

**APRUEBA BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA
“DEMOLICIÓN COSAM LO BARNECHEA” ID
2735-18-LP26**

DECRETO DAL N°0122/2026

LO BARNECHEA, 09-02-2026

VISTO: La Ley N°19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; la Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios; lo establecido en los 36 y siguientes de su Reglamento, contenido en el Decreto Supremo N°661 de 2024, del Ministerio de Hacienda; el DFL N°458 que aprueba la Ley General de Urbanismo y Construcciones y su respectiva Ordenanza; lo dispuesto en los artículos 56 y 63 letra i) de la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; y

TENIENDO PRESENTE:

- a) Que las Municipalidades, en conformidad con lo establecido en el inciso 2, del artículo 1 del Decreto con Fuerza de Ley 1, que “Fija el Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades”, en relación con el artículo 1 de la Constitución Política de la República tiene por objeto y finalidad satisfacer las necesidades de la comunidad local y asegurar su participación en el progreso económico, social y cultural de las respectivas comunas.
- b) Que, por su parte, la Municipalidad de Lo Barnechea, en ejercicio de las funciones dispuestas en el literal a) precedente y, en conformidad a lo establecido en la letra c), del artículo 5 del Decreto con Fuerza de Ley 1, que “Fija el Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades”, dentro de sus atribuciones especiales se encuentra la de administrar los bienes municipales y nacionales de uso público.
- c) Que, en ejercicio de las facultades y deberes de la Municipalidades ya citadas precedentemente, la Municipalidad de Lo Barnechea requiere contratar el servicio de demolición de las edificaciones existentes en el terreno ubicado en calle Robles N°13.730, comuna de Lo Barnechea con el objeto de cumplir una de las máximas de todos los órganos del Estado consistente en contribuir a crear las condiciones sociales que permitan a todos y cada uno de los integrantes de la comunidad su mayor realización espiritual y material posible.
- d) Que, la Municipalidad de Lo Barnechea cuenta con un Manual de Ejecución de Obras, contenido en el Reglamento N° 20, de 26 de febrero de 2025, el cual regirá la presente licitación.
- e) Que, conforme lo dispuesto en el artículo 166 del Reglamento de la Ley de Compras, la presente contratación se encuentra contemplada en el Plan Anual de Compras del año 2025 de este Municipio bajo el ID 3724-13-PC25-107.
- f) Que, esta entidad licitante, en conformidad a lo establecido en el artículo 28 del Reglamento de la Ley de Compras, constató, mediante informe INF_SECPLA N°314/2025, de 24 de noviembre de 2025, que el servicio que por este proceso concursal se pretende contratar, no se encuentra disponible en la plataforma de economía circular, y atendida la naturaleza del servicio requerido, este no puede ser reutilizado ni compartido por otro Organismo del Estado a este Municipio

ALCALDIA

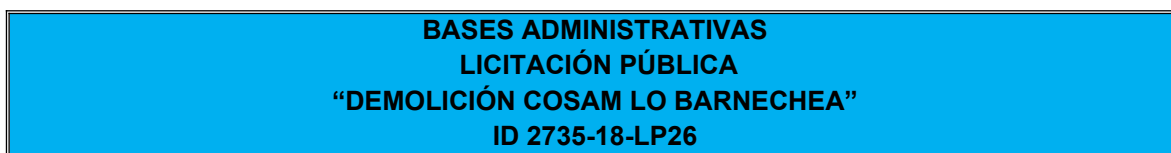
DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE COMPRAS

- g) Que, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 29 del reglamento de la ley de compras, esta entidad licitante consultó la plataforma www.mercadopublico.cl; constatando, mediante informe INF_SECPLA N°314/2025, de 24 de noviembre de 2025, que el servicio requerido en el presente proceso no se encuentra disponible en el catálogo de Convenios Marco administrado por la Dirección de Compras y Contratación Pública, en los términos, condiciones y especificaciones técnicas requeridas.
- h) Que, existe disponibilidad presupuestaria de acuerdo con lo señalado en la Pre-Obligación Presupuestaria N°5/150 de 02 de febrero de 2026, aprobada mediante IDSGD 616121.
- i) Que, esta contratación fue requerida por la Secretaría Comunal de Planificación de la Municipalidad de Lo Barnechea, según consta en la Solicitud de Compra N°579728.

DECRETO

- 1. **APRUÉBANSE**, las bases administrativas, bases técnicas y anexos de la licitación pública denominada **“DEMOLICIÓN COSAM LO BARNECHEA” ID 2735-18-LP26**, cuyo contenido es el siguiente:



1. OBJETO DE LA LICITACIÓN

Las presentes bases administrativas y técnicas tienen por objeto seleccionar y contratar, mediante licitación pública, la ejecución de obras de “DEMOLICIÓN COSAM LO BARNECHEA”, ubicado en calle Robles N°13.730, comuna de Lo Barnechea.

El objeto a contratar corresponde a la demolición de todas las edificaciones presentes en el terreno, desconexión de la totalidad de cables existentes, alcantarillado y agua potable y retiro de árboles. La superficie aproximada a demoler es de 1.000 m², que corresponden a edificaciones de un piso, con presencia de asbesto friable y no friable. Además, se deberá considerar la tramitación de todos los permisos necesarios para la ejecución de la obra (Certificado de Desratización, Permiso de Demolición DOM, Permiso de Ocupación Transitoria de Bien Nacional de Uso Público, aprobación de Plan de Manejo de Asbesto).

El contratista adjudicatario deberá cumplir con las exigencias de todos los documentos entregados por el mandante para la correcta ejecución del proyecto.

La contratación será en unidades de fomento (UF), sin reajustes ni intereses, **BAJO MODALIDAD DE SUMA ALZADA**, es decir, que el monto propuesto por el oferente será un precio total (impuestos incluidos), fijo, obligatorio e invariable a cambio de la ejecución de la totalidad de las obras contratadas. En esos términos, las cantidades de obra se entienden inamovibles; **las cubriciones constituyen un punto de exclusiva responsabilidad del contratista**, ya que las que proporciona esta entidad licitante son meramente referenciales o informativas; asumiendo aquel las diferencias que pudieran existir y con ello la contingencia de ganancia o pérdida.

El precio ofertado comprenderá todo costo necesario para la correcta ejecución del proyecto solicitado, permisos asociados, costos de especialistas pertinentes al contrato, ensayos de laboratorio, etc., todos los gastos generales necesarios para el cumplimiento íntegro del contrato y las utilidades del contratista.

La presente contratación se realiza con financiamiento propio por lo que no cuenta con código BIP.

2. MARCO REGULATORIO, PLAZOS Y NOTIFICACIONES

Cabe señalar que esta licitación pública se regirá por lo dispuesto en las presentes Bases Administrativas, por la Bases Técnicas que por este acto se aprueban, y por la Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento, contenido en el Decreto Supremo N°661 de 2024, del Ministerio de Hacienda. En virtud de lo establecido en el numeral 2 de la parte dispositiva del Decreto DAL N°171 de fecha 18 de febrero de 2019, que aprobó las Bases Administrativas Generales para la Contratación y Compra Pública de la Municipalidad de Lo Barnechea, se hace presente que las disposiciones de las aludidas Bases Administrativas Generales, no regirán la presente licitación pública.

Todas las notificaciones del proceso de licitación se realizarán a través del Portal Mercado Público y de acuerdo con el artículo 9 del Reglamento de Compras, se entenderán realizadas, luego de 24 horas transcurridas desde la publicación del documento o acto, en el Sistema de Información.

Para efectos de lo dispuesto en el artículo 140 del Reglamento de Compras, y para todas las comunicaciones que se realicen al proveedor adjudicado durante la vigencia de la contratación, los proveedores deberán fijar, a través del Sistema de Información, una dirección de correo electrónico única para recibir notificaciones, la cual deberá ser informada en el Anexo N°1.

Los plazos, para efectos de esta licitación, serán de **días hábiles administrativos**, esto es, no se considerarán para su cómputo los días sábado, domingo y festivos, salvo que se señale expresamente que el plazo de una determinada actuación es de días corridos, caso en el cual, si el último día del plazo cae en día inhábil, éste se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente.

En el caso de los plazos de horas que se establezcan en las presentes bases, se considerarán para su cómputo, las horas de los días hábiles administrativos a que se extiendan el plazo de horas otorgado, iniciando su cómputo 24 horas posteriores a la fecha y hora de su publicación.

3. GARANTÍAS REQUERIDAS

3.1. Garantía de Seriedad de la Oferta

En conformidad a lo establecido en el artículo 52 del Reglamento de la Ley de Compras y, dado que la cuantía del presente proceso es inferior a 5.000 UTM, los oferentes NO deberán presentar una garantía de seriedad de la oferta.

3.2. Garantía de fiel y oportuno cumplimiento de contrato

De conformidad con lo dispuesto en artículo 121 Decreto 661 que Aprueba reglamento de la ley N°19.886, resulta necesario exigir al adjudicatario una garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato. De esta forma, quien se adjudique la presente licitación, dentro del plazo de 10 días hábiles siguientes a la fecha de la notificación de la adjudicación, deberá presentar una garantía consistente en un documento **pagadero a la vista, a primer requerimiento e irrevocable**, con las siguientes condiciones:

Beneficiario	Municipalidad de Lo Barnechea
Rut	69.255.200-8
Vigencia Mínima (*)	120 días de corridos siguiente a la recepción definitiva sin observaciones
Monto (**)*	UF 87,15
Glosa	"Para garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato en la Licitación Pública" ID 2735-18-LP26".

(*) Deberá considerarse los siguientes hitos para el cálculo estimado del plazo de vigencia de la garantía: (1) 30 días corridos para la suscripción el contrato contados desde el términos del plazo de diez días hábiles para

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE COMPRAS

la recepción de documentos; (2) 10 días corridos para entrega y suscripción de acta de entrega de terreno; (3) 90 días corridos para la tramitación del plan de manejo de asbesto (4) 60 días corridos de ejecución del contrato; (5) 30 días corridos para la recepción definitiva sin observaciones.

(*) Este monto equivale al 5% del presupuesto máximo disponible neto, señalado en el numeral 17.1 de las presentes Bases Administrativas. Con todo, cabe indicar que este valor se adecuará al 5% equivalente al monto neto de la contratación, en el respectivo decreto de adjudicación, en atención al monto total a suma alzada ofertado por el adjudicatario.

El adjudicatario podrá presentar esta garantía de manera presencial o electrónica, y deberá ser entregada, a más tardar, **dentro de 10 días hábiles**, contados desde la notificación de la adjudicación a través del portal www.mercadopublico.cl. En caso de que la garantía no cuente con firma electrónica avanzada, deberá ser entregada presencialmente en la Oficina de Partes del Centro Cívico de la Municipalidad de Lo Barnechea, ubicada en Av. El Rodeo N°12.777, Piso 1, comuna de Lo Barnechea, en un horario de 08:30 a 17:30 horas de lunes a jueves y de 08:30 a 16:30 horas los viernes.

Asimismo, las garantías que cuenten con firma electrónica avanzada deberán ajustarse a la Ley N°19.799, y deberán ser enviadas mediante correo electrónico al encargado del contrato en el mismo plazo máximo de 10 días hábiles señalado en el párrafo anterior. La garantía no podrá tener cláusula de exclusión de pago de multas, y deberá incluir una cláusula de prohibición de modificación y/o término unilateral sin el consentimiento escrito del Municipio. Tampoco podrá considerarse cláusula de arbitraje ni deducible.

