que exceda indicado en el portal después de hecha la consulta por parte de la comisión evaluadora. Después de ese plazo se entenderá que los oferentes no se encuentran interesados en aclarar su oferta por lo que la comisión deberá evaluarlo con el puntaje mínimo por no tener los antecedentes necesarios para emitir su evaluación.

7 DE LA ADJUDICACIÓN.

Una vez resuelta la adjudicación se elaborará el acta correspondiente la que será aprobada por decreto Alcaldicio.

La notificación de la adjudicación se hará mediante el decreto de aprobación del acta de adjudicación, posterior a eso se realizará la firma de contrato correspondiente, la que será aprobada por decreto alcaldicio y luego el envío de la orden de compra a través del portal Mercado Publico.

8 DE LA READJUDICACIÓN.

En caso de que el adjudicatario no asista a la firma de contrato informada por el municipio a través de oficio o no envíe las excusas correspondientes solicitando re-agendar dicho acto administrativo (y que dicha solicitud haya sido aprobada por Decreto Alcaldicio), o no demuestra capacidad de cumplir con los compromisos indicados en su propuesta, el municipio se reserva el derecho de dejar sin efecto la adjudicación mediante resolución fundada a través de decreto Alcaldicio. Es así como el municipio quedará facultado para re-evaluar las ofertas y adjudicar al oferente que obtenga la nueva puntuación más alta. Lo anterior, sólo si cumple con la experiencia necesaria de acuerdo con la naturaleza de la licitación y con la propuesta de calidad de la oferta técnica. Si no existen más oferentes, se declara desierta la licitación por resolución fundada y se deberá desarrollar una nueva licitación, si corresponde, en conformidad a la ley.

De no cumplir con lo anterior, el municipio podrá poner término anticipado al contrato, y ésta, podrá hacer una nueva adjudicación de la Propuesta o llamar a una nueva Licitación.

9 DE LA CONTRATACIÓN.

9.1 REDACCIÓN DEL CONTRATO - FIRMA DEL CONTRATO Y ENTREGA DE TERRENO.

9.1.1 Condiciones para suscribir el contrato.

Dentro de los 5 días corridos siguientes a la notificación de adjudicación, el adjudicatario deberá remitir por correo electrónico, de acuerdo con su naturaleza legal (persona jurídica o persona natural) los siguientes documentos emitidos con un máximo de sesenta días (60) anteriores al acto de apertura de la licitación:

a. Personería o Poder Vigente del Representante Legal de la empresa.
b. Copia autorizada o conforme a su original de las Escrituras de Constitución, de las escrituras o documentos en donde consten las modificaciones con certificado de vigencia otorgado por el Ministro de Fe respectivo, si corresponde.

c. Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales vigente a la fecha de firma de contrato, emitido por la Dirección del Trabajo.
d. Certificado de Deudas Fiscales emitido por la Tesorería General de la República, vigente a la firma del contrato.
e. Declaración Jurada Simple por parte del representante legal en la que consten los nombres de los socios y accionistas principales que integran las sociedades o empresas prestadoras.
f. Certificado de procedimientos concursales/quiebras emitido por la Superintendencia de Insolvencia e Reemprendimiento, vigente a la firma del contrato.
g. Protocolo de manejo y prevención ante Covid - 19, considerando como mínimo las recomendaciones indicadas en el PROTOCOLO DE MANEJO Y PREVENCION ANTE COVID-19 EN SECTOR CONSTRUCCION del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo, disponible en https://www.economia.gob.cl/2020/03/27/protocolos-sanitarios-para-funcionamiento-de-empresas.htm - contemplando además las acciones a seguir en la eventualidad de tener casos sospechosos, contactos estrechos y casos positivos - con la firma de un profesional del área o en su defecto el representante legal de la empresa adjudicada. El documento deberá indicar como se implementarán las medidas y quien estará a cargo de su supervisión. El protocolo deberá contar con la aprobación de la unidad técnica, de lo contrario no se considerará como valedero. Si el protocolo no estuviese aprobado al momento de la firma de contrato, el municipio podrá dejar sin efecto la adjudicación mediante resolución fundada a través de decreto Alcaldicio y cobrar la garantía de seriedad de la oferta. Dicha petición se sustenta en lo indicado en el numeral 1.4 de las presentes bases.
h. Certificado de habilidad en el Registro Oficial de Proveedores del Estado (Chileproveedores), para poder suscribir el contrato.

Los antecedentes deberán ser remitidos a los correos: ccardenas@muniprimavera.cl, dom@muniprimavera.cl, claudiareidel@muniprimavera.cl, para proceder a redactar el borrador del contrato.

El asesor jurídico de la Municipalidad podrá solicitar, por sí o por medio de la Unidad Ejecutora antecedentes adicionales a los señalados si se consideran indispensables para la redacción del borrador de contrato y establecer un plazo prudencial para su presentación. Si al vencimiento de éste el adjudicatario no hubiere presentado la documentación pedida o si ésta no cumple con los requisitos correspondientes, la Municipalidad podrá poner término al trámite de contratación mediante Decreto Alcaldicio.

El borrador del contrato deberá ser aprobado por acuerdo del Concejo Municipal de acuerdo con lo dispuesto en el Art. 65 letra "j" de la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.

Una vez firmado y aprobado por el concejo, deberá ser inscrito en el registro del ministerio de economía y fomento productivo pues el pago de remesas proviene de remesas externas y puede tardar más de 30 días en ser pagado.

9.1.2 Redacción del contrato.

El Contrato será redactado por el asesor jurídico de la Municipalidad de Primavera, basándose en el Decreto de Adjudicación y expediente de la licitación, otorgándosele las facultades necesarias para que introduzca en su texto las cláusulas que estime convenientes para resguardar los intereses municipales, pudiendo solicitar por sí o por medio de la Unidad Ejecutora todos los documentos necesarios y que estime pertinentes

para acreditar la debida identidad del Oferente, o la personería de su representante legal, si correspondiere La contratación será a suma alzada, en pesos chilenos, sin reajustes ni intereses, impuestos incluidos.
La unidad técnica comunicará al adjudicatario cuando el contrato se encuentre disponible para su firma, y a contar de esa fecha, el adjudicatario tendrá hasta 5 días corridos para firmarlo en el municipio.
Será obligación del contratista contar con los antecedentes indicados en el numeral 9.11 de las presentes bases, más la garantía de fiel cumplimiento de contrato el día de la firma de contrato, por lo que deberá tomar los resguardos correspondientes para obtener los documentos.

En caso de que el adjudicatario no asista a la firma de contrato informada por el municipio a través de oficio o no envíe las excusas correspondientes solicitando re-agendar dicho acto administrativo (y que dicha solicitud haya sido aprobada por Decreto Alcaldicio), no demuestra capacidad de cumplir con los compromisos indicados en su propuesta, no entrega el protocolo de manejo y prevención ante Covid – 19, o este no es aprobado por la unidad técnica, el municipio podrá dejar sin efecto la adjudicación mediante resolución fundada a través de decreto Alcaldicio y cobrar la garantía de seriedad de la oferta o la de fiel cumplimiento de contrato según corresponda.

9.1.3 Entrega de terreno.

La entrega de terreno será realizada el mismo día de la firma de contrato o en su defecto en un máximo de 10 días corridos contados desde la firma de contrato. Esta acta indicará el día de inicio de la obra, fecha desde la cual comenzará a regir el plazo estipulado por el adjudicatario en su oferta. Dicha acta será aprobada a través de Decreto Alcaldicio. Las obras deberán iniciar su ejecución en un máximo de 20 días corridos contados desde la entrega de terreno.

9.2 MONTO Y PLAZO DEL CONTRATO.

El monto será el indicado en la resolución de adjudicación, producto de la oferta seleccionada, adicionando los impuestos que correspondan.

El plazo máximo para la ejecución del diseño será el indicado en el numeral 1.4 de las BB.AA especiales, y comenzará a regir a partir del día en que se realice la entrega de terreno.
El plazo final será el ofertado por el adjudicatario en su propuesta de licitación.

9.3 MODIFICACIONES DE CONTRATO:

Las partes de común acuerdo podrán modificar el contrato tal como dispone el Artículo 77 del Reglamento de la Ley 19.886 en los siguientes casos:

a. Cuando por causa justificada y debidamente acreditada (casos fortuitos o de fuerza mayor) ambas partes acuerden modificar algunas de las cláusulas del contrato, ya sea plazo, cambio de partidas u otra, lo cual se materializará

mediante adición o modificación de contrato, la que será acreditada mediante Decreto Municipal.

b. La imprevisibilidad del hecho, es decir, que no se haya podido prever dentro de los cálculos ordinarios o corrientes.
c. La inevitabilidad del hecho, vale decir, que no se haya podido evitar ni aún en el evento de oponerle las defensas idóneas para lograr tal objetivo.
d. Por cualquier motivo fundado que impida la correcta ejecución de la obra, gestión de estados de pago, etc.
e. Por instrucciones específicas entregadas por la entidad que otorga el financiamiento.

Conforme al criterio sustentado en el dictamen N°35.996 de 2005, se ha reconocido que se configura una causal de fuerza mayor, en el caso de dictarse, durante la vigencia de un contrato, leyes o actos de autoridad que establezcan nuevas exigencias que hagan variar las condiciones inicialmente convenidas, al introducir nuevos elementos no contemplados en el ordenamiento jurídico vigente al momento de la celebración del contrato.

En caso de aumentos de plazo deberá ser caucionado con la respectiva garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato (a menos que haya caucionado el fiel cumplimiento de contrato con un vale vista), en los términos antes señalados, esto es, considerando el aumento de plazo o ampliación de la obra y deberá ser entregada al momento de la firma de la cláusula de modificación de contrato o en su defecto o por algún impedimento administrativo, 5 días corridos posteriores a la firma de dicha cláusula.

En ningún caso podrá existir un quiebre en la continuidad de la garantía de fiel cumplimiento de contrato, y siempre habrá lugar a multas por retraso en su entrega. Sin perjuicio del término anticipado del contrato en la forma o en los casos señalados en las bases administrativas.

En este escenario, el Contratista deberá ingresar por oficina de partes con carta dirigida al Alcalde, la modificación correspondiente, acompañando todos los antecedentes necesarios para respaldar su solicitud. En caso de no poder ingresar los antecedentes por oficina de partes por razones debidamente justificadas (por ejemplo, la actual emergencia sanitaria por Covid-19), podrá hacerlo de manera digital al mail oficinapartes@muniprimavera.cl. Será responsabilidad del contratista coordinar con la respectiva encargada de partes la recepción y gestión de dicha documentación. Se adjunta formato de carta:

SOLICITUD DE MODIFICACIÓN DE CONTRATO

Señor
Alcalde de la comuna de Primavera.
Blagomir Brztilo Avendaño.
Presente.

REF: SOLICITUD DE MODIFICACIÓN DE CONTRATO.

Junto con saludar, se adjuntan antecedentes que respaldan solicitud de modificación de contrato.

1. Nombre de la Obra:
2. ID de Licitación:
3. Fecha de firma de contrato:
4. Fecha de entrega de terreno:
5. Fecha de Término de contrato:
6. Información de garantía de fiel cumplimiento de contrato:
   6.1 Banco:
   6.2 Tipo de documento (vale vista, certificado de fianza, etc):
   6.3 Numero de documento:
   6.4 Monto:
   6.5 Fecha de vencimiento (si es vale vista se omite):

7. Tipo de modificación de contrato (marque con una X la que corresponda):

   7.1 Ampliación de plazo ☐
      7.1.1 Causal de la ampliación:
      7.1.2 Días solicitados:
      7.1.3 Nueva fecha de término de la obra (no debe recaer en día feriado o fin de semana):

7.1.4 Documentos que respalden la solicitud de ampliación, si corresponde (correos electrónicos, certificados de proveedores, entre otros).

7.2 Modificación de partidas (aumento o disminución) ☐
7.2.1 Causal de la modificación:
7.2.2 Partidas que se modifican:
7.2.3 Detalle de la propuesta de nuevas partidas:
7.2.4 Monto ($) correspondiente al aumento o disminución:

7.3 Otra ☐
Dependiendo de la naturaleza de la modificación se solicitará la información y respaldos correspondientes.

_____
NOMBRE, RUT Y FIRMA DEL CONTRATISTA.

Recepcionada la información por la unidad técnica, esta deberá desarrollar - dentro de 5 días corridos - un informe, el cual será visado y firmado por el Director del departamento correspondiente - y remitido al Alcalde, informando si la solicitud es pertinente o no.

El Alcalde o quien lo subrogue determinará si autoriza o no la modificación de contrato respectiva, e instruirá dicha resolución a la unidad técnica de manera escrita por el medio que indique más idóneo, para que ésta notifique al contratista mediante oficio.

Cuando la modificación sea por aumentos de plazo:

- Deberá solicitarse con un mínimo de 10 días corridos anteriores a la fecha de término de la obra. De lo contrario comenzarán a aplicarse las multas correspondientes y el municipio podrá comenzar los trámites administrativos para la recepción provisoria de la obra. Sólo en casos muy bien justificados y respaldados se aceptarán solicitudes realizadas en un plazo menor.
- El plazo aumentado será aquel que determine la municipalidad en base a los antecedentes fundantes del caso fortuito o fuerza mayor, en todo caso no podrá ser superior a la duración del impedimento. En dicho plazo máximo, la obra deberá estar terminada, lo que implica estar en condiciones de ser presentada a la fuente de financiamiento. En caso de atraso en el término oportuno de la obra, se aplicará la multa indicada en el punto designado para regular tales efectos.

La unidad técnica comunicará al adjudicatario cuando la modificación de contrato se encuentre disponible para su firma, y a contar de esa fecha, el contratista tendrá hasta 5 días corridos para firmarlo.
Será obligación del contratista contar con la prórroga de la garantía de fiel cumplimiento de contrato (si corresponde) el día de la firma de la modificación, por lo que deberá tomar los resguardos correspondientes para obtener el documento.

9.4 CESIÓN Y SUBCONTRATACIÓN.

El contratista no podrá ceder, transferir o traspasar en forma alguna, total ni parcial los derechos y obligaciones que nacen del desarrollo de la presente licitación, y en especial los establecidos en los contratos definitivos, ni constituir sobre tales derechos y obligaciones, garantías, prendas u otros gravámenes que la pudiesen afectar, permitiéndose al contratista subcontratar para la ejecución de obras determinadas.

El contratista podrá subcontratar partidas especiales de la obra, informando oportunamente por escrito a la Unidad Técnica; subsistiendo en todo momento la responsabilidad directa del contratista como ejecutor directo de la obra ante la I. Municipalidad de Primavera por la calidad de las obras contratadas y por los daños directos, previstos e imprevistos o perjuicios de cualquier naturaleza que se causen por el contratista, sus dependientes o subcontratistas en conformidad a la ley. La Unidad Técnica sin embargo está facultada para no autorizar subcontratos si existiesen antecedentes de inhabilidades o prohibiciones, vulneraciones de leyes laborales y previsionales o insolvencias. Además, y en el caso de que la empresa adjudicada no informe acerca de la subcontratación, se aplicarán las multas indicadas en el numeral 12 de las Bases Administrativas Especiales y dependiendo de la gravedad de la falta podría incurrir en el término anticipado del contrato.

Sin perjuicio de lo anterior, y conforme a lo dispuesto en el artículo 183-C del Código del Trabajo, se exigirá al contratista (y al subcontratista si aplicase) en cada estado de pago un certificado que acredite el monto y estado de cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales emitido por la Inspección del Trabajo respectiva, respecto de sus trabajadores.

Ello, con el propósito de hacer efectivos los derechos que le asisten al Municipio de ser informado y de retención, consagrados en los incisos segundo y tercero de la aludida norma legal, en el marco de la responsabilidad subsidiaria derivada de dichas obligaciones laborales y previsionales, a la que hace mención el artículo 183-D de la citada ley.

En caso de proceder a subcontratación se aplicarán, sin perjuicio de lo establecido lo anteriormente, las disposiciones contenidas en el párrafo 1° del título VII del libro I del Código del Trabajo.

Los subcontratistas deberán encontrarse hábiles en el Registro de Compras Públicas y no estar inhabilitados para contratar con el estado.

9.5 TÉRMINO ANTICIPADO DE CONTRATO.

La municipalidad podrá hacer término anticipado de contrato - entendiéndose este periodo desde la firma de contrato hasta el cierre administrativo del proyecto - bajo las siguientes circunstancias:

a. Por caso fortuito o fuerza mayor.
b. Por acuerdo entre las partes (resciliación): Corresponde resciliar un contrato cuando de común acuerdo, la Municipalidad y el adjudicatario deseen poner

término y liquidar anticipadamente el contrato. Con tal objeto, la parte interesada en resciliar deberá formular una presentación por escrito y, la otra parte, aceptarla. Se perfeccionará esta resciliación mediante Decreto Alcaldicio.

c. Fallecimiento de uno de los socios que implique la disolución de la sociedad.
d. Cuando sobrevenga un menoscabo o detrimento grave al uso común o cuando concurran otras razones de interés público.
e. En el eventual caso de subcontratar sin informar al municipio, lo cual quedará a criterio de la unidad técnica dependiendo de la gravedad de la falta.
f. Por incumplimiento de las obligaciones que nacen de las BB.AA o del contrato que se firme al efecto.
g. Si el contratista no concurriere, dentro de la fecha indicada por el municipio a la firma de contrato sin dar aviso correspondiente y que el municipio haya aceptado dicha modificación o no iniciare las obras dentro del plazo que corresponda sin la justificación y aprobación correspondiente del municipio.
h. Si el contratista fuere declarado en insolvencia, o le fueren protestados documentos comerciales, que se mantuvieren impagos por más de 90 días.
i. Si el contratista o algunos de los socios administradores fueran condenado por algún delito que merezca pena aflictiva, o tratándose de una sociedad anónima lo fuere algún miembro del Directorio o el Gerente.
j. Si durante la ejecución de los trabajos, el objeto del contrato quedare con defectos graves que no pudieren ser subsanados y obligaren a modificaciones sustanciales de la obra.
k. Si las obras se paralizaran sin causa justificada por un tiempo superior al 40% del plazo de ejecución del mismo.
l. Si se produjere atrasos injustificados a juicio de la Unidad Técnica.
m. De mutuo acuerdo por las partes, siempre que los intereses municipales no se vean perjudicados.
n. El incumplimiento en el pago de los sueldos, salarios y leyes sociales, o en el pago de proveedores y, en general, cualquier otro caso de incumplimiento grave de las obligaciones del contrato de parte del contratista.
o. Si el contratista cede o transfiere a terceros las obligaciones emanadas de los contratos.
p. La utilización de materiales de calidad inferior a la especificada.
q. Por malas prácticas en el desarrollo de la obra que derivaran en poner en riesgo la integridad y salud de los habitantes de la comuna de Primavera (COVID -19).
r. Desacato reiterado a la ITO (una observación no atendida por tercera vez).
s. No mantener vigentes las garantías de conformidad con lo exigido en las bases.
t. En caso que el monto de las multas por atraso en la entrega de la obra excedan el 15% del monto total del contrato (incluyendo aumento de partidas e impuestos), pudiendo además la municipalidad hacer efectiva la garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato.
u. En caso que el contratista se negare o no acudiere a reparar las observaciones efectuadas en el periodo de garantía de las obras, se podrá hacer término anticipado al contrato y hacer efectiva la garantía que corresponda.
v. En caso de realizar subcontratación sin informar a la unidad técnica o sin la aprobación de esta, sumado a la aplicación de multas que correspondan.

En caso de las Uniones Temporales de Proveedores, constituirán además causales de término anticipado del contrato:

a. La circunstancia de disolución de las mismas.
b. La constatación de que los integrantes de la UTP constituyeron dicha figura con el objeto de vulnerar la libre competencia.
c. El retiro de uno de los integrantes de la UTP de la misma en caso de que aquel haya reunido una o más características objeto de la evaluación de la oferta.
d. Ocultar información relevante para ejecutar el contrato, que afecte a cualquiera de sus miembros.
e. Inhabilidad sobreviniente de alguno de sus integrantes, en la medida que la UTP no pueda continuar ejecutando el contrato con los restantes miembros, en los mismos términos adjudicados.

La Municipalidad, a través de la Unidad Técnica se encuentra facultada para calificar los hechos que constituyan incumplimiento grave de las obligaciones del contrato, por parte del contratista o cualquiera otra causal enumerada en este punto.

9.5.1 PROCEDIMIENTO PARA EL TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO.

a. En todo término anticipado de contrato se realizará una Recepción Final, para la cual se designará, mediante Decreto Alcaldicio, una comisión de al menos 3 funcionarios. Dicha comisión levantará un Acta que señalará el día, avance ejecutado, daños y perjuicios ocasionados (si los hubiere) al momento de la paralización de las obras.
b. En estos casos de término anticipado del contrato se procederá a valorizar la obra ejecutada de acuerdo con los precios del mismo. En este proceso se dará valor ¨cero¨ a toda obra que deba ser rehecha. La Unidad Técnica podrá continuar los trabajos en la forma que estime conveniente y solicitar al mandante retener el valor de las obras mal ejecutadas y descontar los perjuicios en los mayores costos de terminación de la obra y todo otro mayor gasto que se ocasione, directa o indirectamente, por el incumplimiento del contrato. El saldo resultante le será pagado al contratista. Para este pago el contratista deberá ingresar a través de oficina de partes la siguiente documentación:

<u>Si no hubo pagos anteriores:</u>

- Carta de Ingreso del contratista solicitando el pago correspondiente, señalando el monto indico en el informe de la unidad técnica.
- Informe de la unidad técnica.
- Comprobante de pago de permisos de edificación (cuando corresponda).
- Copia del Contrato.
- Copia del Acta de entrega de terreno.
- Carátula del estado de pago.
- Listado de trabajadores (si aplica).
- Liquidación de sueldo de los trabajadores (si aplica).
- Contratos de los trabajadores (En el caso de que la contratación de mano de obra local fuera objeto de evaluación en la licitación se solicitará copia del carnet de residencia emitido por la Gobernación de Tierra del Fuego o en su defecto un certificado de residencia emitido por la Junta de Vecinos de la comuna de Primavera).
- Certificado emitido por la inspección del trabajo que de fe del cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales de sus trabajadores (F30 y

F30-1). El F 30-1 deberá ser uno por mes, considerando los meses desde el inicio de la obra, hasta la fecha del estado de pago.
- Factura original a nombre de Ilustre Municipalidad de Primavera, domiciliada en Av. Arturo Prat 191, Cerro Sombrero, RUT: 69.251.300-2, Giro: Municipalidad.
- Copia de garantía de fiel cumplimiento de contrato.
- Otro antecedente que sea necesario.

Por su parte la unidad técnica deberá adjuntar:
- Decreto Alcaldicio de adjudicación de la obra.
- Decreto Alcaldicio de aprobación de contrato.
- Decreto Alcaldicio de aprobación de acta de entrega de terreno.
- Decreto Alcaldicio de aprobación de modificaciones de contrato si corresponde.