Podrá entregarse una **póliza de garantía**, la que deberá contar con **cláusula de renovación automática en caso de ser anual**, y una cláusula de prohibición de modificación y/o término unilateral sin el consentimiento escrito del Municipio. Las primas e impuestos de este seguro serán de cargo del contratista.

En caso de incumplimiento del contratista de las obligaciones que le impone el contrato o de las obligaciones laborales o sociales con sus trabajadores, la Municipalidad estará facultada para hacer efectiva la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, administrativamente y sin necesidad de requerimiento ni acción judicial o arbitral alguna. Lo anterior es sin perjuicio de las acciones que la Municipalidad pueda ejercer para exigir el cumplimiento forzado de lo pactado o la resolución del contrato, en ambos casos con la correspondiente indemnización de perjuicios. El incumplimiento comprende también el cumplimiento imperfecto o tardío de las obligaciones del contratista.

En caso de que no se presente la garantía, la adjudicación podrá ser dejada sin efecto, y se readjudicará al oferente que le sigue en puntaje, de acuerdo con el acta de la respectiva Comisión Evaluadora.

Esta caución será devuelta una vez que el Inspector Técnico de la Obra (ITO) hubiere dado recepción conforme de las obras contratadas y transcurrido el plazo de 120 días corridos posteriores a la recepción definitiva sin observaciones.

3.3. PÓLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL

El proveedor adjudicado deberá entregar, **dentro de los 10 días hábiles** contados desde la notificación de la adjudicación, una Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual para responder a terceros por los daños que pudieran producirse durante la ejecución de los trabajos, producto de una mala ejecución de estos o de una señalización deficiente, con las siguientes condiciones:

Beneficiario	Municipalidad de Lo Barnechea
Rut	69.255.200-8
Vigencia Mínima	60 días corridos siguientes a la fecha de Recepción Definitiva sin Observaciones
Monto	2.000 UF

ALCALDIA
DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS
DEPTO. DE COMPRAS

**Para efectos de cálculo, se utilizará el valor UF a la fecha de emisión del documento.*

Dicha póliza deberá cubrir al Municipio de reclamos por daños o accidentes que se produzcan con motivo de la ejecución de todos los trabajos. Esta póliza no exime en ningún caso al proveedor de sus obligaciones para con la prestación del servicio, legales y contractuales.

Esta póliza deberá contar expresamente con una cláusula de renovación automática y no podrá contener una cláusula de término unilateral sin el consentimiento escrito del Municipio. Sin perjuicio de lo anterior, el proveedor adjudicado se obliga a renovar la póliza tantas veces sea necesario, a fin de que ésta se encuentre vigente durante el periodo ya señalado. Será **requisito para la firma del contrato**, y ello no libera al contratista de su responsabilidad contractual y extracontractual frente a la prestación del servicio y de la ejecución de las obras.

Las primas, deducibles e impuestos de este seguro serán de cargo del contratista. Será de su responsabilidad notificar a las aseguradoras de los cambios de naturaleza, alcance y reprogramación de los servicios y deberá cerciorarse, en todo momento, de la adecuación del seguro en los términos del contrato.

Esta póliza deberá ser entregada junto con la garantía de fiel cumplimiento del contrato. Cabe mencionar que los costos asociados a este requerimiento son de exclusiva responsabilidad del contratista, inclusive pagar los deducibles de los que eventualmente sea acreedor en caso de algún siniestro.

La no entrega de los documentos en el plazo establecido, facultará a la Municipalidad para hacer efectiva la garantía de seriedad de la oferta y readjudicar al siguiente oferente mejor calificado. Por su parte, la restitución de esta garantía se realizará una obtenida la recepción definitiva sin observaciones. Lo señalado, es sin perjuicio de las renovaciones de éstas. En ese caso, corresponderá su devolución a la llegada del plazo.

4. CRONOGRAMA DE LA LICITACIÓN

En consideración que la cuantía del presente proceso concursal es inferior a 20.000 UTM y superior a las 1.000 UTM y, en concomitancia con lo dispuesto en el considerando número 5, del **INSTRUCTIVO DE CARÁCTER GENERAL N°6/2024**, dictado por el Tribunal de Defensa de Libre Competencia en fecha 30 de diciembre de 2024, publicado en el Diario Oficial en fecha 26 marzo de 2025, el plazo de publicación de las ofertas corresponderá a mínimo de **30 días corridos contados desde la fecha de publicación**.

ACTIVIDAD	FECHA Y HORA
Publicación del llamado a licitación	09/02/2026 a las 18:30 horas
Inicio del plazo de recepción de preguntas	09/02/2026 a las 18:31 horas
Vencimiento del plazo para realizar preguntas	20/02/2026 a las 10:00 horas
Publicación de respuestas y aclaraciones.	02/03/2026 a las 23:59 horas
Cierre de recepción de ofertas	11/03/2026 a las 15:30 horas
Apertura técnica de las ofertas (primera etapa)	11/03/2026 a las 15:31 horas
Apertura estimada de las ofertas (segunda etapa)	18/03/2026 a las 15:30 horas
Plazo máximo de publicación de la adjudicación	18/06/2026 a las 23:59 horas
Plazo máximo para suscripción del contrato	20/07/2026 a las 20:30 horas

Cuando la adjudicación no se realice dentro del plazo señalado en la tabla precedente, la Municipalidad deberá informar en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública las razones que justifican tal incumplimiento e indicar un nuevo plazo para la adjudicación. El Portal Mercado Público permite modificar la fecha de adjudicación y fundamentar la razón por la cual se prolongó la adjudicación.

ALCALDIA
DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS
DEPTO. DE COMPRAS

Así, la Municipalidad podrá ampliar el plazo de adjudicación de manera fundada, de conformidad a lo dispuesto en el inciso segundo del artículo 58 del Reglamento.

5. MODIFICACIONES A LAS BASES DE LICITACIÓN

Se podrán modificar las bases y sus anexos, sin modificar el tipo, la naturaleza y objeto de la licitación, ya sea de oficio o en atención a alguna consulta formulada por alguno de los oferentes durante el proceso pertinente, hasta antes del vencimiento del plazo para presentar las ofertas.

Las modificaciones que realicen serán informadas a través del Sistema de Información. Estas modificaciones formarán parte integral de las bases y estarán vigentes desde la total tramitación del acto administrativo que las apruebe. Junto con aprobar la modificación, conforme a lo establecido en el artículo 40 del Reglamento de la Ley de Compras, **se deberá establecer un nuevo plazo prudencial para el cierre o recepción de las propuestas**, a fin de que los potenciales oferentes puedan adecuar sus ofertas. Con todo, en conformidad con el Instructivo de carácter general dictado por el Tribunal de Defensa de la Libre Competencia ya individualizado, si las modificaciones **alteraran los elementos esenciales de las bases** y que estos afectasen o incidieran en los costos y plazos para presentar ofertas, **los plazos originales para la presentación de ofertas se reiniciarán y serán contados a partir del momento en que se materialice la referida modificación**. Para estos efectos, se entenderán como modificaciones esenciales aquellas que impliquen un cambio en el proyecto que incida en una modificación al permiso de edificación. En esos términos, la entidad licitante definirá – al momento de la modificación – cuando éste incida en los costos o plazos del proceso concursal.

6. DE LA PRESENTACION Y VIGENCIA DE LAS OFERTAS

6.1. Presentación de las ofertas

Cada proponente que desee participar en este proceso licitatorio deberá ingresar su oferta en el Portal Mercado Público (www.mercadopublico.cl), mediante su propia cuenta de usuario y clave, o la del mandatario o apoderado común designado en el acuerdo de la Unión Temporal de Proveedores (UTP) que se presente, y con arreglo a las condiciones de uso del mismo, disponibles en el sitio web www.mercadopublico.cl, dentro del plazo señalado en el calendario de la licitación, en formato electrónico o digital, debiendo acompañar los documentos que en el numeral siguiente se especifican.

En los Anexos para presentar la oferta, señalados en los numerales 7.1, 7.2 y 7.3 siguientes, se deberá identificar correctamente al proveedor oferente, sea persona natural, persona jurídica o UTP, debiendo existir coincidencia entre los datos de identificación del oferente que consten en la cuenta de usuario del Sistema de Información de Mercado Público, por un lado, y los datos de identificación del oferente que conste en los respectivos Anexos y Documentos de la Oferta, por otro. En caso de verificarse discordancias insalvables de identidad del oferente, la oferta será declarada inadmisibles.

Asimismo, los Anexos indicados en el presente numeral y que requieran la firma de los proponentes, deberán ser suscritos, ya sea por sí mismos, cuando se trate de personas naturales, o por él o los representantes legales de éstos que cuente con facultades suficientes para esta actuación cuando se trate de personas jurídicas, o bien, por el representante o apoderado común de la UTP, que, en caso de corresponder a una persona jurídica integrante de la UTP, deberán ser suscritos por él o los representantes legales del apoderado común que cuente con facultades suficientes para esta actuación.

Las ofertas, junto con los antecedentes requeridos en las presentes bases, deberán ser ingresadas al Sistema de Información de mercado público hasta la fecha y hora que se disponga a ese efecto en el cronograma indicado en el numeral 4 de las presentes bases. Los oferentes deberán tener presente que **sólo se considerarán para la evaluación, las ofertas realizadas mediante los anexos dispuestos por la Municipalidad**, los cuales deberán ser completados por los oferentes en

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE COMPRAS

los campos requeridos en cada Anexo y no podrán ser modificados ni alterados en forma tal que no incluyan la información que en cada uno de ellos se requiere y/o impidan su examen, evaluación o calificación de acuerdo a las reglas de evaluación de las presentes bases.

La oferta debe ser seria, pura y simple y ajustada al ordenamiento jurídico nacional y a los documentos que integran el proceso de compras. En consecuencia, no puede estar sujeta a modalidad alguna, como condición, plazo o modo, en caso contrario, **la oferta será declarada inadmisibile.** A su vez, las ofertas deberán ser únicas por cada oferente, de modo que **serán declaradas inadmisibile** aquellas ofertas simultáneas que en el presente proceso hayan sido presentadas en **forma individual y a través de unión temporal de proveedor**, en los términos dispuestos en el artículo 48 del Reglamento de la Ley de Compras.

6.2. Aceptación de Bases y Vigencia de las Ofertas

El sólo hecho de presentar una propuesta mediante el Portal de Mercado Público por los oferentes, implicará que **éstos conocen y aceptan todas las condiciones estipuladas en las bases administrativas, técnicas y anexos** aprobados por el presente Decreto, y las eventuales modificaciones que hubieren sido publicadas en tiempo y forma.

Las ofertas tendrán una vigencia mínima de **120 días corridos**, a contar del acto de apertura técnica de éstas. Si dentro de este plazo, no se puede efectuar la adjudicación, la Municipalidad se reserva el derecho de extender el plazo de vigencia y solicitará a los proponentes prorrogar sus ofertas mediante el foro inverso. Si alguno de los proponentes no lo hiciere, dicha oferta no será considerada en la evaluación, y se tendrá por desistida en el Acto Administrativo que adjudique el presente proceso concursal.