Si hubo al menos algún pago previo:
- Carta de Ingreso del contratista solicitando el pago correspondiente, señalando el monto indico en el informe de la unidad técnica.
- Informe de la unidad técnica.
- Carátula del estado de pago.
- Listado de trabajadores (si aplica).
- Liquidación de sueldo de los trabajadores (si aplica).
- Contratos de los trabajadores (En el caso de que la contratación de mano de obra local fuera objeto de evaluación en la licitación se solicitará copia del carnet de residencia emitido por la Gobernación de Tierra del Fuego o en su defecto un certificado de residencia emitido por la Junta de Vecinos de la comuna de Primavera).
- Certificado emitido por la inspección del trabajo que de fe del cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales de sus trabajadores (F30 y F30-1). El F 30-1 deberá ser uno por mes, considerando los meses desde el inicio de la obra, hasta la fecha del estado de pago.
- Factura original a nombre de Ilustre Municipalidad de Primavera, domiciliada en Av. Arturo Prat 191, Cerro Sombrero, RUT: 69.251.300-2, Giro: Municipalidad.
- Copia de garantía de fiel cumplimiento de contrato.
- Otro antecedente que sea necesario.

Por su parte la unidad técnica deberá adjuntar:
- Decreto Alcaldicio de aprobación de modificaciones de contrato si corresponde.

c. Sin perjuicio de lo anterior, se procederá al estado de pago que corresponda.
d. Se procederá al cobro de la garantía de fiel cumplimiento de contrato.
e. La resolución será emitida a través de decreto Alcaldicio.
f. Los antecedentes antes descritos serán enviados al contratista a través de correo certificado o en su defecto - a causa de una indisponibilidad administrativa – al correo electrónico indicado por el contratista en el Anexo N°1 de su oferta, en el proceso de licitación.
g. Efectuado el término anticipado de contrato la Municipalidad deberá informar tal situación a Mercado Público.
h. En caso de insolvencia se pagará a quien corresponda según la ley.

i. En ningún caso se efectuará el pago si existen deudas previsionales de sus trabajadores o incumplimiento en los F30 y F30-1.
j. En caso de que la obra haya tenido subcontratación también deberá cumplir con los certificados emitidos por la inspección del trabajo que de fe del cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales de sus trabajadores (F30 y F30-1). El F 30-1 deberá ser uno por mes, considerando los meses desde el inicio de la obra, hasta la fecha del estado de pago.
k. Deberá tener presente que de acuerdo a las políticas o convenios de los mandantes el contratista tendrá 60 días corridos para presentar el estado de pago correspondiente con todos los antecedentes descritos en los párrafos precedentes, de no cumplir con el plazo no se podrá efectuar el pago correspondiente.

10 OBLIGACIONES GENÉRICAS DEL CONTRATISTA.

- Designar un encargado o supervisor a cargo del contrato, quien tendrá que permanecer en Cerro Sombrero de manera permanente.
- La correcta ejecución del contrato considerando para ello todo recurso humano, técnico e infraestructura necesaria para asegurar el cumplimiento de los requerimientos de la municipalidad.
- Dar estricto cumplimiento a lo indicado en el expediente de licitación.
- Informar oportunamente a la contraparte técnica de la Municipalidad las dificultades o impedimentos detectados y que afecten potencialmente el buen cumplimiento del contrato cuando corresponda.
- Cumplir con la normativa respecto de las obligaciones laborales y previsionales de todos los trabajadores que desempeñan alguna función con ocasión del cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato que se le encomienda. El contratista y los subcontratistas se obligan desde ya a indemnizar a la Municipalidad de todo daño o acción judicial que se le pudiere provocar como consecuencia del incumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales, autorizando desde ya al municipio a retener los pagos pendientes entre tanto no se acredite al municipio el hecho de haber dado total y cabal cumplimiento a las obligaciones laborales y previsionales.
- Cumplir con todas las disposiciones contenidas en el Código del Trabajo y a la legislación complementaria de dicho cuerpo legal.
- Ser responsable ante terceros de todo daño o perjuicio que ocasione la ejecución del contrato del presente proceso licitatorio.
- Ser responsable de la prevención de accidentes y enfermedades profesionales que puedan afectar a los trabajadores de su dependencia y a los del subcontratista si existiera sub contrato, por lo que deberá velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias vigentes en materia de Prevención de Riesgos y Condiciones Sanitarias y Ambientales en los lugares de trabajo. Por lo tanto, se encuentra obligado a mantener en los lugares de trabajo las condiciones de seguridad, sanitarias y ambientales necesarias para proteger la vida y salud de los trabajadores que en ellos se desempeñan, sean éstos dependientes suyos o lo sean de terceros que realizan actividades para el Prestador. En consecuencia, al prestador de Servicio y a sus empresas contratistas, le cabe responsabilidad con el Organismo Administrador de la Ley N° 16.744 al que está afiliado, además de la responsabilidad civil y penal en los accidentes

que se puedan producir en la ejecución de los Servicios prestados, por el incumplimiento de las medidas de prevención de riesgos. Por lo anterior, el Contratista tiene deber de 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 vigentes 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 vigentes sobre la materia, debiendo informar a la ITO de los hechos ocurridos, haciendo entrega cuando corresponda de tales denuncias. El Contratista deberá tomar todas las medidas necesarias para no causar accidentes y/o daños a Personas o Bienes particulares y/o del Estado, como, asimismo, respecto al Personal propio que trabajará para esta Obra. Así mismo, el contratista deberá asegurar las condiciones sanitarias a los trabajadores, con motivo de la contingencia sanitaria de Covid-19, en concordancia a las indicaciones y normas de la autoridad sanitaria correspondientes al momento de la ejecución de la obra en complemento a lo estipulado en la ley N°16.744. El Contratista no podrá efectuar cobro adicional por concepto alguno que diga relación con este punto, lo cual no será argumento para solicitar mayores plazos en entrega de los trabajos.

- Durante la vigencia del contrato y en el evento de que exista algún cambio o reemplazo de alguno de los trabajadores asignados, deberá informarlo de inmediato y por escrito a la ITO. En el caso de que los trabajadores o profesionales hayan sido objeto de evaluación en el periodo de licitación, se deberá solicitar la aprobación de la ITO antes de realizar algún cambio o reemplazo, de lo contrario se aplicarán las multas indicadas en el numeral 12 de las BB.AA especiales.

11 DE LAS GARANTÍAS.

Se aceptarán como Garantías Boletas de Garantía Bancarias, Depósitos o Vales a la Vista Bancarios, Certificado de Fianza emitido por una Institución de Garantía Recíproca (Ley N° 20.179) o Pólizas de Seguro de Garantía. Los documentos de la garantía deberán ser tomadas, por el Contratista, ser pagaderos A LA VISTA, de ejecución inmediata y con carácter de IRREVOCABLES, a la orden de: MUNICIPALIDAD DE PRIMAVERA, DOMICILIADA EN AV. ARTURO PRAT 191, CERRO SOMBRERO, RUT: 69.251.300-2, GIRO: MUNICIPALIDAD.

En el caso de Pólizas de Seguros de Garantía estas deberán ser extendidas con cobro A la Vista (no se considerarán como tales aquellas que pongan condiciones diferentes a la sola presentación de la póliza para su cobro), el asegurado y beneficiario principal deberá ser la MUNICIPALIDAD DE PRIMAVERA. No podrá contener cláusulas de arbitraje. Si esta Póliza tuviere deducible, éste deberá ser cubierto por el adjudicatario mediante otra garantía de las señaladas en este artículo y que cumpla con los requisitos de las Bases. Se hace presente que, no obstante indicarse en el título de la Póliza de Seguro la calidad de ser a la vista, la Municipalidad podrá examinar el articulado de la Póliza o sus endosos para confirmar tal situación, y en caso de determinarse no tener ese carácter, no recibirá la Póliza o la devolverá solicitando su cambio por otra garantía que cumpla con los requisitos pertinentes. Para estos efectos deberá tenerse en cuenta el plazo que el adjudicatario tiene para presentar la garantía.

Las Garantías, que deberán ser tomadas por el Oferente o Adjudicatario o varios integrantes del Oferente o Adjudicatario, expresarán claramente la obra que caucionan y el objeto específico de la misma. La glosa exacta que deberá indicar el documento de garantía es "Para caucionar (nombre de la licitación)…", a continuación el tipo de garantía (fiel cumplimiento de Contrato, Anticipo, Aumento de Contrato, Adicional, Correcta Ejecución, etc.) y finalmente, el nombre de la Obra.

En caso del Vale a la Vista o Depósito a la Vista, la glosa deberá ir al reverso del documento y firmado por el Proponente, si es persona natural, o por el representante legal, si es persona jurídica, indicando, en este último caso, el nombre de la empresa. Para el caso de las Uniones Temporales de Proveedores, el Vale a la Vista o Depósito a la Vista deberá ser firmado por su representante, indicado en el documento de su constitución, o por alguno de los miembros de la misma. Todos los gastos que irrogue el mantenimiento de las garantías serán de cargo del Proponente y será éste responsable de mantenerlas vigentes por el período que caucionan. Posteriormente durante la ejecución de la obra, la unidad técnica está facultado para hacer efectivas las garantías, si procediere, administrativamente y sin necesidad de requerimiento ni acción judicial o arbitral alguna.

En los casos en que se otorgue de manera electrónica, deberá ajustarse a la Ley N° 19.799 sobre documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma, según el Reglamento de Ley de Compras Públicas Art. 68.
En el caso de documentos no electrónicos, deberán hacerse llegar de manera impresa al municipio, acompañados de una carta dirigida al Alcalde en la que se indique el ID y nombre de la presente licitación, e información de la garantía (Banco, N°, monto, fecha de vencimiento, etc) y deberán ingresarse con fecha máxima el día anterior a la dispuesta para el acto de apertura indicada en la plataforma de mercado público.
De manera de respaldar la entrega efectuada el oferente deberá contar con una copia de la carta y el documento entregado con el timbre de "Recibido" por oficina de partes.

12 FACTORING.

El Contratista podrá ceder las Facturas, y dicha cesión se entenderá válida una vez que estas se encuentren irrevocablemente aceptadas por el Municipio, conforme se establece en los artículos 3 ° y siguientes de la Ley N°19.983 que regula la transferencia y otorga mérito ejecutivo a las facturas. Sin perjuicio de lo anterior, el Contratista deberá notificar por la vía más expedita, a la Unidad Técnica y al Mandante de la concreción del Factoring adjuntando el certificado de anotación en el registro emitido por el SII que da respaldo de la sesión de crédito correspondiente. Con todo, para efectos de la cesión de una factura el Contratista deberá dar estricto cumplimiento a las disposiciones legales e instrucciones que sobre esta materia establezca el Servicio de Impuestos Internos. En caso que el Contratista incumpla o contravenga las normas sobre cesión y/o anulación de facturas, y con ello exponga a perjuicios pecuniarios o genere eventuales responsabilidades para el Municipio y/o el Mandante, éste quedará facultado para hacer efectiva la garantía de fiel cumplimiento del contrato, sin perjuicio de poder poner término al contrato correspondiente.

PAGO DE DERECHOS.

Será de cuenta y cargo del Contratista el pago de todos los derechos municipales que hubiere de efectuar en relación con la obra que se ejecuta. Así también como la concurrencia de otros derechos impositivos, que no sean de origen municipal, y que sean necesarios para ejecutar la obra.

BASES ADMINISTRATIVAS ESPECIALES.