7. ANTECEDENTES PARA INCLUIR EN LA OFERTA

Los oferentes, deberán presentar los documentos señalados en las presentes bases, definidos como “Antecedentes para incluir en la oferta”, en el portal de mercado público. En caso de existir discrepancias entre la información contenida en el respectivo anexo de oferta y la información ingresada por los oferentes en la ficha electrónica del portal www.mercadopublico.cl, **prevalecerá y la Comisión Evaluadora sólo considerará para efectos del examen de las propuestas, la información contenida en los respectivos anexos.**

Los oferentes que no presenten uno o más de los documentos calificados como esenciales en el punto siguiente, y/o que no oferten conforme a las indicaciones señaladas para cada documento o Anexo, o bien modifiquen o alteren sustancialmente el anexo respectivo, haciendo imposible evaluarlo según las reglas de evaluación establecidas en las presentes bases, serán declaradas inadmisibles sus ofertas, o bien no serán considerados en la evaluación de la presente licitación, asignándose 0 puntos en el criterio de evaluación respectivo, según sea el caso.

Solo se considerarán aquellos documentos que:

- a) Se encuentren legibles, completos, vigentes y debidamente suscritos, cuando corresponda.
- b) Hayan sido extendidos a nombre del oferente.
- c) Puedan ser verificados en cuanto a su autenticidad.
- d) Tengan relación con el presente proceso concursal.
- e) No se opongan a las presentes bases administrativas.

La Municipalidad revisará la exactitud y consistencia de los antecedentes y certificaciones acompañados por los oferentes a través de información pública disponible en www.mercadopublico.cl o bien con aquellas instituciones públicas o privadas que hayan extendido la documentación respectiva, y en caso de verificarse antecedentes inconsistentes con las fuentes consultadas, la oferta podrá declararse inadmisibile en mérito de estas circunstancias. Todos los

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE COMPRAS

gastos en que incurran los interesados para la preparación y presentación de sus ofertas serán de su exclusivo cargo y no tendrán derecho a reembolso alguno. Los documentos deben haber sido extendidos en español, en el caso que hayan sido extendidos en otro idioma, deben acompañarse con una traducción simple del mismo.

Los documentos especificados como esenciales deben ser entregados junto con la presentación de la oferta o ésta será declarada inadmisibles y no será evaluada. No se considerarán para la pauta de evaluación aquellos antecedentes que no cumplan con las vigencias exigidas en las presentes bases (presentación oportuna, fecha de emisión del documento y legalizaciones pertinentes) o bien, sean incoherentes o poco claros.

El oferente deberá contar con archivos digitales consolidados, es decir, cada documento o antecedente requerido, independiente del número de páginas que lo constituyen, sugiere estar en un sólo archivo digital. El nombre que se le asigne a cada archivo debe guardar relación con el contenido de este y sus anexos correspondientes y el formato digital de los mismos debe ser de uso común, como formato JPG, PDF, u otro.

7.1. Antecedentes administrativos

- a) **Anexo N°1 “Declaración Jurada Simple de no encontrarse inhabilitado para ofertar y/o suscribir contrato con la Municipalidad de Lo Barnechea y, aceptación de Bases y, Declaración de relación con persona expuesta políticamente (PEP)”**. La individualización del oferente debe corresponder a la razón social. Este documento podrá ser sustituido por la declaración jurada con firma electrónica simple, del portal www.mercadopublico.cl **(ESENCIAL)**.

Aquellos proveedores que se presenten como una Unión Temporal de Proveedores (UTP), cada uno de los integrantes de aquella deberán presentar el Anexo N°1. Este documento podrá ser sustituido por la declaración jurada con firma electrónica simple, del portal www.mercadopublico.cl **(ESENCIAL)**.

- b) **Escritura Pública en caso de presentar su oferta como Unión Temporal de Proveedores (UTP)**. De conformidad con lo señalado en el artículo 180 del Reglamento de la Ley de Compras, y dado el caso que la presente contratación corresponde a un monto superior a las 1.000 UTM, el representante de la UTP deberá adjuntar el documento que dé cuenta del acuerdo para participar de esta forma.

Para estos efectos, en el caso en que lo oferentes se presenten por medio de una Unión Temporal de Proveedores (UTP), estos deberán cumplir con los siguientes requisitos:

1. En caso de que, uno o más de los integrantes que constituya la UTP se trate de una persona jurídica, deberá consistir ésta en una empresa de menor tamaño.
2. Todos los integrantes deben encontrarse hábiles en el registro de proveedores de mercado público.
3. El documento que dé cuenta del acuerdo de la Unión Temporal de Proveedores deberá designar en él a un único representante o apoderado común, que será el responsable de la presentación de la propuesta con su usuario en el portal www.mercadopublico.cl y será quien emitirá las facturas por los servicios prestados y percibirá los pagos.
4. Su constitución deberá materializarse por escritura pública.

7.2. Antecedentes económicos

Anexo N°2: “Oferta Económica” (ESENCIAL).

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE COMPRAS

El oferente deberá indicar el precio total a suma alzada (incluye valor neto, gastos generales, utilidades e IVA) por la totalidad de los servicios que comprende la contratación, según el detalle contenido en las Bases Técnicas. En la indicación de su precio, el oferente deberá tener presente que **el monto ofertado no podrá superar el presupuesto máximo disponible de UF 2.074,23, impuestos incluidos**, indicado en el numeral 17.1 de las presentes Bases Administrativas. **Asimismo, los porcentajes a ofertar por concepto de gastos generales no podrán superar el 12% mientras que las utilidades no podrán superar un 10%.**

En caso que la Comisión Evaluadora verifique errores en las operaciones aritméticas del formulario que arriben a un resultado distinto al indicado por el oferente en el **VALOR TOTAL A SUMA ALZADA (incluye, valor neto, más Gastos generales, más utilidades más IVA)**, indicado en la última fila y columna del Anexo, la oferta será declarado inadmisibles.

Esta entidad licitante proporcionará el anexo N°2, en **formato Excel para efectos que formulen su propuesta en dicho formato**. No podrán agregarse ni eliminar partidas ni modificarse los requerimientos o unidad de medida proporcionados en dicho anexo.

7.3. ANTECEDENTES TÉCNICOS.

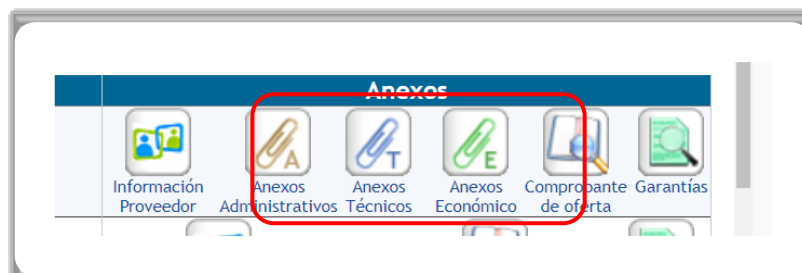
- a) **Anexo N°3-A:** “Experiencia en retiro de asbesto”
- b) **Anexo N°3-B** “Experiencia demolición en general”
- c) **Anexo N°4:** “Materias de Alto Impacto Social”.
- d) **Anexo N°5:** “Declaración jurada simple sobre divulgación de programas de integridad”

8. DE LA APERTURA DE LAS OFERTAS

La apertura de las ofertas se realizará a través del Sistema de Información, liberándose automáticamente las ofertas en el día y hora señalados en la tabla contenida en el numeral 4 precedente. Esto, de conformidad con lo señalado en el artículo 51 del Reglamento de Compras Públicas. Una vez realizada la apertura de las ofertas, se procederá a la evaluación de estas, conforme se indica en el numeral siguiente.

La apertura de las ofertas se realizará en **DOS ETAPAS**, de acuerdo con lo señalado en el inciso tercero, del artículo 43 del Reglamento de Compras Públicas, esto es, se procederá a abrir de manera diferida la oferta técnica y la oferta económica.

Los oferentes deberán adjuntar la documentación requerida en el “apartado” de www.mercadopublico.cl correspondiente, esto es, que los documentos administrativos, sean incluidos en la opción “Anexos Administrativos”, los documentos Técnicos, deben ser ingresados al banner “Anexos Técnicos”, en tanto que, los documentos económicos, deberán ser adjuntados en el banner “Anexos Económicos”. Es menester hacer presente que, en atención que el presente proceso concursal aperturará en 2 etapas, es indispensable que los documentos que se adjunten se encuentren correctamente acompañados en los ítems que se indican en la imagen que sigue. Esto es, los documentos requeridos para la evaluación de la primera etapa y consignados como antecedentes técnicos en el numeral 7 precedente, deben acompañarse en los anexos técnicos y/o administrativos. Por su parte, respecto de los antecedentes económicos, que corresponde esencialmente al Anexo N° 2 “Oferta Económica”, y que será evaluado en la segunda etapa, deberá acompañarse en el ítem anexo económico. En caso de acompañar incorrectamente los documentos que tengan la calidad de esencial, esta entidad licitante se encontrará impedida de evaluar la oferta; debiendo, en consecuencia, declarar la inadmisibilidad de la oferta presentada.



En el acto de apertura de las ofertas, todas serán aceptadas por esta entidad licitante, lo que implicará que **no se rechazarán ofertas en el acto de apertura**, a efecto de que sea la Comisión Evaluadora la que determine la admisibilidad de éstas conforme al procedimiento de examen de admisibilidad y evaluación de las ofertas que se regula en los numerales siguientes.

Con todo, los oferentes contarán con un plazo de 24 horas siguientes a la apertura de las ofertas para realizar observaciones, las que deberán realizarse mediante el canal que el Portal dispone para estos efectos, y no se aceptarán ni la Comisión Evaluadora responderá, ninguna observación o comentario al acto de apertura que se realice por un canal distinto y/o en fuera del plazo indicado.

Las observaciones que se realicen por los oferentes serán respondidas en el Acta de Evaluación de la oferta que levante la Comisión Evaluadora de éstas.

9. DE LA EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La evaluación de las ofertas se realizará de conformidad con los criterios de evaluación establecidos en las presentes bases. De la evaluación, se levantará un acta que dé cuenta del cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 57 del Reglamento de la Ley N°19.886.

Cabe señalar que la Municipalidad tiene la obligación de efectuar un análisis tanto técnico como económico de las propuestas presentadas, y está facultada para rechazarlas cuando, de conformidad con las bases de licitación, ninguna de ellas satisficiese los intereses municipales. En tal caso, la Municipalidad procederá a declarar inadmisibles la oferta y/o declarar desierta la licitación en caso de que todas las ofertas sean declaradas inadmisibles.

Para estos efectos, la Comisión Evaluadora, en conformidad a lo establecido en el artículo 57 del Reglamento de la Ley de Compras, deberá emitir un informe final o acta de evaluación, debidamente suscrita por los integrantes de la comisión que contendrá, a lo menos:

- a) Los criterios y ponderaciones utilizados en la evaluación de las ofertas.
- b) Las ofertas que deben declararse inadmisibles por no ajustarse a los requerimientos señalados en las Bases de licitación, la Ley de Compras o su Reglamento; o por encontrarse en alguna de las hipótesis de inadmisibilidad establecidas en el numeral 11 de las presentes Bases Administrativas.
- c) La proposición de declaración de la licitación como desierta, cuando no se presentaren ofertas, o bien, cuando la Comisión Evaluadora determinare que las ofertas presentadas no resultan convenientes a los intereses de la Entidad licitante.
- d) La asignación de puntajes a las ofertas, por cada criterio y las fórmulas de cálculo aplicadas para la asignación de dichos puntajes, así como cualquier observación relativa a la forma de aplicar los criterios de evaluación.
- e) La proposición de adjudicación, dirigida a la autoridad facultada para adoptar la decisión final.