1. GENERALIDADES.

1.1. IDENTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA.

El siguiente proceso hace el llamado a propuesta pública para la contratación de la ejecución de la iniciativa: "MEJORAMIENTO GALPÓN CULTURAL Y DEPORTIVO SECTOR LOTE B, CERRO SOMBRERO - 2, BIP 40036470-0".

La ejecución de la iniciativa deberá ceñirse a:

- Ley N°18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- Ley N°19.886 sobre Contratos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento.
- Ley N°19.880 de Bases de Procedimientos Administrativos de la Administración del Estado.
- Decreto con fuerza de ley N° 458, de 1975, del Ministerio de Vivienda y Urbanismo, Ley General de Urbanismo y Construcciones.
- Decreto N° 47, de 1992, del Ministerio de Vivienda y Urbanismo, Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones.
- Ley 18.290, ley de Tránsito.
- Ley 16.744, sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.
- Legislación laboral pertinente.
- Ley N° 19.300, sobre Bases Generales del Medio Ambiente y su Reglamento.
- Ley 20.703, que Crea y Regula los Registros Nacionales de Inspectores Técnicos de Obra (ITO) y de Revisores de Proyectos de Cálculo Estructura.
- Supletoriamente se les aplicarán las recomendaciones indicadas en el Protocolo de manejo y prevención ante Covid-19 en sector construcción , Protocolo general de manejo y prevención ante Covid-19 en el sector turismo y alojamiento, Protocolo de control y prevención ante Covid-19 en instalaciones y faenas productivas, disponibles en https://www.economia.gob.cl/2020/03/27/protocolos-sanitarios-para-funcionamiento-de-empresas.htm
- Manual de señalización del Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones y sus modificaciones posteriores.
- Guía de Seguridad para Trabajos en las Vías Públicas de las Ciudades (D.S N°63 de 1986 y D.S N°11 de 1996).
- Ley 20.949 del 17.09.2016 que Modifica el Código del Trabajo para reducir el peso de las cargas de manipulación manual.
- Normas vigentes para obras de alcantarillado de aguas servidas, agua potable y aguas lluvias (Código sanitario y sus reglamentos), Ley General de Servicios Sanitarios – DFL N°70/88 y DFL N°382/88 ambos del MOP, Normas de la Superintendencia de Servicios Sanitarios incluidas sus modificaciones.
- Ley N°19.472 "Ley de calidad de la construcción" y sus modificaciones.
- Código Civil y Código de Comercio.
- DFL N°1/2002 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado del Código del Trabajo.
- Ley N°20.123 "Ley de Subcontratación".

- Ley N°16.744 Seguro Social contra riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales – Normas de seguridad y sus reglamentos.
- Normas tributarias.
- Ley 20.422 de Accesibilidad Universal.
- Toda legislación complementaria que resulte aplicable.
- Normas de Derecho Público y en defecto de ellas, las normas de Derecho Privado.

Todas estas leyes y reglamentos no se incluyen en el legajo de antecedentes por considerarse conocidos por los oferentes.

1.2. PRESUPUESTO DISPONIBLE.

INICIATIVA	PRESUPUESTO DISPONIBLE ($)	REBAJA MÁXIMA PERMITIDA ($)
"MEJORAMIENTO GALPÓN CULTURAL Y DEPORTIVO SECTOR LOTE B, CERRO SOMBRERO código BIP 40036470-0".	$7.877.000 Equipamiento $73.880.000 Obras Civiles	$7.877.000 Equipamiento $70.186.000 Obras Civiles
TOTAL	$81.757.000	$78.063.000

- Cualquier oferta que supere los montos disponibles quedará inadmisible.
- Cualquier oferta que supere la rebaja máxima quedará inadmisible.

1.3. TIPO DE CONTRATACIÓN.

La contratación será en pesos chilenos, sin reajustes ni intereses, impuestos incluidos (si corresponde).
El contrato será a suma alzada, e incluirá el pago de honorarios, impuestos, gastos notariales, intereses bancarios, materiales de trabajo, estudio de suelos, transporte, boletas de garantía y, en general, sin que esta enumeración sea taxativa, el valor de la Oferta deberá incluir todo gasto que irrogue el cumplimiento del Contrato, sea directa, indirecta o a causa de él.

1.4. PLAZO DE EJECUCIÓN.

INICIATIVAS	Plazo máximo en días corridos a contar de la entrega de terreno.
"MEJORAMIENTO GALPÓN CULTURAL Y DEPORTIVO SECTOR LOTE B, CERRO SOMBRERO código BIP 40036470-0".	150 días.

1.5. CONTRAPARTE TÉCNICA.

La Municipalidad será representada ante el contratista por la DOM.

1.6. DE LOS PARTICIPANTES.

Podrán participar en la licitación, todas las empresas constituidas como tal, personas naturales o jurídicas nacionales o extranjeras (Situación Regularizada en Chile), en forma independiente o en unión temporal de proveedores, que acreditando su situación legal, capacidad financiera e idoneidad técnica, estén habilitados para contratar con la administración pública. A los interesados que participen del proceso licitatorio se les denominará indistintamente oferentes o proponentes. Se entenderá

por adjudicatario al oferente que resulte seleccionado para la contratación de los servicios; y se denominará contratista al adjudicatario que finalmente suscriba el contrato con la Municipalidad en virtud del proceso de licitación.

Los proponentes podrán no estar necesariamente inscritos en el registro de proveedores a cargo de la dirección de compras y contratación pública denominado Chile Proveedores, no obstante, lo anterior, para efectos de la celebración del contrato, será obligatoria la inscripción del adjudicatario y su calidad de hábil en el registro antes mencionado.

1.7. CALENDARIZACIÓN DE LA LICITACIÓN.

a.	Publicación en Mercado Público	28-09-2022.
b.	Inicio de preguntas	03-10-2022.
c.	Visita en terreno	06-10-2022 a las 16.00 hrs.
d.	Término de preguntas	10-10-2022.
e.	Publicación de respuestas	13-10-2022.
f.	Cierre de recepción de ofertas	18-10-2022 a las 15.00 hrs.
g.	Apertura electrónica	18-10-2022.
h.	Fecha estimada de adjudicación	21-10-2022.
i.	Fecha estimada de contratación	28-10-2022.

Los horarios del cronograma son referenciales. La hora exacta de la diligencia o de su vencimiento quedará establecido en la ficha electrónica de Mercado Público. Será responsabilidad del oferente considerar los horarios definitivos.

1.8. DE LA VISITA EN TERRENO.

El oferente deberá realizar la visita en terreno en la fecha y hora indicada en el numeral 1.7 de las presentes bases, de manera de analizar la factibilidad de los trabajos a ejecutar, las condiciones locales en que se ejecutarán las obras, sean éstas de orden geológicos, regional, climáticos, legal, de tránsito, etc., corroborar la calidad, cantidad suficiente y ubicación de los materiales necesarios para las obras.

Dicha visita deberá ser realizada por el representante legal o en su defecto por un trabajador de la empresa - designado por el Representante Legal a través de declaración jurada simple según lo específicamente indicado en el Anexo N°5, la persona que asista en representación del Representante legal deberá presentar su cedula de identidad. Al momento de la apertura se corroborarán los datos del Anexo N°1 con los asistentes a la visita. En la eventualidad de no cumplirse con lo solicitado se invalidará la visita en terreno. Sin perjuicio de lo anterior, si por razones ajenas el asistente no porta su documento de verificación, se otorgará 1 día hábil para hacerlo llegar vía correo electrónico a:

- oficinapartes@muniprimavera.cl
- claudiareidel@muniprimavera.cl
- danielruiz@muniprimavera.cl
- dom@muniprimavera.cl

de no hacerlo se otorgará puntaje 0 en la respectiva evaluación. Lo anterior quedará de manifiesto en el acta de visita en terreno.

A cada asistente se lo solicitará cédula de identidad para el desarrollo de la posterior acta.

No se aceptarán consultas en la visita. Estas solo podrán realizarse a través del portal de compras públicas.
La Municipalidad de Primavera no se responsabiliza si el estudio de la propuesta hecho por el proponente no concuerda con las condiciones reales de ejecución de las obras o con la calidad exigida a los materiales o a las obras mismas.

La visita a terreno no es de carácter obligatorio, sin embargo, se considerará como puntaje en la evaluación.

2. DOCUMENTACIÓN PARA PRESENTAR DE CARÁCTER ADMINISTRATIVA, TÉCNICA Y ECONÓMICA.

Los oferentes deberán ingresar al portal hasta la fecha y hora indicada en el cronograma de licitación los documentos que se indican a continuación:

a. Identificación del oferente según Anexo N°1. En caso de ser el oferente una Unión Temporal de Proveedores (UTP) se deberá informar el nombre de las sociedades de esta y además cada uno de los miembros de esta deberá completar, firmar y adjuntar el presente formulario.

b. Declaración jurada simple según Anexo N°2.
En caso de tratarse de una UTP deberá completarse dicho formulario por cada uno de los proveedores integrantes de la UTP, adjuntando para experiencia la acreditación exigida.

c. Experiencia del Oferente según Anexo N°3.
Se solicita indicar 5 obras realizadas por la empresa postulante, que tengan relación con la naturaleza de la presente licitación, esto es, edificaciones que contengan: construcción de radier, muros de albañilería.

Sólo se considerarán obras realizadas en el periodo 2016 – 2022, por cambios en las normativas constructivas.

Sólo se considerarán las primeras 5 enumeradas en el Anexo en comento, las demás que se incluyan no serán revisadas por la comisión.

Cada una de las obras declaradas como experiencia deberá ser debidamente respaldada mediante presentación de:

En caso de obras realizadas a Servicios Públicos o Municipios.	➔ Recepciones parciales y definitivas de la DOM, ó; ➔ Actas de Recepción Provisoria o Definitiva emitidas por el servicio o municipio que corresponda. Dichos documentos deberán tener el nombre de la empresa que está postulando
En caso de obras a Particulares o Privados.	➔ Certificados con la firma del mandante, ó; ➔ Copias de los contratos suscritos con la firma del mandante y la del

	contratista o empresa que esté postulando.
En caso de tratarse de Empresas Individuales de Responsabilidad Limitada (EIRL), la experiencia de su titular, en calidad de persona natural, se computará como experiencia de la E.I.R.L.	
En caso de UTP de considerará la experiencia de los integrantes de la UTP.	
Cualquier otro documento adjunto no se considerará como válido por lo que al evaluarse obtendrá 0 pts.	

EL NOMBRE QUE SE ASIGNE A LA OBRA DEBERÁ SER EL MISMO QUE SE ASIGNE AL NOMBRE DEL DOCUMENTO QUE SE ADJUNTE COMO RESPALDO CORRESPONDIENTE PARA FACILITAR SU REVISIÓN.