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE COMPRAS

De la evaluación resultante, se elaborará un acta que será suscrita por todos los integrantes de la Comisión Evaluadora, en la que se efectuará una descripción general del procedimiento licitatorio.

El Acta de Evaluación contendrá una nómina con los puntajes de cada oferta admisible, e indicará las ofertas que se propone adjudicar o, en su caso, se propondrá declarar desierto el proceso.

Se entenderá parte integrante y complementaria del Acta de Evaluación que al efecto se suscriba, cada una de las minutas de evaluación de las ofertas, las que contendrán el examen pormenorizado y detallado de cada uno de los antecedentes acompañados a las propuestas, los anexos presentados, el examen de admisibilidad de estos, y los cálculos y puntajes obtenidos en los criterios de evaluación establecidos en las presente Bases Administrativas, las que deberán ser publicadas conjuntamente con el Acta de Evaluación de la Comisión Evaluadora al momento de la adjudicación o declaración de desierto de la presente licitación pública

10. DE LA COMISIÓN EVALUADORA Y DEL ACTA DE EVALUACIÓN

La Comisión Evaluadora será la encargada de la dirección del presente proceso licitatorio y evaluará las ofertas, de acuerdo con los criterios establecidos en las presentes Bases Administrativas. De lo anterior, se levantará un acta de evaluación, en la cual se especificará el orden de prelación en cuanto a los puntajes obtenidos y cualquier otra información relevante. Dicha Comisión estará compuesta por los siguientes profesionales:

- a) Pablo Gamarra Camus, Jefe del Departamento de Proyectos de la Secretaria de Planificación Comunal, o quien la subrogue, en caso de ausencia o impedimento.
- b) Raschid Rabají Esteve, o en caso de ausencia o impedimento, Natalia Arce Gómez, ambos funcionarios de la Dirección de Compras y Gestión de Contratos.
- c) Felipe Mahaluf Punto, o en caso de ausencia o impedimento, Camila Herrera Cremaschi, ambos funcionarios de la Dirección de Asesoría Jurídica.

Los miembros de la Comisión Evaluadora no podrán tener conflictos de interés con los oferentes. Para ello, deberán suscribir declaraciones juradas en las que expresen no tener conflicto de interés alguno en el proceso licitatorio.

Por su parte, según lo establecido por la Ley N°20.730, Ley del Lobby, los integrantes de la Comisión Evaluadora son sujetos pasivos temporales o transitorios, es decir, solo mientras la integren, por lo tanto, sus obligaciones cubren al menos desde la publicación en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública, del Acto Administrativo que los designa y hasta la fecha de adjudicación. En caso de que sus funciones deban extenderse más allá de dicha fecha, deberá actualizarse la fecha del término de la Comisión en la plataforma de la Ley del Lobby. El Decreto deberá publicarse antes de la fecha de apertura de ofertas.

La Municipalidad podrá proveer a la Comisión Evaluadora de la asesoría de expertos de reconocidos de prestigio en las materias técnicas a revisar en la licitación; decisión que se materializará mediante decreto fundado.

11. DE LA ADMISIBILIDAD DE LAS OFERTAS

La Municipalidad de Lo Barnechea declarará inadmisibles cualquiera de las ofertas presentadas que no cumpla los requisitos o condiciones establecidas en las Bases de Licitación, sin perjuicio de la facultad de solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales de acuerdo con lo establecido en la normativa de compras públicas.

La Municipalidad podrá, además, declarar desierto la licitación, por resolución fundada, cuando no se presenten ofertas, o cuando éstas no resulten convenientes a sus intereses.

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE COMPRAS

Previo a la evaluación de las ofertas, la Comisión Evaluadora, examinará que las propuestas presentadas, cumplan con los requerimientos de admisibilidad administrativa y económica establecidos a continuación. establecidos en las presentes Bases Administrativas. Sólo respecto de aquellas ofertas que cumplan con esta admisibilidad se examinarán posteriormente conforme a los criterios de evaluación que se indican en las presente bases. De este modo, aquellas ofertas que no cumplan con los requisitos de admisibilidad administrativa y/o económica, serán declaradas inadmisibles en esta etapa de la revisión de las ofertas, y **no serán revisados en sus demás antecedentes.**

11.1 De la Admisibilidad Administrativa de las Ofertas

Serán declaradas inadmisibles las ofertas en que se verifique una o más de las siguientes hipótesis:

- a) Aquellas propuestas donde se constate inconsistencia o falta de coincidencia entre los datos de identificación del oferente que consten en la cuenta de usuario del Sistema de Información de Mercado Público mediante la cual se ingresó la oferta y los datos de identificación del oferente que conste en el Anexo N°1.
- b) No haya acompañado la totalidad de los documentos denominados como ESENCIALES
- c) Aquellas propuestas que no sean únicas, en los términos dispuestos en el numeral 6 de las Bases Administrativas. En este sentido, serán declaradas inadmisibles aquellas ofertas simultáneas presentadas por un mismo proveedor que participe de forma individual y como parte de una Unión Temporal de Proveedores; aquellas ofertas simultáneas presentadas por un mismo proveedor de forma individual; y aquellas ofertas simultáneas en que un mismo proveedor participe de dos o más Uniones Temporales de Proveedores.
- d) Aquellas propuestas que no sean serias, puras y simples, entendiéndose por tales aquellas en que, sea en uno o más de los Anexos y documentos individualizados en los numerales 7.1, 7.2 o 7.3 precedentes, o en cualquier otro documento de elaboración propia adjunto a su propuesta, el oferente sujete cualquiera de los términos de su oferta y/o el cumplimiento de las condiciones para las prestaciones del servicio preestablecidas en las Bases Administrativas y/o en las Bases Técnicas, a cualquier tipo de modalidad, condiciones, plazos o modos que alteren o limiten los términos definidos en las bases de licitación del presente proceso concursal.
- e) En caso de que el oferente presente su propuesta como Unión Temporal de Proveedores y, que no hayan adjuntado en su oferta el instrumento público que contenga el acuerdo de la UTP, y/o que éste no cumpla con uno o más de los requerimientos establecidos en el artículo 181 del Reglamento de la Ley N°19.886.
- f) Aquellos oferentes que no se encuentren hábil en el portal de Mercado Público a la fecha de cierre de recepción de ofertas, en conformidad a lo establecido en el artículo 16 inciso 9 de la Ley de Compras. En el caso de que se trate de una propuesta presentada por una Unión Temporal de proveedores, donde uno o más de sus miembros se vea afecto a una causal de inhabilidad en los términos del artículo 154 de Reglamento, se deberá proceder de acuerdo con el procedimiento señalado en el artículo 182 del mismo cuerpo legal, en el caso que se decida no continuar con el proceso de contratación, la propuesta presentada se tendrá por desistida y facultará a la Administración para disponer el cobro de la garantía de seriedad de la oferta. El requisito de habilidad en el registro de proveedores se deberá mantener durante todo el proceso de concursal, en caso de advertirse la pérdida de dicha condición en cualquier etapa del proceso implicará la inadmisibilidad de la oferta. El requisito de habilidad en el registro de proveedores se deberá mantener durante todo el proceso de contratación.

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE COMPRAS

- g) En caso de que se constate que uno de los integrantes de la Unidad Temporal de Proveedores es una empresa que no corresponde a aquellas que la ley califica de menor tamaño. Para estos efectos, se estará a la información proporcionada por el Servicio de Impuestos Internos, a la fecha del acta de apertura.
- h) En caso de que el oferente obtenga un puntaje inferior a los 453 puntos en la primera etapa de evaluación de condiciones habilitantes.

11.2 De la Admisibilidad Económica de las Ofertas

Serán declaradas inadmisibles las ofertas en que se verifique una o más de las siguientes hipótesis:

- a) Aquellas propuestas que constituyan una oferta riesgosa o temeraria en los términos definidos en el artículo 61 del Reglamento de la Ley N°19.886, para lo cual, se tendrá por temeraria aquella que sea “significativamente por debajo del promedio de las otras propuestas”; conforme lo señala el citado artículo, cuando el precio ofertado sea igual o menor al 50% del valor promedio de las demás ofertas económicas admisibles, excluida la oferta riesgosa o temeraria. Por su parte, en caso de que en el presente proceso licitatorio no se presenten otras propuestas, o bien las restantes ofertas resulten todas inadmisibles, se considerará riesgosa o temeraria la oferta económica, cuando el precio ofertado sea igual o menor al 50% del presupuesto máximo disponible, impuestos incluidos, indicado en el numeral 17.1 de las presentes Bases Administrativas.

Con todo, para proceder a la declaración de inadmisibilidad de la oferta, la Comisión Evaluadora deberá ajustarse al procedimiento de viabilidad de la oferta establecido en el artículo 61 del Reglamento de la Ley de Compras, y el informe a que se refiere el aludido numeral deberá estar contenido en el Acta de Evaluación de las ofertas que se levante en su oportunidad.

- b) Aquellas propuestas cuya oferta económica total supere el presupuesto máximo disponible impuestos incluidos para la contratación, señalado en el numeral 17.1 de las presentes Bases Administrativas.
- c) Serán declaradas inadmisibles aquellas ofertas que propongan un porcentaje superior al 12% para los gastos generales y más de un 10% para las utilidades.
- d) En caso que la Comisión Evaluadora verifique errores en las operaciones aritméticas del formulario que arriben a un resultado distinto al indicado por el oferente en el VALOR TOTAL A SUMA ALZADA (incluye, valor neto, gastos generales, utilidades e IVA), indicado en la última fila y columna del Anexo N°2, la oferta será declarado inadmisibile.
- e) Cualquier propuesta económica que se presente en un formato distinto al del Anexo N°2 en formato Word o Excel dispuesto por la entidad licitante en los documentos adjuntos de la licitación, o aquella en la cual el oferente altere la fórmula contenida en el documento Excel y/o alguna de las partidas y/o su descripción técnica y/o la unidad de medida, serán declaradas inadmisibles.
- e) Aquellas propuestas que indiquen estar ofertando el valor neto, toda vez que el Anexo N°2 exige la oferta económica con todos los impuestos incluidos en el valor indicado por el proponente. En este mismo sentido, se hace presente que la Comisión Evaluadora no atenderá a ningún documento distinto que el oferente adjunte a su propuesta, tales como cotizaciones, propuestas técnicas o económicas que indique precios del servicio ofertado, cuyo contenido coincida o no con lo ofertado en el Anexo N°2 presentado por el propio oferente.

ALCALDIA
DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS
DEPTO. DE COMPRAS

12. DE LAS SOLICITUDES DE ACLARACIÓN

En caso de que alguno de los oferentes no acompañe la totalidad de los documentos requeridos que no sean catalogados como esenciales, la Comisión Evaluadora podrá ejercer la facultad contemplada en el artículo 56 del Reglamento de la Ley N°19.886.

Si la Comisión Evaluadora hiciera uso de esta facultad a través del foro inverso, pero el oferente no diere respuesta y/o no acompañare la documentación solicitada, la oferta será evaluada sin esa documentación o podrá ser declarada inadmisibile en caso de que las presentes Bases Administrativas así lo establezcan. Los oferentes tendrán un plazo de 48 horas para dar respuesta a las solicitudes de la Municipalidad en este sentido. La mencionada facultad no podrá ser ejercida por la Comisión Evaluadora respecto de aquellos documentos indicados como esenciales.

Asimismo, podrá permitir la presentación de certificaciones o antecedentes que los oferentes hayan omitido presentar al momento de efectuar la oferta, siempre que dichas certificaciones o antecedentes se hayan producido u obtenido con anterioridad al vencimiento del plazo para presentar ofertas o se refieran a situaciones inmutables entre el vencimiento del plazo para presentar ofertas y el periodo de evaluación, asignándoles menor puntaje según se indica en los criterios de evaluación.

13. DE LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

A propósito de lo dispuesto en el literal a) del número 7, del **INSTRUCTIVO DE CARÁCTER GENERAL N°6/2024**, dictado por el Tribunal de Defensa de Libre Competencia en fecha 30 de diciembre de 2024 y publicado en el Diario Oficial en fecha 26 marzo de 2025, esta entidad licitante dispondrá una evaluación de dos etapas, en los términos que se establece en el inciso tercero del artículo 43 del Reglamento de la Ley de Compra. En ese contexto, las condiciones habilitantes o de la aptitud del proponente se considerará: experiencia y programa de integridad y ética empresarial. Así las cosas, aquellos oferentes cuya evaluación en esta primera etapa sea igual o superior a **453 puntos**, continuará con la evaluación de la segunda etapa. En caso contrario, la oferta será **declarada inadmisibile**.

ETAPA	CRITERIO		PONDERADOR		PUNTAJE MINIMO
PRIMERA ETAPA DE EVALUACIÓN - CONDICIONES HABILITANTES (PEECH)	Experiencia (EX)	Experiencia en retiro de asbesto (EXRA)	85%	EX 98%	453 puntos
		Experiencia en demolición general (EXDG)	15%		
	Programas de Integridad y Ética Empresarial (PI)		2%		
TOTAL			100%		

Por su parte, la segunda etapa se evaluará conforme a los términos planteados en el literal c) del número 7, del instructivo ya citado y respecto de aquellos oferentes cuya puntuación en la primera etapa de evaluación sea igual o superior a 453 puntos. Para estos efectos, todos los oferentes estarán en las mismas condiciones iniciales, siendo evaluados conforme a los siguientes criterios y, de acuerdo con los ponderadores que siguen:

ETAPA	CRITERIO	PONDERADOR
SEGUNDA ETAPA DE EVALUACIÓN (SEE)	Oferta Económica (OE)	90%
	Materias de Alto Impacto Social (MA)	5%
	Cumplimiento de Requisitos (CR)	5%
	Descuentos comportamiento Contractual (DCC)*	(*)
Total		100%

ALCALDIA
DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS
DEPTO. DE COMPRAS

(*) Este criterio de evaluación **no tiene un ponderador asignado**, toda vez que se trata de un **descuento que se efectuará sobre el puntaje final de cada oferente**, en caso de constatar la existencia de multas y/o términos anticipados de contrataciones de acuerdo con los criterios indicados en el numeral 13.2.4 de las presentes bases.

13.1 PRIMERA ETAPA DE EVALUACIÓN - CONDICIONES HABILITANTES (PEECH)

13.1.1 Experiencia (EX) 98%

CRITERIO	SUBCRITERIOS
Experiencia (EX) 98%	Experiencia en demolición con retiro de asbesto (EXRA) (85%)
	Experiencia en demolición general (EXDG) (15%)

13.1.1.1 Experiencia en demolición con retiro de asbesto (EXRA) 85%:

Se evaluará la experiencia declarada en el anexo N°3 A “*Experiencia en Demolición con Retiro de Asbesto*” que acrediten fehacientemente experiencia en **retiro de asbesto**:

Para efectos de otorgamiento de puntaje, siempre que cumpla con los siguientes **documentos**:

Resolución sanitaria que autoriza trabajos y disposición final de residuos con materiales que contienen asbesto (MCA), que indique lo siguiente:

- Nombre del solicitante y dirección de la obra.
- Nombre de la empresa que ejecuta los trabajos de demolición de asbesto, la que debe coincidir con la oferente, ya sea que este conste en la resolución sanitaria en calidad de contratista o de subcontratista.
- Resolución sanitaria autorizada a contar del año 2018 hasta la fecha de cierre de recepción de las ofertas de la presente licitación.
- Materiales que contienen asbesto: al menos uno de los materiales presentados deber ser del tipo “Residuos friables”.

Se evaluará la experiencia de conformidad a la información entregada y acreditada en el anexo N°3-A “*Experiencia en Retiro de Asbesto*” de las presentes bases, de acuerdo con la siguiente tabla:

Cantidad de retiros de asbesto acreditados	Puntaje
11 o más retiros de asbesto	1000 puntos
8 a 10 retiros de asbesto	750 puntos
4 a 6 retiros de asbesto	500 puntos
2 a 3 retiros de asbesto	250 puntos
1 retiro de asbesto o menos	0 puntos

Los puntajes obtenidos obtendrán la siguiente ponderación:

$$EXRA = \text{puntaje} \times 0,85$$

13.1.1.2 Experiencia en demolición general (EXDG) 15%

Se evaluará la experiencia declarada en el anexo N°3 B “*Experiencia en Demolición General*” que acrediten fehacientemente experiencia en **ejecución de demoliciones**, y cuyo contrato corresponda a un monto igual o superior a **\$60.000.000. (sesenta millones de pesos)**, impuestos incluidos, mediante contrataciones que hayan sido ejecutadas en su totalidad.

Para efectos de otorgamiento de puntaje, siempre que cumpla con los siguientes **documentos copulativos para cada acreditación**:

ALCALDIA
DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS
DEPTO. DE COMPRAS

Contrato, decreto de adjudicación, orden de compra o certificado del mandante, que indiquen expresamente, a lo menos, lo siguiente:

- i. Nombre de la obra objeto de la demolición y/o del propietario y/o dirección de la obra.
- ii. Demoliciones ejecutadas a contar del año 2018 hasta la fecha de cierre de recepción de las ofertas de la presente licitación.
- iii. Superficie demolida de al menos 500m².
- iv. Monto total del contrato, que no puede ser inferior a \$60.000.000.- (sesenta millones)

Resolución de Autorización de obras preliminares y/o demolición, que acredite una superficie a demoler de al menos 500 m²

Factura (s) de cada obra declarada. Para cada experiencia declarada, en caso de que se presente uno o varias facturas asociadas a los estados de pago del proyecto, deberán sumar al menos el monto mínimo requerido de \$60.000.000. En caso contrario se evaluará con 0 puntos.

Se evaluará la experiencia en Demolición General de conformidad a la información entregada y acreditada en el anexo N°3 B “*Experiencia en Demolición General*” de las presentes bases, de acuerdo con la siguiente tabla:

Metros cuadrados de demoliciones acreditadas	Puntaje
Mas de 10.001 m2	1000 puntos
Entre 5.001 y 10.000 m2	750 puntos
Entre 3.001 y 5.000 m2	500 puntos
Entre 500 y 3.000 m2	250 puntos
Menos de 500 m2	0 puntos

Los puntajes obtenidos obtendrán la siguiente ponderación:

$$EXDG = \text{puntaje} \times 0,15$$

Finalmente, los resultados obtenidos en cada subcriterio de experiencia serán sumados y luego el resultado será multiplicado por el factor de ponderación 98%, como se indica a continuación:

$$\text{PUNTAJE EX} = (\text{EXRA} + \text{EXDG}) \times 0,98$$

13.1.2 Programas de integridad y ética empresarial (PI 2%)

Para obtener puntaje en este factor, el oferente deberá estar a lo señalado en el artículo 17 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas, en el sentido de contar con programas de integridad y ética empresarial, los cuales deben ser efectivamente conocidos y aplicados por su personal.

Para acreditar su cumplimiento, el proponente deberá adjuntar junto a su oferta los **siguientes documentos copulativamente, según la naturaleza jurídica de la persona del oferente:**

Tratándose del oferente persona jurídica, deberá adjuntar:

- a) **Programa de Integridad y Ética Empresarial implementado en su organización.** El cual deberá cumplir con la directiva de la Dirección Chilecompra, que indica que, “por Programa de Integridad se entenderá un conjunto de políticas, procedimientos y herramientas diseñados para prevenir, detectar y responder a conductas irregulares, fraudes, corrupción y otros riesgos que puedan afectar la transparencia, legalidad y eficiencia en la gestión de los recursos públicos”. En ese contexto, deberá tener como objetivo **prevenir, identificar y denunciar las infracciones de las leyes N°s 20.393, 19.913, 20.818, 21.732, y los delitos funcionarios contemplados en el Código Penal y demás normativa relacionada.**

ALCALDIA
DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS
DEPTO. DE COMPRAS

De este modo, los documentos que se titulen o consistan en códigos de ética o instrumentos de prevención o seguridad laboral o Reglamento de Higiene y seguridad, entre otros, que no cumplan con los elementos mínimos indicados en el párrafo anterior, no serán considerados como **Programa de Integridad y Ética Empresarial**.

- b) **Anexo N°5: Declaración Jurada Simple sobre Divulgación de Programas de Integridad y Ética Empresarial**” debidamente suscrito, el cual declara que el Programa de Integridad señalado en el literal a) precedente y que se adjunta a su oferta, ha sido difundido entre su personal.

Tratándose del oferente persona natural deberá adjuntar:

De conformidad con el Dictamen N°E586179 de 30 de diciembre de 2024, en caso de que el oferente sea una **persona natural**, podrá obtener puntaje en el presente criterio acreditando al menos un curso, capacitación, diplomado u otro en la materia en que conste que la persona natural del oferente que prestará el servicio requerido se ha capacitado en integridad o compliance, para lo cual deberá adjuntar el certificado de aprobación del programa de formación correspondiente.

El puntaje se otorgará de la siguiente manera:

CRITERIO		PUNTAJE
PERSONA JURÍDICA	PERSONA NATURAL	
Acredita contar con un Programa de Integridad y Ética Empresarial, y que éste ha sido difundido entre su personal	Acredita un curso, capacitación, diplomado u otro en integridad o compliance	1.000
No informa o no acredita el criterio	No informa o no acredita el criterio	0

Se entenderá que el oferente que no presente su Programa de Integridad y Ética Empresarial, y/o el anexo N°5 debidamente suscrito, o en caso de ser persona natural y no presente la acreditación en integridad o compliance, no cumple con el criterio, por lo que se evaluará con 0 puntos.

$$PI = Puntaje Total \times 0,02$$

13.1.3 Fórmula Primera Etapa de Evaluación (PEECH)

Los resultados obtenidos en el criterio “Experiencia” y en el criterio “Programa de integridad y ética empresarial” serán sumados, como se indica a continuación:

$$PUNTAJE PEECH = (EX + PI)$$

13.2 SEGUNDA ETAPA DE EVALUACIÓN (SEE)

ETAPA	CRITERIO	PONDERADOR
SEGUNDA ETAPA DE EVALUACIÓN	Oferta Económica (OE)	90%
	Materias de Alto Impacto Social (MA)	5%
	Cumplimiento de Requisitos (CR)	5%
	Descuentos Comportamiento Contractual (DCC)*	(*)

(*) Este criterio de evaluación no tiene un ponderador asignado, toda vez que se trata de un descuento que se efectuará sobre el puntaje final de cada oferente, en caso de constatar la existencia de multas y/o términos anticipados de contrataciones de acuerdo con el criterio indicado en el numeral 13.2.4 de las presentes Bases Administrativas.