La comisión a través de la Unidad de SECPLAN podrá tomar contacto con los mandantes indicados por el oferente o con otras municipalidades de la región o del país para lograr tener referencias más claras y fidedignas de los trabajos realizados y la calidad obtenida, o podrá verificar el comportamiento contractual en los propios registros del Municipio de Primavera y Portal de Compras Públicas.

d. Formulario de oferta económica y de plazo según Anexo N°4-A y Anexo 4-B.
e. Copia escaneada de RUT de la empresa. En caso de tratarse de una UTP por cada uno de quienes la componen.
f. Copia de la escritura de Constitución con certificado de vigencia en que conste la personería del representante. En caso de tratarse de una UTP por cada uno de quienes la componen.
g. Cedula de identidad del representante legal quien suscribirá todos los antecedentes de la presente licitación incluyendo el contrato. En caso de tratarse de una UTP por cada uno de quienes la componen.
h. Certificado de la inspección del trabajo de antecedentes laborales y previsionales vigente a la fecha de apertura de la oferta. En caso de tratarse de una UTP por cada uno de quienes la componen.
i. Copia de garantía de seriedad de la oferta. Si fue enviada de manera electrónica se solicitará copia de correo electrónico a través del cual fue enviada la garantía de seriedad de la oferta de acuerdo con lo estipulado en el numeral 11 de las Bases Administrativas Generales. Si la garantía fue entregada de manera presencial se solicitará copia de la carta de ingreso timbrada por la oficina de partes del municipio en caso de que la garantía fuese entregada de manera presencial, de acuerdo con lo estipulado en el numeral 11 de las Bases Administrativas Generales.
j. Certificado de Deudas Fiscales emitido por la Tesorería General de la República, vigente a la apertura de la licitación. En caso de tratarse de una UTP por cada uno de quienes la componen.
k. Certificado de Procedimientos Concursales emitido por la Superintendencia de Insolvencia y Reemprendimiento en el que conste que la empresa oferente no se encuentra en proceso de liquidación, cuya emisión no supere los 30 días corridos que antecede a la fecha de cierre de las ofertas en el portal. Este documento deberá ser presentado tanto por las personas jurídicas como naturales, y en el caso de las UTP dicho certificado deberá ser presentado por cada uno de quienes la componen.

En caso de tratarse de Personas Jurídicas constituidas en el Extranjero, no deberán acompañar la documentación antes requerida en el presente numeral, y sólo deberán acompañar los siguientes antecedentes:

- Los documentos mediante los cuales se constituyeron conforme a la legislación del país de origen.
- Certificado de vigencia de la sociedad con una antigüedad no superior a 6 meses.
- Instrumento en que constan los poderes de su representante.
- Informe jurídico que señale a lo menos los requisitos de constitución de la sociedad interesada conforme a las normas del país en que se constituyó y en qué forma fueron cumplidas por modificaciones posteriores, su objeto, capital social, duración y personería del representante legal. Dicho informe deberá ser realizado por un abogado habilitado para el ejercicio de la profesión en Chile pudiendo pertenecer éste a la misma empresa.

  Los documentos exigidos en los primeros tres puntos anteriores deberán estar debidamente legalizados conforme lo dispone el artículo 345 del Código de Procedimiento Civil.

3. PAUTA DE EVALUACIÓN.

<table>
<tr><th>CRITERIO</th><th>POND.</th><th>METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN</th></tr>
<tr><td>(1) OFERTA ECONÓMICA.</td><td>20</td><td>La evaluación de este criterio se realizará considerando la oferta total (impuesto incluido si corresponde) planteada a través del Anexo N°4-A sumado al Anexo 4-B según corresponda. El mejor precio obtendrá 100 pts. El resto de las ofertas se evaluarán de acuerdo con la siguiente formula:

(Mejor oferta económica)
_____ x 90
Oferta a evaluar

*Deberán considerarse todas las disposiciones indicadas en el Anexo N°4-A y Anexo 4-B según corresponda.

El puntaje obtenido será multiplicado x 20%.</td></tr>
<tr><td>(2) EXPERIENCIA DEL OFERENTE.</td><td>40</td><td>La evaluación de este criterio se realizará de acuerdo a la experiencia declarada en el Anexo N°3 “Experiencia del Oferente” y debidamente acreditada según lo estipulado en el numeral 2 “c” de las presentes BB.AA especiales.

Cada obra se evaluará de la siguiente manera:

<table>
<tr><th>CRITERIO</th><th>PUNTAJE</th></tr>
<tr><td>Obra relacionada con la naturaleza de la presente licitación.</td><td>5</td></tr>
<tr><td>Obra sin relación con la naturaleza de la presente licitación.</td><td>2</td></tr>
<tr><td>Obra realizada a Servicios Públicos o Municipios.</td><td>4</td></tr>
<tr><td>Obra realizada a privados.</td><td>3</td></tr>
<tr><td>Obra realizada en la región de Magallanes.</td><td>2</td></tr>
<tr><td>Obra realizada fuera de la región de Magallanes.</td><td>1</td></tr>
<tr><td>Obra cuenta con el respaldo solicitado en el numeral 2 letra “c” de las presentes bases.</td><td>5</td></tr>
<tr><td>Obra no cuenta con el respaldo solicitado en el numeral 2 letra “c” de las presentes bases.</td><td>0</td></tr>
<tr><td>Obra tiene + de 100 m2</td><td>4</td></tr>
<tr><td>Obra tiene entre 50 y 100 m2.</td><td>2</td></tr>
<tr><td>Obra tiene menos de 50 m2</td><td>0</td></tr>
</table>
Puntaje final, total de la suma de todas las obras x 40%.</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>En este ítem se evaluará la completa y correcta entrega de antecedentes por parte del oferente, de acuerdo a lo solicitado</td></tr>
</table>

<table>
<tr>
<td>(3) CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS FORMALES.</td>
<td>20</td>
<td>en el numeral 2 de las presentes BB.AA especiales de la manera, con la información requerida y en los plazos correspondientes.

Su puntaje será el siguiente:

<table>
<tr><th>Criterio</th><th>Puntaje</th></tr>
<tr><td>El oferente que adjunte de manera clara y correcta los documentos solicitado en el numeral 2 de las presentes BB.AA, esto es, que con lo adjunto la comisión no requiera aclaración de algún punto o necesite solicitar un nuevo documento.</td><td>100</td></tr>
<tr><td>Al oferente que haya que solicitarle aclaraciones (de cualquier tipo) a través de la plataforma Chilecompra.</td><td>60</td></tr>
<tr><td>Al oferente que no adjunte los antecedentes de la manera y en el plazo solicitado en el numeral 2 de las presentes BB.AA, y que haya que solicitarle nuevos documentos a través de la plataforma Chilecompra.</td><td>40</td></tr>
<tr><td>Al oferente que no adjunte ningún documento solicitado en el numeral 2 de las presentes BB.AA.</td><td>0</td></tr>
<tr><td>Si el oferente no da respuesta a la solicitud de aclaración dentro del plazo estipulado en la misma (dentro del criterio que se está evaluando)</td><td>0</td></tr>
</table>

El puntaje obtenido será multiplicado x 20%.</td>
</tr>
<tr>
<td>(4) VISITA EN TERRENO</td>
<td>10</td>
<td>
<table>
<tr><th>Criterio</th><th>Puntaje</th></tr>
<tr><td>Oferente que asiste a la visita en terreno.</td><td>100</td></tr>
<tr><td>Oferente que no asiste a la visita en terreno.</td><td>0</td></tr>
</table>
El puntaje obtenido será multiplicado x 10%.</td>
</tr>
<tr>
<td>(5) COMPORTAMIENTO CONTRACTUAL ANTERIOR.</td>
<td>10</td>
<td>
<table>
<tr><th>Criterio</th><th>Puntaje</th></tr>
<tr><td>El oferente NO cuenta con anotaciones negativas en el portal.</td><td>100</td></tr>
<tr><td>El oferente presenta anotaciones negativas en el portal.</td><td>0</td></tr>
</table>
El puntaje obtenido será multiplicado x 10%.</td>
</tr>
<tr><td colspan="3">TOTAL PUNTAJE = (1) + (2) + (3) + (4) + (5)</td></tr>
<tr><td colspan="3">* Para adjudicar será requisito contar con un puntaje igual o superior a 60 puntos en la sumatoria total de los criterios de evaluación y acreditar experiencia suficiente a juicio de la comisión evaluadora.</td></tr>
</table>

4. CRITERIOS DE DESEMPATE E INADMISIBILIDAD DE LAS PROPUESTAS.

4.1. CRITERIOS DE DESEMPATE.

Se entenderá por empate cuando haya igualdad de puntajes entre dos o más propuestas que queden en primer lugar una vez terminada la evaluación. Los criterios de desempate serán los siguientes:

a. En primer lugar se seleccionará aquel oferente que presente la mejor puntuación por experiencia.

b. En segundo lugar se escogerá aquella propuesta cuyo oferente presente la mejor puntuación en oferta económica.
c. En tercer lugar se escogerá aquella propuesta cuyo oferente presente la mejor puntuación en visita en terreno.
d. En cuarto lugar se escogerá aquella propuesta cuyo oferente presente la mejor puntuación en requisitos formales.
e. En caso de preservarse el empate, se considerará como ganadora la primera oferta que se ingrese al portal www.mercadopublico.cl.

4.2. INADMISIBILIDAD DE LAS PROPUESTAS.

La comisión de evaluación dejará inadmisible y fuera del proceso de evaluación las propuestas que incurran en alguno de los siguientes incumplimientos:

a. La presentación de una oferta económica que supere el monto referencial, indicada en el numeral 1.2 de las presentes bases.
b. La presentación de una oferta económica que supere la rebaja máxima permitida indicada en el numeral 1.2 de las presentes bases.
c. La no presentación de la garantía de seriedad de la oferta, o la presentación de una garantía que no cumpla con lo solicitado en el numeral 9 las presentes bases de licitación.

5. DOCUMENTACIÓN PARA LA FIRMA DE CONTRATO.

El adjudicatario, de acuerdo con su naturaleza (persona jurídica o persona natural) deberá presentar al momento de la firma de los contratos los documentos que correspondan, emitidos con un máximo de sesenta días (60) anteriores al acto de apertura de la licitación:

i. Personería o Poder Vigente del Representante Legal de la empresa, reciente.
j. Copia autorizada o conforme a su original de las Escrituras de Constitución, de las escrituras o documentos en donde consten las modificaciones con certificado de vigencia otorgado por el Ministro de Fe respectivo, si corresponde.
k. Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales vigente a la fecha de firma de contrato, emitido por la Dirección del Trabajo.
l. Certificado de Deudas Fiscales emitido por la Tesorería General de la República, vigente a la firma del contrato.
m. Declaración Jurada Simple por parte del representante legal en la que consten los nombres de los socios y accionistas principales que integran las sociedades o empresas prestadoras.
n. Certificado de procedimientos concursales/quiebras emitido por la Superintendencia de Insolvencia e Reemprendimiento, vigente a la firma del contrato.
o. Garantía de fiel cumplimiento de contrato según lo indicado en el numeral 9.2 de las presentes Bases.
p. Entregar un protocolo de manejo y prevención ante Covid - 19, considerando como mínimo las recomendaciones indicadas en el PROTOCOLO DE MANEJO Y PREVENCION ANTE COVID-19 EN SECTOR CONSTRUCCION del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo, disponible en https://www.economia.gob.cl/2020/03/27/protocolos-sanitarios-para-funcionamiento-de-empresas.htm - contemplando además las acciones a seguir en la eventualidad de tener casos sospechosos, contactos estrechos y casos positivos - con la firma de un profesional del área o en su defecto el representante legal de la empresa adjudicada. El documento deberá indicar como se implementarán las medidas y quien estará a cargo de su supervisión. El protocolo

deberá contar con la aprobación de la unidad técnica, de lo contrario no se considerará como valedero. Si el protocolo no estuviese aprobado al momento de la firma de contrato, el municipio podrá dejar sin efecto la adjudicación mediante resolución fundada a través de decreto Alcaldicio y cobrar la garantía de seriedad de la oferta. Dicha petición se sustenta en lo indicado en el numeral 1.4 de las presentes bases.