ALCALDIA
DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS
DEPTO. DE COMPRAS

13.2.1 Oferta económica 90% (OE)

Se otorgará puntaje en el presente factor, en base a la oferta de menor valor, la que será evaluada con el puntaje máximo de 1.000 puntos, mientras que las ofertas restantes obtendrán un puntaje de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$Puntaje = \left(\frac{\text{Menor valor unitario ofertado}}{\text{Valor unitario oferta a evaluar}} \right) \times 1000$$

Finalmente, el resultado obtenido en puntaje se multiplicará por el factor de ponderación 90%, como se indica a continuación:

$$OE = Puntaje \times 0,90$$

13.2.2 Materias de alto impacto social (MA) 5%

Para obtener puntaje en este factor, el oferente deberá acompañar el anexo N°4 “Materia de Alto Impacto Social” y, adjuntar los medios de verificación que se indican a continuación, para acreditar el cumplimiento de uno o más de los ítems indicados en la siguiente tabla:

ÍTEM	MEDIO DE VERIFICACIÓN
El oferente cuenta con el Sello Empresa Mujer en el Registro de Proveedores del Portal Mercado Público	Para acreditar el presente ítem, se revisará de oficio si el oferente o al menos uno de sus integrantes en el caso de presentarse como UTP, cuenta con Sello Empresa Mujer en el Registro de Proveedores del portal Mercado Público, para lo cual bastará mantener el sello vigente en el registro.
La empresa fomenta prácticas empresariales ambientalmente sustentables.	Para acreditar el presente ítem deberá adjuntar lo siguiente: Certificado de Acuerdo de Producción Limpia (APL) o Reporte de Sostenibilidad GRI
La empresa mantiene un plan de manejo ambiental.	Para acreditar el presente ítem deberá adjuntar lo siguiente: Certificado ISO 14001 vigente (o norma chilena equivalente).
La empresa mantiene un Sistema de Gestión Energética.	Para acreditar el presente ítem deberá adjuntar lo siguiente: a) Certificado ISO 50001 vigente (o norma chilena equivalente), o b) Sello de eficiencia energética del Ministerio de Energía.
La empresa fomenta prácticas de reciclaje de productos.	Para acreditar el presente ítem deberá adjuntar cualquiera de los siguientes documentos: a) Acuerdos de reciclaje de desechos electrónicos, papeles, cartones, plásticos, latas, vidrio y/o similar con al menos 6 meses de antigüedad y un máximo de 2 años desde la fecha de apertura (se podrá manifestar en contratos, certificados de donaciones, o similares); o b) certificado de la empresa recolectora de al menos 1 entrega realizada por el proveedor en los últimos 12 meses desde la fecha de apertura.

Solo se considerará la información declarada en el anexo N°4 que se encuentre acreditada debidamente por los documentos indicados como medios de verificación en las presentes bases.

Para ser evaluadas, las certificaciones ISO deberán ser emitidas por alguna de las instituciones certificadas por el Instituto Nacional de Normalización-I.N.N. y encontrarse vigentes.

En caso de existir discrepancia entre lo acreditado a través de los medios de verificación y lo declarado en el anexo, primará la información contenida en los medios de verificación. El puntaje se otorgará de acuerdo con la cantidad de ítems que acredite la oferta respectiva, según la asignación siguiente oferente deberá marcar con una “X” en su respectivo **Anexo N°4** los ítems que mantiene como política o condición al interior de su organización, de igual modo, señalar los medios de verificación correspondientes atendido el ítem seleccionado y, presentar de manera conjunta a este

ALCALDIA
DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS
DEPTO. DE COMPRAS

anexo, todos los medios previstos en la tabla anterior para su debida comprobación por esta entidad licitante.

El puntaje se otorgará de acuerdo con la cantidad de ítems que acredite la oferta respectiva, según la asignación siguiente:

Contiene	Puntaje
5 ítems	1.000 puntos
4 ítems	800 puntos
3 ítems	600 puntos
2 ítems	400 puntos
1 ítem	200 puntos
No informa	0 puntos

Se entenderá que el oferente que no presente el anexo N°4, no indique en aquel el ítem a acreditar o no adjunte medio de verificación, no cuenta con materias de alto impacto social, por lo que se evaluará con 0 puntos.

En caso de seleccionar el ítem “El oferente cuenta con el Sello Empresa Mujer en el Registro de Proveedores del Portal Mercado Público”, no será necesario adjuntar el medio verificación, toda vez que su cumplimiento será revisado de oficio por la Comisión Evaluadora mediante la información del Registro de Proveedores del Estado en el Portal Mercado Público.

$$MA = \text{Puntaje} \times 0,05$$

13.2.3 Cumplimiento de los requisitos (CR) 5%

Se evaluará con 1.000 puntos a quien presente la totalidad de los documentos solicitados, en tiempo y forma.

Se evaluará con 0 punto aquellas ofertas a las que esta entidad licitante haya solicitado salvar errores u omisiones formales y/o se les haya requerido la presentación de certificaciones o antecedentes que los oferentes hayan omitido presentar al momento de efectuar la propuesta. Esto, en los términos establecidos en el artículo 56 del Reglamento de la Ley N°19.886, esto es, solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales siempre y cuando ello no les confiera a esos oferentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores.

El puntaje se aplicará de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$CR = \text{Puntaje} \times 0,05$$

13.2.4 Descuento por comportamiento contractual (DCC)

En este factor se evaluará el comportamiento contractual anterior de cada uno de los proveedores, tanto con la Municipalidad de Lo Barnechea como con el resto de las entidades compradoras de la Ley N°19.886, Ley de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestaciones de Servicios.

Así las cosas, se descontará un porcentaje del puntaje final a aquellos oferentes que registren sanciones contractuales, como multas y/o término anticipado del contrato en el registro de proveedores de Mercado Público o en la base de datos de este municipio al día del cierre de recepción de ofertas, el que se aplicará sobre el puntaje total obtenido en la sumatoria del resto de los criterios de evaluación de acuerdo con las siguientes tablas:

Multas registradas	Porcentaje de descuento
--------------------	-------------------------

ALCALDIA
DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS
DEPTO. DE COMPRAS

4 o más multas	20%
Entre 1 y 3 multas	10%
No tiene multas registradas	0%

Términos anticipados registrados	Porcentaje de descuento
3 o más términos anticipados	30%
Entre 1 y 2 términos anticipados	20%
No tiene término anticipado registrado	0%

Los porcentajes de descuentos serán acumulativos. Para efectos del descuento, se considerarán las multas y términos anticipados, sancionados los **últimos 24 meses contados desde el cierre de recepción de ofertas.**

13.2.5 Resumen fórmula de evaluación

$$\underline{PUNTAJE\ TOTAL} \equiv (OE \pm MA \pm CR) \times (100\% - DCC)$$

Para efectos de la aplicación de las fórmulas precedentes, se utilizarán números enteros con dos decimales.

13.3 Criterios de desempate

En caso de presentarse un empate entre 2 o más ofertas, se resolverá adjudicando al oferente que hubiese obtenido el mayor puntaje en el criterio **“OFERTA ECONÓMICA”**.

De persistir el empate, se adjudicará al oferente que hubiese obtenido el mayor puntaje en el criterio **“MATERIAS DE ALTO IMPACTO SOCIAL”**.

Si, aplicando la fórmula anterior, aún persiste el empate entre oferentes, dicha situación se resolverá adjudicando al oferente que hubiese obtenido el mayor puntaje en el criterio **“CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS”**.

Si, aplicando la fórmula anterior, aún persiste el empate entre oferentes, dicha situación se resolverá adjudicando al oferente que no hubiese obtenido descuento, o hubiese obtenido el menor descuento, en el criterio **“DESCUENTOS POR COMPORTAMIENTO CONTRACTUAL”**.

Finalmente, si, pese a lo anterior, aún persiste el mismo, se preferirá **la primera oferta ingresada en el portal www.mercadopublico.cl** y, si se mantuviera el empate, se realizará vía **sorteo ante Ministro de Fe.**

14 DE LA ADJUDICACIÓN

La presente licitación será de adjudicación simple, en unidades de fomento y se realizará por el valor a suma alzada ofertado por el adjudicatario en su Anexo N°2 por la totalidad del servicio.

La adjudicación de la licitación se hará mediante acto administrativo municipal, y se publicará en el portal www.mercadopublico.cl en la fecha indicada en el calendario de la licitación, entendiéndose notificada a todos los interesados, transcurridas 24 horas desde su publicación en el referido Portal.

Si la publicación de la adjudicación no se realizare dentro del término señalado en el párrafo precedente, se informará a través del Portal las razones que justifican tal incumplimiento debiendo indicar el nuevo plazo para cumplir dicho trámite, conforme lo señala el artículo 58 del Reglamento de la Ley N°19.886.

ALCALDIA
DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS
DEPTO. DE COMPRAS

15 DE LA READJUDICACIÓN.

En el evento que el adjudicatario rechazare, expresa o tácitamente, la orden de compra a que se refiere el inciso final del artículo 58 del reglamento de la Ley de Compras, no suscribiere el contrato o no presentare la garantía de fiel cumplimiento del contrato y/o la documentación requerida para la formalización de la contratación, y/o no cumpliera con las condiciones o requisitos establecidos en las bases de licitación o en el Decreto de Adjudicación para la formalización de la misma, la Municipalidad podrá, junto con tener por desistida la oferta, dejar sin efecto la adjudicación original y readjudicar la licitación al oferente que le seguía en puntaje, de acuerdo con el listado de readjudicación propuesto en la respectiva Acta de Evaluación, en un plazo no superior a 60 días corridos desde la publicación de la adjudicación original, en la medida que la oferta a readjudicar se encuentre vigente y el Gestor Técnico hubiere confirmado mediante correo electrónico con el proveedor que le sigue, que cuenta con la totalidad de los productos/servicios requeridos y que éstos cumplen con las lo establecido en las bases técnicas a la fecha de la readjudicación.

Para dar respuesta a la propuesta de readjudicación de la licitación, el oferente que le sigue tendrá un plazo fatal de 2 días hábiles contado desde el correo electrónico del Gestor Técnico con los términos de la propuesta de readjudicación, para manifestar que cuenta con el servicio requerido a la fecha de la readjudicación en caso contrario, esto es que el proveedor no acepte la propuesta de readjudicación, o transcurrido el plazo no entregue respuesta el Gestor Técnico se tendrá por desistida también la segunda propuesta, y se realizará el mismo ejercicio con los oferentes que le siguen en puntaje hasta conseguir la readjudicación del proceso de licitación o en su defecto se declarará desierta la licitación.