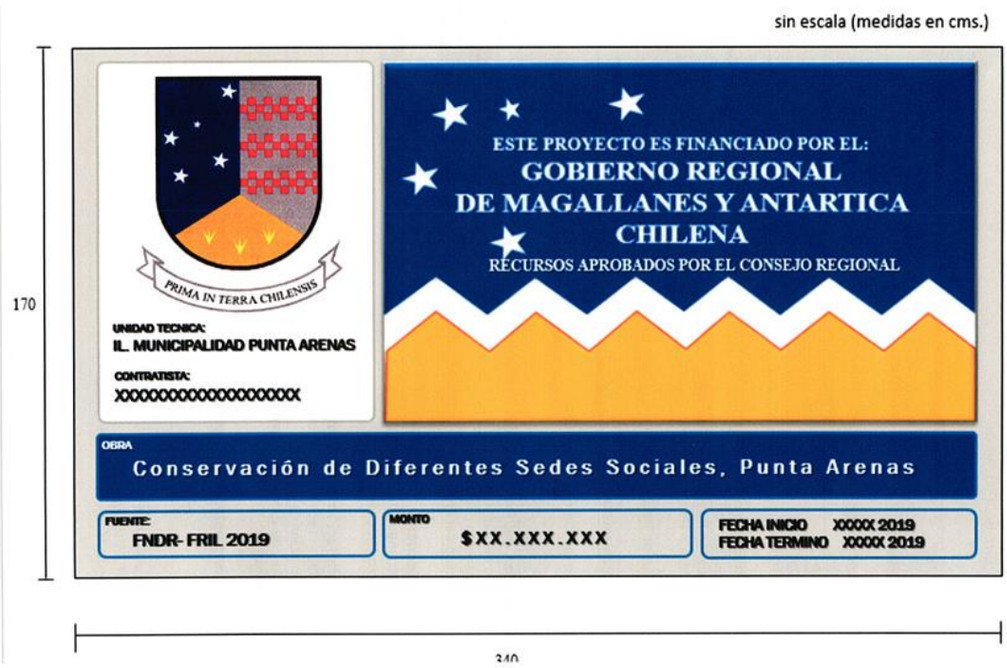
No obstante lo anterior, la Unidad que corresponda podrá por sí o mediante la Unidad de SECPLAN, solicitar físicamente dichos antecedentes o requerir documentos adicionales a los señalados si se consideran indispensables para la redacción del contrato.

6. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.

a. Ejecutar todos los trabajos ofertados en su propuesta de licitación y los indicados en las especificaciones técnicas, planos y aclaraciones que se hicieran en el portal de mercado público.
b. Aceptar y aplicar las normas y procedimientos generales de prevención de accidentes y las instrucciones escritas o verbales que le indique la I.T.O.M y/o la DOM sobre la materia. Dado lo anterior, desde el primer día de la obra todos los trabajadores deberán contar con sus implementos básicos de seguridad (guantes, antiparras, casco, arnés de seguridad si trabajan a más de 1.80 de altura, zapatos de seguridad, etc).
c. Obtener y entregar los antecedentes necesarios como certificaciones SEC para obtener la recepción Definitiva Municipal ante la DOM (cuando corresponda).
d. Entregar al momento de la entrega de terreno, libro de obras que estipule en su primera hoja antecedentes personales y curriculares de la persona que estará a cargo de la obra. Además, deberá decir el nombre de la obra, fecha de inicio y termino de la obra, nombre de la empresa responsable, nombre de la ITOM. El nombre del jefe de obra que aparezca en la primera hoja del libro de obras será el responsable de la obra ante la Municipalidad, en caso de cambio de jefe de obra deberá quedar estipulado en el libro de obra con la fecha que corresponda.
e. Proteger contra la acción de factores climáticos, transporte y otros el material destinado a la obra.
f. El contratista se hará responsable de que escombros y basura asociada a la presente licitación, sean acopiados de forma adecuada, retirados del perímetro de la obra y depositados en un lugar fuera de la comuna en un lugar autorizado para esos fines.
g. Hacerse responsable por los daños y perjuicios que causare a terceros, ya sea por defecto del proyecto, por infracción de los reglamentos y ordenanzas y en general por cualquier error, negligencia o imprudencia de parte suya o de sus trabajadores.
h. Dar cumplimiento a todas sus obligaciones de pago de remuneraciones y cotizaciones con sus trabajadores. En el evento de que el contratante registre saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social, los primeros estados de pago producto del contrato licitado deberán ser destinados al pago de dichas obligaciones, debiendo la empresa acreditar que la totalidad de ellas se encuentran liquidadas al cumplirse la mitad del periodo de ejecución del contrato, con un máximo de 6 meses.
i. Instalar en un lugar visible indicado por la ITOM dentro de los primeros 15 días corridos desde la entrega de terreno el letrero de obra que deberá ser impreso

a través de plotters de inyección de tinta de alta resolución sobre papel autoadhesivo scotchcall de 3M o autoadhesivo JAC laminado, brillante, resistente a la luz solar y a todo evento climático característico de la región de Magallanes. La materialidad deberá asegurar la duración del letrero durante todo el contrato, valga decir, hasta la Recepción Final de la obra. Las características del letrero son las siguientes:

TEXTO REFERENCIAL, EL TEXTO DEFINITIVO DEBERÁ SER CONSULTADO A LA UNIDAD TÉCNICA.



k. Asimismo, al final de cada obra deberá instalar una placa identificadora:
PLACA EN ACERO INOXIDABLE DE 35 CMS. DE ANCHO X 25 CMS. DE ALTO, CON LETRAS GRABADAS BAJO RELIEVE, FIJADA Y CENTRADA SOBRE UNA BASE DE MADERA SECA ELABORADA DE LENGA REGIONAL DE 40 X 30 X 2.0 CMS.

TEXTO REFERENCIAL, EL TEXTO DEFINITIVO DEBERÁ SER CONSULTADO A LA UNIDAD TÉCNICA.

l. Designación de personal idóneo responsable de la obra durante la ejecución de las faenas. El individuo designado en obra deberá estar facultado por el contratista para

responder en todo lo que concierne a los aspectos técnicos y administrativos de la ejecución de la obra, de lo contrario la ITO podrá solicitar al contratista el cambio de la persona a cargo.

m. Cumplir con las normativas de seguridad e higiene en todo el periodo que dure la obra, hasta la recepción provisoria. En este sentido deberá adoptar todas las medidas que disponga la autoridad sanitaria al momento en que se ejecuten las obras.
n. El número de trabajadores que se ocupe en las obras deberá tener relación con la cantidad de obras a ejecutar, de manera de garantizar el cumplimiento de los plazos de ejecución, por tanto, la falta de personal no podrá ser motivo para eventuales solicitudes de aumento de plazo.
o. Tramitar las solicitudes y cancelar los derechos correspondientes a permisos de la dirección de obras municipales, de acuerdo a lo dispuesto en el Art. n°11 de la ORDENANZA LOCAL SOBRE DERECHOS MUNICIPALES POR PERMISOS, CONCESIONES Y USOS O SERVICIOS (cuando corresponda).

7. DE LA SUPERVISIÓN DE LA OBRA.

a. La unidad técnica es la Dirección de Obras Municipales.
b. La Inspección Técnica de Obras Municipales (ITOM) será la encargada de inspeccionar y supervisar en el terreno la ejecución de las obras.
c. La ITOM dejará constancia de sus observaciones acerca del desarrollo de la obra en el libro de obras.
d. La inspección y supervisión de la obra no liberará al contratista de ninguna de las obligaciones y responsabilidades que le son propias como ejecutor de aquellas, ni constituirá en caso alguno, aprobación parcial o total de los trabajos ya ejecutados.
e. La ITOM podrá autorizar cambios u ordenar modificaciones a la obra que ameriten ser consideradas, evaluadas y aprobadas si procede, para optimizar la construcción e inversión que se realiza, siempre y cuando esta no modifique el valor del contrato todo esto en coordinación con DOM y previo visto bueno del Alcalde.
f. Para los efectos de consignar las inspecciones, observaciones o plantear dudas, el contratista mantendrá en la obra, un libro de obra, autocopiativo, tapas rígidas, debidamente foliado en original y 2 copias, en el que se consignarán:
   - Avances e instrucciones de la ITOM, dentro de los términos contractuales.
   - Observaciones a los trabajos que se ejecuten.
   - Observaciones del o los proyectistas con conocimiento de la ITOM.
   - Comunicaciones de orden técnico que deban intercambiar contratista y la ITOM.
   - El libro de obras es el medio de comunicación formal entre contratista y municipalidad, toda consulta que haga el contratista sobre partidas y/o dudas de la obra deberá ser por escrito en el libro de obra quedando estipulado con la fecha, la municipalidad dará respuesta por medio del libro una vez que haga la revisión de la obra.
g. Los trabajos mal ejecutados, materiales mal empleados y elementos utilizados al margen de las normas técnicas correspondientes, que sean observados por la ITOM; deberán ser sustituidos, reconstruidos, reparados o refaccionados a costa del contratista en el plazo que la ITOM establezca, según las indicaciones; sin que ello represente, en caso alguno, aumento de obra ni costo adicional para el mandante.

h. Las observaciones efectuadas en el libro de obra por la ITOM, deberán ser acatadas de inmediato por el contratista; y su inobservancia (una observación no atendida por tercera vez) será causal de multas y/o término anticipado del contrato en caso de reiteración.

8. DE LAS OBRAS.

8.1. AUMENTO Y DISMINUCIÓN DE LAS OBRAS.

La municipalidad actuando a través de la ITOM, podrá aumentar o disminuir obras de acuerdo a informe efectuado por el Inspector Técnico en tanto dichas modificaciones no signifiquen un aumento del valor del contrato por sobre el monto aprobado y disponible.

8.2. OBRAS EXTRAORDINARIAS.

En cualquier momento durante el Estudio, Ejecución de las Obras y/o Proyectos, la Unidad Técnica, podrá ordenar por escrito al contratista trabajos que en su opinión sean adicionales a los establecidos en el Contrato, y cuyas características sean diferentes a las especificadas o contenidas en este, para llevar a mejor término las obras contratadas, a dichos trabajos se les denominarán Obras Extraordinarias.

Si no se llegase a acuerdo respecto al monto de la obra extraordinaria, la Municipalidad consultará el presupuesto de la obra extraordinaria a otro contratista, a fin de terminar, modificar o completar Estudios, Obras y/o Proyectos contratados.

Toda ejecución de obras extraordinarias deberá ser aprobada por Decreto y deberá incorporarse al contrato inicial mediante una ampliación del mismo. Lo mismo sucederá en caso de aumentarse el plazo inicial estipulado en el contrato. Las obras extraordinarias deberán garantizarse.

Los aumentos y disminuciones de las prestaciones y las obras extraordinarias del objeto contratado que se agreguen no podrán sobrepasar en conjunto hasta el 30% del monto del contrato inicial, y siempre que se encuentren enmarcados dentro del presupuesto disponible.

8.3. ACCIDENTES FORTUITOS/ DE FUERZA MAYOR/ IMPREVISTOS.

Los incendios y demás accidentes fortuitos que deterioren o derriben las obras y/o que ocasionen pérdidas de materiales de la institución, o bien, que afecten vidas y/o bienes de terceros, serán soportados exclusivamente por el contratista, a menos que la Municipalidad califique el caso, previa comprobación, como de fuerza mayor y ajeno a toda previsión o bien que la obra haya sido recibida.

En todo caso, si el perjuicio tiene su origen en algún defecto de construcción de la obra o de los materiales empleados en ella, será siempre responsable el contratista.