Algunas de las situaciones que permitirán la readjudicación serán las siguientes:

- a) Si el proveedor adjudicado no entrega en los plazos establecidos en el decreto de adjudicación la documentación necesaria para la formalización de la contratación.
- b) Si el proveedor adjudicado manifiesta su intención de no entregar la documentación necesaria para la formalización de la contratación.
- c) Si el proveedor adjudicado no entrega la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato.
- d) Si el proveedor adjudicado manifiesta su intención de no formalizar la contratación.
- e) Si el proveedor se encuentra inhabilitado para contratar con el Estado al momento de la formalización de la contratación.
- f) Si el proveedor adjudicado no cumple con algún otro requisito establecido en las Bases para la formalización de la contratación.

Con todo, el Decreto que readjudique el proceso de licitación o lo declare desierto, deberá disponer que sean informados a la Dirección de Compras y Contratación Pública, para efecto de que dicha entidad evalúe la aplicación de la medida de suspensión del Registro de Proveedores conforme a lo dispuesto en el numeral 7 del artículo 160 del Reglamento de Compras, a aquellos oferentes cuyas ofertas no se mantuvieron durante el periodo de vigencia de éstas establecido en el numeral 6.2 de estas mismas bases de licitación y debieron tenerse por desistidas en el mismo acto administrativo.

16 DE LA ACREDITACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE REMUNERACIONES O COTIZACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL.

En virtud de lo establecido en el artículo 4º de la Ley N°19.886, una vez adjudicada la licitación se verificarán los antecedentes laborales del adjudicatario mediante un certificado de cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales expedido por la Dirección del Trabajo.

De contar con saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores, con trabajadores contratados en los últimos dos años o con trabajadores subcontratados, los primeros estados de pago serán destinados al pago de dichas obligaciones, debiendo el contratista, o subcontratista en caso que lo hubiere, acreditar que la totalidad de las

ALCALDIA
DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS
DEPTO. DE COMPRAS

obligaciones se encuentran liquidadas al cumplirse la mitad del período de ejecución del contrato, con un máximo de seis meses.

El contratista deberá proceder a dichos pagos, dentro del plazo de 30 días corridos, debiendo presentar los comprobantes y planillas que demuestren el total cumplimiento de la obligación. El incumplimiento de estas obligaciones, por parte del contratista o subcontratista, dará derecho a poner término anticipado el respectivo contrato, pudiendo llamarse a una nueva licitación.

17 DEL CONTRATO

17.1 Antecedentes del contrato

Fuente de financiamiento	Salud
Presupuesto máximo disponible neto	UF 1743,05 neto
Presupuesto máximo disponible impuestos incluidos	UF 2.074,23 impuestos incluidos
Plazo de pago	30 días desde la recepción conforme de la factura.
Anticipo	No
Opciones de pago	Transferencia Electrónica
Reajuste	No aplica.
Unidad Técnica Requirente	Departamento de Proyectos, SECPLA
Nombre de responsable del contrato y del pago	Enzo González Arnaldi
E-mail de responsable del contrato y del pago	egonzalez@lobarnechea.cl
Tipo de contratación	Suma Alzada.
Aumento de contrato	Sí, hasta por 30%
Subcontratación	Sí, con los porcentajes máximos dispuesto en las bases de licitación.
Cesión de Contrato	No.
Servicios habituales	No.
Requiere F30 /F30-1	Sí.

17.2 De la formalización

El adjudicatario deberá celebrar un contrato con la Municipalidad, para ello, deberá adjuntar la documentación que a continuación se indica, para la redacción de este. La Dirección de Asesoría Jurídica de la Municipalidad, en conformidad con el artículo 48 letra C) del Reglamento N°33 de 30 de octubre de 2025, de Organización Interna y Organigrama de la Municipalidad de Lo Barnechea, será la encargada de redactar el contrato.

17.2.1 Documentación para la suscripción del contrato

El adjudicatario tendrá un **plazo de 10 días hábiles**, contados desde la notificación de la adjudicación para presentar la documentación que a continuación se indica, y su falta de presentación en forma y/o plazo, autorizará a la Municipalidad para hacer uso de la prerrogativa dispuesta en el artículo 58 inciso final del Reglamento de la Ley N°19.886:

17.2.2 Documentación general:

- Garantía de Fiel y oportuno cumplimiento
- Póliza de responsabilidad civil.
- Declaración Jurada (firmado por el representante legal del proveedor) que manifieste que tiene conocimiento y se somete a las normas y directrices indicadas en el Manual de Prevención del Delito (MPD) de la Municipalidad de Lo Barnechea, aprobadas por Decreto

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE COMPRAS

DAL N°1301, de 18 de noviembre de 2021.

- d) Declaración Jurada (firmado por el representante legal del proveedor) que manifieste que, desde la presentación de su propuesta a la fecha de esta, ni el oferente, ni su representante legal, ni ninguna de las personas naturales y/o jurídicas por las cuales declara, les ha sobrevenido causa de inhabilidad alguna respecto del contenido afirmado en la declaración jurada efectuada en el portal de Compras Pública o del Anexo N°1 presentado para ofertar.

17.2.3 Documentación Particular

El contratista tendrá un plazo de 10 días hábiles contados desde la notificación de la adjudicación para acompañar la documentación del equipo de trabajo, conforme con lo indicado en el número IV de las Bases Técnicas "Equipo de Trabajo", el adjudicatario deberá informar al Gestor Técnico (GT), la individualización de los profesionales requeridos. En caso de presentarse observaciones por parte del Gestor Técnico a la documentación acompañada o bien, no fuera presentada, el adjudicatario dispondrá de un plazo de 2 días hábiles para subsanarlas, en caso contrario, esto es, que en el plazo de 3 días hábiles no presente la documentación requerida o, bien no corrija o aclare las faltas señaladas por el Gestor Técnico, se entenderá que el proveedor no cumple con las condiciones y requisitos establecidos en las bases, por lo que la Municipalidad podrá ejercer la facultad contemplada en el artículo 58 del Reglamento de la Ley N°19.886

Por último, deberá presentar los siguientes antecedentes para celebrar el contrato con la Municipalidad de Lo Barnechea, según corresponda la naturaleza del adjudicatario. El Contratista podrá exceptuarse de presentar estos antecedentes si ellos se encuentran en el Registro Electrónico Oficial de Proveedores del Estado, portal www.chileproveedores.cl, con las vigencias requeridas precedentemente:

17.2.4 Persona Natural:

Copia simple del RUT de la persona natural.

17.2.5 Persona Jurídica

- a) Copia simple del RUT de la persona jurídica.
- b) Copia simple de la cédula de identidad del o de los representantes legales.
- c) Certificado vigente que acredite el cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales emitido por la Dirección del Trabajo.
- d) Certificado de vigencia de la sociedad, con una antigüedad no superior a 30 días, contados desde la fecha de adjudicación, otorgado por el Conservador de Bienes Raíces y de Comercio que, según sea el caso se encuentre a cargo del Registro de Comercio correspondiente o por el Ministerio de Economía, Fomento y Turismo, en el caso de las empresas creadas en un día de conformidad a la Ley N°20.569 y sus modificaciones.
- e) Certificado de vigencia del poder del representante legal, con una antigüedad no superior a 30 días corridos, contados desde la fecha de adjudicación, otorgado por el Conservador de Bienes Raíces y Comercio correspondiente o por el Ministerio de Economía, Fomento y Turismo, en los casos que resulte procedente.
- f) Las fundaciones y corporaciones y demás personas jurídicas sin fines de lucro deberán acreditar los poderes y la vigencia de sus representantes de conformidad a la ley.
- g) Las personas jurídicas extranjeras que participen en la licitación deberán acompañar los documentos solicitados legalizados conforme al artículo 345 del Código de Procedimiento Civil, sin perjuicio de la aplicación, cuando corresponda, de lo dispuesto en el artículo 345 bis del mismo cuerpo normativo.

17.2.6 Unión Temporal de Proveedores

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE COMPRAS

- a) Copia de la cédula de identidad de las personas naturales o RUT de las personas jurídicas integrantes de la unión temporal, distinguiendo si éstas son personas naturales o personas jurídicas. Deberá acompañar la copia de la cédula de identidad de quien sea el representante o apoderado común de la unión temporal de proveedores.
- b) En el caso de que sean personas jurídicas, deberán acompañar todos los documentos establecidos en el numeral 17.2.5 precedente.

Una vez confeccionado el contrato, la suscripción de éste se efectuará mediante firma electrónica avanzada (FEA) de un solo uso, la cual será dispuesta por esta entidad licitante, sin costo alguno para el adjudicatario, mediante la remisión de un enlace de acceso, en la oportunidad correspondiente. Los términos y condiciones de usos de esta firma electrónica avanzada de un solo uso serán debidamente informados al adjudicatario. El adjudicatario deberá suscribir el contrato dentro del plazo de 10 días hábiles administrativos desde que es notificado.

Los términos y condiciones de usos de esta firma electrónica avanzada de un solo uso serán debidamente informados al adjudicatario.

De no firmar la convención remitida en el plazo indicado, o de no presentar los documentos necesarios para la redacción del contrato, se procederá conforme al numeral 15 precedente.

17.3 Subcontratación

En conformidad a lo establecido en el artículo 128 del Reglamento de Compras, el Proveedor podrá concertar con terceros la subcontratación parcial del contrato, sin perjuicio que la responsabilidad de su cumplimiento permanecerá en el Proveedor adjudicado. Con todo, la **subcontratación deberá ser informada y contar con validación y autorización escrita previa del ITO**, so pena de multa.

El proveedor, al momento del **inicio de la ejecución del contrato**, a través de correo electrónico al ITO del contrato deberá indicar expresamente, la **parte del contrato que tengan previsto subcontratar, su importe y el nombre o razón social del subcontratista hábil en el Registro de Proveedores**. Con todo, durante toda la vigencia del contrato, deberá informar siempre respecto de las subcontrataciones autorizadas.

No será admisible la subcontratación en los siguientes casos:

- a) Si excede el **30%** del monto total del contrato.
- b) Si afecta al subcontratista una o más causales de inhabilidad en el Registro de Proveedores.
- c) Si el subcontratista se encuentra en alguna de las incompatibilidades para ser contratado por la Entidad pública a que se refiere el artículo 35 quáter de la Ley de Compras.

El Proveedor principal **deberá notificar por escrito a la municipalidad de cualquier modificación en las prestaciones que deberá desarrollar el subcontratista, o en su identidad, con anterioridad a la materialización de estos cambios**. En caso de un cambio en la identidad de un subcontratista, el Proveedor principal deberá acreditar que este cumple con los requisitos señalados en el inciso anterior.

Cabe hacer presente que la subcontratación en ningún caso podrá ser utilizada para efectuar una cesión del contrato.

17.4 Prohibición de cesión del contrato

ALCALDIA
DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS
DEPTO. DE COMPRAS

El contratista **no podrá ceder ni transferir en forma alguna, sea total o parcialmente**, los derechos y obligaciones que nacen con ocasión de la presente licitación y del contrato que en definitiva se suscriba.