8.4. PARALIZACIÓN DE LAS OBRAS.

La Municipalidad a través de la Unidad Técnica, se reserva el derecho de paralizar el total o parte de las Obras, a través del libro de obras, en el cual se estamparán los fundamentos de la paralización, posterior a la cual se instruirá el correspondiente Decreto Alcaldicio. Sin embargo, esta situación podrá ser recurrida por el Contratista al Alcalde de la Comuna, quien en definitiva, autorizará o no la paralización.

El contratista no podrá solicitar aumento de plazos si la paralización se debiere a causa de deficiencias de cualquier tipo producidas por él. De producirse por fuerza mayor ajena a acciones del contratista se evaluará el aumento de plazo si correspondiere.

Los gastos de paralización de las Obras serán por cuenta y cargo del Contratista, siempre y cuando esta paralización se deba a motivos producidos por acciones del contratista.

El Contratista deberá proteger y conservar las obras de manera que ha a juicio de la Unidad Técnica, le satisfaga los resguardos establecidos. Debido a la paralización se realizará una recepción final, de acuerdo con lo estipulado en las presentes Bases.

9. DE LAS GARANTÍAS.

9.1. GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA.

Los oferentes, en el periodo de postulación deberán presentar una garantía que caucione la seriedad de su propuesta, con las siguientes características:

Tipo de documento: De acuerdo con lo estipulado en el numeral 11 de las bases administrativas generales.

a. Monto: $600.000.
b. Vigencia: 60 días corridos posteriores a la fecha de cierre de la licitación.
c. Glosa según cada contrato: Para garantizar la seriedad de la oferta "MEJORAMIENTO GALPÓN CULTURAL Y DEPORTIVO SECTOR LOTE B, CERRO SOMBRERO - 2, BIP 40036470-0".

El municipio podrá hacer cobro de la garantía de seriedad de la oferta en los siguientes casos:

a. Si el municipio comprueba falta de veracidad de los antecedentes presentados, o cualquier incumplimiento grave de parte del proponente.
b. Si el proponente desistiere de su oferta luego de adjudicarse la propuesta.
c. Si la municipalidad comprueba que el adjudicatario está excluido de la posibilidad de contratar con órganos públicos según Art. 4°, inciso 1° parte final de la Ley N°19.886.
d. Si el adjudicatario no cumple con las condiciones para suscribir el contrato de acuerdo con lo estipulado en el numeral 5 de las presentes bases.

Una vez firmados los contratos, la Unidad Técnica solicitará la Unidad de Finanzas la devolución de las garantías de seriedad de la oferta de todos los proponentes que se hubieren presentado a la licitación. En el caso del adjudicatario, el documento respectivo se restituirá contra entrega de una garantía que garantice el fiel cumplimiento del contrato.

9.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO.

El adjudicatario deberá presentar una garantía por cada uno de los proyectos que se adjudique para caucionar el fiel cumplimiento de los contratos correspondientes, la que deberá ser extendida según el siguiente detalle:

a. Tipo de documento: De acuerdo con lo estipulado en el numeral 11 de las bases administrativas generales.
b. Monto: 10% del monto total del contrato incluyendo obras adicionales.
c. Vigencia: igual al plazo de ejecución de la obra más 60 días corridos.
d. Glosa según cada contrato: "MEJORAMIENTO GALPÓN CULTURAL Y DEPORTIVO SECTOR LOTE B, CERRO SOMBRERO - 2, BIP 40036470-0".

Esta garantía se fija con el objeto de responder por el fiel y oportuno cumplimiento de las obligaciones que genere el desarrollo de lo indicado en el expediente de licitación.

En caso de incumplimiento del contratista de las obligaciones que le impone el contrato correspondiente, las presentes BB.AA, planos y especificaciones técnicas, e incumplimiento en los pagos previsionales, el municipio estará facultado para hacer cobro de la garantía. Lo anterior sin perjuicio de las multas o acciones legales que el municipio pueda aplicar para exigir el cumplimiento de lo pactado.

La garantía deberá estar vigente durante toda la ejecución del contrato y se devolverá contra entrega de la garantía de buena ejecución de la obra.

En caso de renovación por vencimiento del documento, la nueva garantía deberá entregarse con un mínimo de 30 días corridos antes de la fecha de vencimiento del documento, de lo contrario el municipio podrá comenzar las gestiones para el cobro del instrumento y cobrar las multas correspondientes.

En caso de renovación por aumento de plazo, la nueva garantía deberá entregarse el día de la firma de la cláusula de modificación de contrato o en su defecto o por algún impedimento administrativo, 5 días corridos posteriores a la firma de dicha cláusula.

En ningún caso podrá existir un quiebre en la continuidad de la garantía de fiel cumplimiento de contrato.

9.3. GARANTÍA DE BUENA EJECUCIÓN DE LA OBRA.

Esta garantía se fija con el objeto de caucionar la buena ejecución de las obras, estabilidad y calidad de los trabajos ejecutados, por un periodo de 12 meses a contar de la recepción provisoria de la obra. En caso de existir ofertas de garantías adicionales la fecha de vencimiento será 30 días corridos posteriores a la fecha de término de las garantías adicionales.

En caso de que existieran deficiencia en las obras, la unidad técnica remitirá dichas observaciones (a través del medio más idóneo) al contratista indicando el plazo para su subsanación. En caso de que el contratista no subsanase las reparaciones, mejoramientos o reposiciones que derivaran de un mal comportamiento de la obra en el periodo de garantía, (periodo comprendido entre la recepción provisoria y la

recepción final de la obra) el municipio estará facultado para hacer cobro de dicha garantía.

Las garantías adicionales ofertadas por el contratista, también estarán caucionadas por esta garantía, por lo que en caso de existir deficiencias en las obras, en el contexto posterior a la recepción final y estas no son subsanadas por el contratista en los términos indicados por la unidad técnica el municipio podrá hacer cobro integro de la garantía.

El contratista deberá presentar una garantía por cada uno de los proyectos que se adjudique para caucionar la buena ejecución de las obras, en un plazo no superior a 10 días corridos posteriores a la emisión del Acta de Recepción Provisoria, la que deberá ser extendida según el siguiente detalle:

a. Tipo de documento: De acuerdo con lo estipulado en el numeral 11 de las bases administrativas generales.
b. Monto: 5% del monto total del contrato incluyendo las obras adicionales.
c. Vigencia: 60 días corridos posterior a la fecha de recepción final de la obra. En caso de existir ofertas de garantías adicionales la fecha de vencimiento será 30 días corridos posteriores a la fecha de término de las garantías adicionales.
d. Glosa según cada contrato: Para garantizar la buena ejecución de la obra "MEJORAMIENTO GALPÓN CULTURAL Y DEPORTIVO SECTOR LOTE B, CERRO SOMBRERO - 2, BIP 40036470-0".

   El contratista deberá solicitar por escrito al Alcalde la devolución de la garantía, una vez efectuada la recepción final. Su devolución se efectuará previa comprobación del buen estado de los trabajos y emisión del Acta de Recepción Final.
   En caso de haber ofertado garantías adicionales deberá solicitar la devolución luego de cumplido el periodo adicional de garantías.

10. DE LOS PAGOS.

Por tratarse de proyectos financiados con remesas externas, el pago se podrá realizar hasta en 60 días luego de ingresada la factura, de acuerdo con lo indicado en Ley 21131Art. 1 N° 3D.O. 16.01.2019.
Las remesas se pagarán al contratista conforme a estados de pago calculados de acuerdo con el porcentaje de avance físico de la obra y a los precios del presupuesto detallado presentado por el contratista e incluido en el contrato. Estos deberán considerar solamente las obras ejecutadas. No se podrán presentar estados de pago por materiales depositados al pie de la obra. El estado de pago deberá tener la aprobación de la Dirección de Obras.

Se deberá dejar para el ultimo estado de pago al menos el 10% del monto total de la obra.

* Los ítems globales y de unidades se pagarán al 100%.

El contratista deberá indicar en cada estado de pago el avance de la obra, entregando un detalle desglosado por partida, mostrando separadamente el costo directo, los gastos generales y las utilidades.

Antes de emitir la factura correspondiente el contratista deberá visar todos los respaldos del estado de pago con la Unidad Técnica. Una vez visado el contratista podrá emitir la factura correspondiente, la cual acompañada de todos los respaldos (que se enumeran más adelante), deberán ser ingresados a través de la oficina de partes del municipio. En caso de no poder ingresar los antecedentes por oficina de partes por razones debidamente justificadas (por ejemplo la actual emergencia sanitaria por Covid-19), podrá hacerlo de manera digital al mail oficinapartes@muniprimavera.cl. Será responsabilidad del contratista coordinar con la respectiva encargada de partes la recepción y gestión de dicha documentación.

Las facturas que se emitan antes de ser visados los estados de pago serán rechazadas.

10.1. Primer Estado de Pago (todos antecedentes enumerados a continuación deberán entregarse en dos copias):

a) Carta de Ingreso del contratista solicitando el pago correspondiente.
b) Si la factura fue cedida a factoring deberá adjuntar certificado de anotación en el registro emitido por el SII que respalda dicha cesión.
c) Comprobante de pago de permisos de edificación (cuando corresponda).
d) Copia del Contrato.
e) Copia del Acta de entrega de terreno.
f) Carátula del estado de pago.
g) Estado de Pago e informe que lo respalde (debe incluir fotografías del antes y después).
h) Listado de trabajadores (si aplica).
i) Liquidación de sueldo de los trabajadores (si aplica).
j) Contratos de los trabajadores.
k) Certificado emitido por la inspección del trabajo que de fe del cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales de sus trabajadores (F30 y F30-1). El F 30-1 deberá ser uno por mes, considerando los meses desde el inicio de la obra, hasta la fecha del estado de pago.
l) Factura original a nombre de Ilustre Municipalidad de Primavera, domiciliada en Av. Arturo Prat 191, Cerro Sombrero, RUT: 69.251.300-2, Giro: Municipalidad. La glosa de la factura deberá indicar el nombre de la obra, ID de licitación y numero del estado de pago que corresponde.
m) Copia de garantía de fiel cumplimiento de contrato.
n) Otro antecedente que sea necesario.

Por su parte la unidad técnica deberá adjuntar:

- Decreto Alcaldicio de adjudicación de la obra.
- Decreto Alcaldicio de aprobación de contrato.
- Decreto Alcaldicio de aprobación de acta de entrega de terreno.
- Decreto Alcaldicio de aprobación de modificaciones de contrato si corresponde.

10.2. Segundo Estado de Pago y Siguientes (todos antecedentes enumerados a continuación deberán entregarse en dos copias):

a) Carta de Ingreso del contratista solicitando el pago correspondiente.

b) Si la factura fue cedida a factoring deberá adjuntar certificado de anotación en el registro emitido por el SII que respalda dicha cesión.
c) Carátula del estado de pago
d) Estado de Pago e informe que lo respalde (debe incluir fotografías del antes y después).
e) Listado de trabajadores (si aplica)
f) Liquidación de sueldo de los trabajadores (si aplica).
g) Contratos de los trabajadores.
h) Certificado emitido por la inspección del trabajo que de fe del cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales de sus trabajadores (F30 y F30-1). El F30-1 deberá ser un por mes, desde el último mes entregado en el estado de pago N°1 hasta la fecha del estado de pago a cursar.
i) Factura original a nombre de Ilustre Municipalidad de Primavera, domiciliada en Av. Arturo Prat 191, Cerro Sombrero, RUT: 69.251.300-2, Giro: Municipalidad. La glosa de la factura deberá indicar el nombre de la obra, ID de licitación y numero del estado de pago que corresponde.
j) Otro antecedente que sea necesario.

Por su parte la unidad técnica deberá adjuntar:
- Decreto Alcaldicio de aprobación de modificaciones de contrato si corresponde.

10.3. Último estado de pago (10% del monto total de la obra - Posterior a recepción provisoria de la obra), todos antecedentes enumerados a continuación deberán entregarse en dos copias:

a. Carta de Ingreso del contratista solicitando el pago correspondiente.
b. Si la factura fue cedida a factoring deberá adjuntar certificado de anotación en el registro emitido por el SII que respalda dicha cesión.
c. Carátula de estado de pago.
d. Estado de Pago e informe que lo respalde (debe incluir fotografías del antes y después).
e. Factura original a nombre de Ilustre Municipalidad de Primavera, domiciliada en Av. Arturo Prat 191, Cerro Sombrero, RUT: 69.251.300-2, Giro: Municipalidad. La glosa de la factura deberá indicar el nombre de la obra, ID de licitación y numero del estado de pago que corresponde.
f. Liquidación de Sueldo de los Trabajadores.
g. Contrato de los trabajadores.
h. Finiquitos si corresponde.
i. Certificado emitido por la inspección del trabajo que de fe del cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales de sus trabajadores (F30 Y F30-1). El F30-1 deberás ser uno por mes, considerando los meses comprendidos entre el inicio de la obra y la recepción provisoria de la obra.
j. Comprobantes de Ingreso Municipal, por los impuestos específicos contemplados en la ordenanza de cobro de derechos municipales, relacionados con la ejecución de obras (cuando corresponda).
k. Fotografías (archivo digital) del proceso de construcción, desde la entrega de terreno hasta la recepción provisoria de la obra.
l. Listado de trabajadores.
m. Copia de garantía de buena ejecución de la obra.

n. Certificaciones SEC de gas y luz (si corresponde).
o. Recepción definitiva municipal de la DOM (si corresponde).
p. Copia Acta de recepción Provisoria.
q. Planos impresos a escala 1:50, firmados por Profesionales del área cuando corresponda, y en formato digital en disco duro.
r. Libro de obras.
s. Otro antecedente que sea necesario.

Por su parte la unidad técnica deberá adjuntar:
t. Decreto Alcaldicio que aprueba acta de recepción provisoria.
u. Decreto Alcaldicio que aprueba modificaciones de contrato en caso de haberlas.

11. DE LA RECEPCIÓN DE LAS OBRAS.

Cualquiera sea el tipo de recepción deberá asistir el Contratista (o representante legal) y la persona que estuvo a cargo de la ejecución de obra.

11.1. RECEPCIÓN PROVISORIA.

Luego de que la ITOM corrobore la finalización de las obras, el contratista deberá solicitar por escrito a la unidad técnica (DOM), la recepción provisoria de las obras.

La solicitud de recepción provisoria fuera del plazo estipulado por contrato significará la aplicación de una multa según lo indicado en el numeral 12 letra "a".

La designación de la comisión de recepción provisoria de la obra será designada a través de Decreto Alcaldicio. Si en la inspección en terreno de las obras, por parte de la comisión, existieren observaciones a las características y calidad de lo ejecutado, no se cursará la recepción correspondiente; emitiéndose un acta con observaciones, estableciendo en ella el plazo para que el contratista atienda, resuelva y ejecute a su costo los trabajos necesarios que se determinen. Concluido el plazo para subsanar las observaciones por parte del contratista, la comisión se constituirá nuevamente en terreno, para verificar la subsanación de las observaciones y efectuar la recepción provisoria, si procede; levantándose el acta de recepción correspondiente, en caso de no cumplimiento comenzarán a ejecutarse las multas por atraso en la entrega de la obra que correspondan, o de ser necesario el municipio podrá finiquitar el contrato. En casos excepcionales la comisión podrá efectuar una segunda acta de observaciones otorgando plazos para subsanarlos, los cuales serán justificados por la unidad técnica.

Luego de emitirse el Acta de Recepción Provisoria de la obra el contratista contará con 5 días corridos para hacer entrega de la Garantía de buena ejecución de la obra.

Durante el plazo que medie entre la recepción provisoria y la recepción definitiva de la obra y en el caso que no afecten el desarrollo de las observaciones, la Municipalidad podrá disponer el uso de la obra, para los fines que fue concebida.

Para obtener la recepción provisoria será necesario contar con el comprobante del ingreso del expediente para la recepción definitiva de las obras ante la DOM.

11.2. RECEPCIÓN FINAL.

Habiendo transcurrido el período de Correcta Ejecución o Plazo de Garantía de las Obras de 12 meses desde la Recepción Provisoria sin Observaciones, el contratista en un plazo no superior a 10 días corridos, deberá solicitar la unidad ejecutora, la Recepción Final de la obra, de no hacerlo el contratista, la Municipalidad está facultada para constituir la Comisión de recepción.
La Comisión de recepción deberá verificar el estado de los trabajos ejecutados y se levantará el Acta correspondiente para efectuarse la Recepción Final con o sin observaciones. En el caso de existir observaciones, el Contratista tendrá un plazo, determinado por la comisión de recepción, para subsanarlas. Una vez subsanadas las observaciones, el contratista deberá informar a la Unidad Técnica que las observaciones fueron subsanadas y nuevamente se constituirá la Comisión de Recepción Final.
Si la Obra se encuentra sin observaciones, se procede a levantar un Acta de Recepción Final sin observaciones.
Cualquier deterioro de la Obra, debido a defectos en su construcción, ocurrido durante el plazo de la Garantía, será reparado por el Contratista, sin perjuicio del derecho de la Municipalidad a demandar indemnización de perjuicios por el monto del deterioro no cubierto por la garantía.
En caso que el contratista se negare o no acudiere a reparar las observaciones efectuadas en el acta de Recepción Final, se podrá hacer término anticipado al contrato y podrán hacer efectiva la garantía de buena ejecución de la obra.
Efectuada la Recepción Final, la Municipalidad informará al Mandante y enviará copia de dicha Recepción que será requisito, para que se proceda a devolver la garantía de buena ejecución de la obra. En el caso de los oferentes que hayan ofertado garantías adicionales a la obra, dicha garantía de buena ejecución será devuelta en 30 días corridos, posteriores al término de las garantías adicionales.

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. Esta recepción final, en ningún caso exime al contratista de la responsabilidad establecida en el Art 2003, del Código Civil de la República.

En esta etapa será obligatorio contar con el certificado de recepción definitiva de las obras ante la DOM, de lo contrario se hará cobro de la garantía de buena ejecución de la obra.

11.3. RECEPCIÓN MUNICIPAL DEFINITIVA (DOM).

Posterior a la recepción provisoria de la obra, el contratista deberá solicitar la recepción municipal definitiva a la DOM, siendo el responsable de entregar los certificados necesarios para el ingreso cuando este corresponda.

12. DE LAS MULTAS.

En caso de que el contratista no cumpla con el contrato de forma oportuna y conforme a lo estipulado en las bases de licitación, planos y especificaciones técnicas el municipio podrá aplicar las sanciones que se indican a continuación:

a. Por atraso del contratista en la entrega de la obra definida por el acto administrativo de recepción provisoria de la obra, si esta se ejecutara con posterioridad al plazo contractual, se aplicará al contratista por cada día de atraso, la multa de 3 UF.
b. Finiquito anticipado, solicitado por el contratista que signifique perjuicio para la Ilustre Municipalidad de Primavera, por la nueva contratación de la obra, en dicho caso se aplicara una multa igual al 20% del monto del contrato.
c. Por malas conductas observadas por la inspección técnica de obras dentro del emplazamiento de la obra, tales como ingesta de alcohol, peleas, consumo de drogas, entre otras, se aplicará una multa de 1 UF por cada conducta.
d. Por permitir el ingreso a las obras de personas no autorizadas, entendiéndose como personas autorizadas el Sr. Alcalde, Administradora Municipal, DOM, Control e ITOM, se aplicará una multa de 1 UF.
e. Por no mantener la garantía de fiel cumplimiento de contrato vigente. Si el atraso supera los 30 días corridos antes de su vencimiento, se aplicara una multa de 5 UF por cada día de atraso hasta que se reciba en oficina de partes del Municipio.
f. Si el libro de obra es solicitado por la ITOM y no se encuentra en la obra se aplicará una multa de 1 UF. Si el libro de obra se pierde se deberá cancelar una multa de 5 UF y podrá ser causal de término de contrato.
g. En caso de realizar subcontratación sin informar a la unidad técnica, se aplicará una multa de 50 UF, y dependiendo de la gravedad de la falta podría incurrir en el término anticipado del contrato.
h. En caso de que el contratista bote los escombros y basura resultante de la ejecución de las obras encomendadas en la presente licitación dentro de la comuna de Primavera se aplicara una multa de 20 UF.
i. Si no se cumpliese lo estipulado en la propuesta de contratación de mano de obra local, se aplicará una multa de 50 UF (cuando corresponda).
j. Por atraso del contratista en la instalación del letrero de obra, si esto se ejecutara con posterioridad al plazo indicado en el acta de entrega de terreno, se aplicará al contratista por cada día de atraso, la multa de 1 UF.
k. En el caso de hacer un cambio o reemplazo de trabajadores o profesionales que hayan sido objeto de evaluación en el periodo de licitación, sin la aprobación de la ITO se aplicará una multa de 5 UF.
l. Por atraso del contratista en la solicitud de modificación de contrato por ampliación de plazo indicado en el numeral 9.3 de las BB.AA generales, se aplicará al contratista por cada día de atraso, la multa de 1 UF.
m. Por atraso del contratista en la firma de la(s) modificación(es) de contrato, se aplicará al contratista por cada día de atraso, la multa de 1 UF.
n. En el evento de ocurrir cualquier otro hecho contrario a las BB.AA y/o a la ley y su reglamento, el cual no tenga establecida una sanción especial señalada anteriormente, se le aplicará una multa correspondiente a 1 UF.

Los montos se descontarán del estado de pago que corresponda.

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 garantía de fiel cumplimiento de contrato.

El valor de la de la UF será equivalente al último día hábil del mes inmediatamente anterior.

En caso de reincidencia las multas se aplicarán por un monto equivalente al doble de la anterior infracción.

13.2 Procedimiento para la aplicación de las multas.

a. La resolución será emitida por la ITOM en conjunto con la DOM, la cual enviará los detalles a través de informe que será oficiado al Alcalde y éste resolverá con el mérito de los antecedentes a la vista.
b. El contratista podrá recurrir a la multa enviando una carta dirigida al Alcalde, ingresando dicho documento a través de la oficina de partes.
c. La DOM en conjunto con la Alcaldía analizará los antecedentes antes descritos y verá si corresponde o no acoger la solicitud. Si el recurso es acogido se notificará por el medio idóneo sin perjuicio del oficio si se estima procedente, en caso de ser rechazada se procederá de la misma manera.
d. En contra de dicha resolución procederán los recursos legales correspondientes.
e. El valor de la multa será equivalente al valor de la UF correspondiente al último día hábil del mes inmediatamente anterior, dicho monto se descontará del estado de pago que corresponda.
f. El procedimiento antes señalado, en caso de ser necesaria su integración, será regido por la ley 19.880.

REGÍSTRESE en Secretaria Municipal**, COMUNÍQUESE** a los funcionarios y funcionarias correspondientes, a la DAF, Dirección de Control, Finanzas, Tesorería Municipal y una vez hecho, **ARCHIVESE.**

CAROLINA SANDOVAL CIFUENTES
Alcalde (S)

CRISTINA VARGAS VIVAR
Secretaria Municipal

CVV/GDM/JVH/dmp

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese el código de verificación: 2150401-e5740e en:
https://fed.gob.cl/verificarDoc/docinfo