17.5 Vigencia del contrato y plazo de ejecución

La vigencia del contrato será desde la total tramitación del Decreto que aprueba el Contrato, y se extenderá hasta la liquidación del último por parte del Gestor Técnico.

El plazo de contratación se contará desde la suscripción de acta de entrega de terreno hasta la recepción definitiva de las obras. El contratista tendrá un plazo de 5 días corridos para suscribir el acta de entrega de terreno desde que es notificado por el ITO del contrato. Se indicará en el Libro de Obras, la fecha de inicio y el plazo del término de las obras.

El plazo estimado de duración es de 6 meses, lo que puede verse modificado considerando las aprobaciones de los permisos asociados para iniciar las obras, en los términos indicados en el título VII, numeral 1, de las bases técnicas. Por su parte, el plazo de ejecución de los trabajos de demolición de construcción de concreto y/o livianos con retiro de escombros a botadero, el corte y retiro de árboles y retiros de materiales con contenido de Asbestos (MCA), será de 60 días corridos desde la notificación del ITO, que solo procederá una vez transcurridos cinco días hábiles desde la fecha que se encuentren aprobados todos los permisos indicados en el numeral de las bases técnicas ya citadas hasta la solicitud de recepción definitiva. De todos estos plazos y aprobaciones de permisos asociados, el ITO deberá indicarlos en el Libro de Obras.

17.6 Modificación del contrato

Las partes de común acuerdo podrán modificar el contrato, **pactando obras extraordinarias, que individual o en conjunto, en el equivalente de hasta un 30% del monto total original del contrato**, en virtud de los valores unitarios, utilidades, gastos generales individualizados en la oferta económica, durante la vigencia de éste, a los cuales se agregará el IVA y, siempre que no altere los elementos esenciales del contrato, en los términos indicados en el artículo 129 del Reglamento de la Ley de Compras.

Esta entidad licitante, conforme a lo dispuesto en el artículo precedentemente citado, podrá **modificar situaciones no previstas en las bases de licitación**, siempre y cuando:

- a) Se encuentre en una situación de caso fortuito o fuerza mayor, debidamente calificada por la Entidad contratante.
- b) El cambio de contratista generara inconvenientes significativos o un aumento sustancial de costes para el órgano de contratación. Se limite introducir las variaciones estrictamente indispensables para responder a la causa objetiva que la haga necesaria.
- c) Se respete el equilibrio financiero del contrato.

Las normas comunes de cualquier modificación.

- a) **Inalterabilidad del objeto del contrato:** Toda modificación deberá mantener la naturaleza y objeto del contrato original, sin desvirtuar su propósito ni introducir cambios que transformen su esencia. No se podrá utilizar la figura de la modificación contractual para contratar nuevas prestaciones que no guarden relación directa con el contrato primitivo.
- b) **Consentimiento expreso del contratista:** Cualquier modificación contractual que implique alteración de condiciones técnicas, plazos, costos u otras cláusulas deberá contar con la aceptación formal y por escrito de la empresa contratista, resguardando la manifestación de voluntad de ambas partes.

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE COMPRAS

- c) **Informe técnico fundado:** Toda modificación deberá estar respaldada por un informe técnico elaborado por la unidad técnica responsable del contrato y/o la unidad a cargo de la inspección. Este informe deberá fundamentar la necesidad del cambio, describir su impacto en la ejecución del contrato y asegurar su alineación con los principios de eficiencia y legalidad.
- d) **Formalización mediante Decreto Alcaldicio:** Ninguna modificación contractual podrá ejecutarse sin la debida formalización administrativa. Para su validez, deberá emitirse el correspondiente decreto alcaldicio, el cual deberá contener la justificación técnica, legal y presupuestaria de la modificación, en los casos que proceda. Ahora bien, por razones de buen servicio, **la modificación comenzará a regir sin esperar la total tramitación del acto administrativo que aprueba el anexo de contrato.** Con todo, **el pago no podrá realizarse sino una vez que se encuentre totalmente tramitado el decreto que lo aprueba y la orden de compra haya sido recibida.**
- e) **Anexo y Decreto Aprobatorio:** Toda modificación que implique cambios en la ejecución de los trabajos deberá formalizarse mediante un anexo al contrato, en el cual se detallarán las nuevas condiciones. Dicho anexo deberá contar con su respectivo decreto aprobatorio, que valide y autorice la modificación. Lo anterior aplica para aumentos, disminuciones, obras extraordinarias, aumentos o suspensiones de plazo.
- f) **Condición para el pago de modificaciones:** No podrá efectuarse ningún pago derivado de una modificación contractual sin que exista una Orden de Compra debidamente emitida y aceptada por la empresa contratista. Esto garantiza la correcta imputación presupuestaria y el cumplimiento de los procedimientos administrativos establecidos.

Para estos efectos, se debe tener a la vista el procedimiento de formulación de requerimiento de información y nota de cambio, dispuesto en la Resolución DOM N° 011/2023, de 29 de septiembre de 2023 como, asimismo, lo establecido en el Manual de Ejecución de Obras de la Municipalidad; mismos que será publicado juntamente con las bases de licitación.

Con todo, en el caso de aumento o disminución, la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato deberá también modificarse en proporción al monto de la modificación que se suscriba, en el plazo que la ITO del contrato indique.

17.7 Aumento de obras, disminuciones de obras y/u obras extraordinarias

Podrá modificarse el contrato debido a la necesidad de aumentar partidas o de incorporar nuevas a la oferta inicial del contratista o, en su defecto, disminuirla.

Se entenderán por **aumentos y/o disminuciones de obras** las que surjan de modificaciones al proyecto, que se incorporen o eliminen (disminuyan) al proyecto para llevar a mejor término la obra contratada, pero cuyas características sean las especificaciones contenidas en los antecedentes del contrato en el anexo N°2 "Oferta Económica".

Se entenderán por **obras extraordinarias** las que surjan de modificaciones al proyecto, que se incorporen para llevar a mejor término la obra contratada, pero cuyas características no estén especificadas en el anexo N°2 "Oferta Económica".

Dicha solicitud de aumento deberá ser realizada por el contratista en el libro de obras y ser analizada por el ITO del contrato quien deberá generar un Informe Técnico fundado que detalle claramente las razones que justifican la incorporación de las obras extraordinarias y eventualmente el aumento de plazo. Para efectos de aprobar el presupuesto del contratista; **éste debe proporcionar al ITO, al menos dos cotizaciones o estudio de mercado, pudiendo solicitar una tercera si así lo estima necesario, para justificar la modificación de manera de acordar los precios de las partidas cuyos**

ALCALDIA
DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS
DEPTO. DE COMPRAS

precios unitarios no se encuentren en el anexo N°2 "Oferta Económica". Lo señalado, es sin perjuicio que el ITO pueda requerir otros documentos, entre ellos, el análisis de precios unitarios (A.P.U).

En el caso, que sea el Municipio el que requiera introducir alguna modificación al proyecto que requiera de obras extraordinarias, en ese caso no podrán alterarse los alcances y características técnicas aprobadas por las presentes bases.

Con todo, el presupuesto del contratista – en caso de ser pertinente - deberá considerar los mismos porcentajes de los gastos generales y utilidades estipulados en el presupuesto original. Además, deberá indicar los plazos de ejecución.

No se considerarán obras extraordinarias, aquéllas que el contratista no haya considerado en su oferta y que hayan estado incluidas en alguno de los antecedentes de la licitación.

En el caso de aumento, u obras extraordinarias la garantía de fiel y oportuno cumplimiento de contrato deberá modificarse en proporción al plazo y monto de la modificación que se suscriba y deberá cumplir con lo señalado al respecto en las presentes bases. En el caso de disminuciones al monto del contrato el adjudicatario podrá o no modificar la garantía de fiel u oportuno cumplimiento. En el caso de la póliza de responsabilidad civil, si el aumento de obras u obras extraordinarias conllevan un aumento de plazo, esta caución deberá ajustarse al nuevo plazo de ejecución.

Finalmente, regirá por lo indicado en la Resolución DOM N°011/2023, de 29 de septiembre de 2023 que establece el instructivo de procedimiento y formulación de requerimientos de información y notas de cambio.

17.8 De las suspensiones del plazo

Excepcionalmente se podrá suspender el plazo de ejecución y, en consecuencia, no se contabilizará el tiempo transcurrido. El contratista deberá requerirlo por libro de obras, debiendo ser formalizado por Decreto correspondiente, en los siguientes casos:

- a) En aquellos casos en que el contratista sea autorizado por el Municipio, para lo cual deberá presentar una solicitud fundada de la necesidad de suspender la obra debido a alguna circunstancia que afecte la ruta crítica de la ejecución de las obras, de manera que éstas deban paralizarse en su totalidad, se puede presentar en cualquier momento durante el transcurso de la obra.
- b) Fuerza mayor o caso fortuito solicitado por la constructora.

Para proceder a la suspensión del plazo de las obras en los supuestos regulados previamente, el contratista deberá ingresar la respectiva solicitud mediante correo electrónico dirigido al ITO, en un plazo máximo de 5 días corridos desde transcurrido el evento, quien deberá dejar constancia en el libro de obras, analizar la solicitud de suspensión de plazo que efectúa el contratista y tramitar el decreto de suspensión de plazo en caso de proceder conforme a la fase de ejecución, indicando fecha, motivo y periodo de la suspensión. Del mismo modo, se indicará la fecha de reanudación para la contabilización del plazo de ejecución de la orden respectiva.

Previo a la formalización del decreto que declara la suspensión, el ITO deberá elaborar un informe y requerir pronunciamiento de la dirección de asesoría jurídica para efectos de determinar la pertinencia de la causal. Obteniendo informe de pronunciamiento jurídico favorable, el ITO deberá requerir la extensión de garantía, de ser procedente para efectos de ser considerada en el acto administrativo que formalice la suspensión.

ALCALDIA
DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS
DEPTO. DE COMPRAS

Por su parte, la suspensión **solo procederá en la medida que se encuentre formalizado en el Decreto respectivo**. No obstante lo anterior, la fecha de inicio de la suspensión será aquella en que haya acaecidos los hechos que motivan la solicitud de suspensión.

La suspensión del plazo **no significará un gasto adicional al presupuesto oficial de la obra**, toda vez que esta **causal de excepción tiene el único fin de exculpar al contratista de atrasos y no indemnizar por aumentos de costos o gastos asociados**. En ese contexto, previo a acceder a cualquier solicitud de suspensión de plazo, el contratista deberá entregar un documento firmado por su representante legal, en el que **declare expresamente que renuncia a cualquier cobro asociado por suspensión de plazo, tales como gastos generales, lucro cesante, o cualquier otro, sin importar la causa**. La renuncia deberá ser pura y simple, sin sujetarla a condición, plazo, modo, ni efectuar en ella reserva de derechos.

Con todo, la solicitud de suspensión de plazo debe ser presentada con anterioridad al vencimiento del plazo de ejecución del contrato. Además, las garantías se deberán adecuar, de acuerdo con la cantidad de plazo de suspensión del contrato.

La formalización de la suspensión de plazo no implicará la suspensión de las otras obligaciones que impone el contrato.

Finalmente, es del caso indicar que respecto al periodo en que las obras se encuentren en revisión por parte de la Comisión Receptora; este no se considerará para efectos de contabilización del plazo y, por ende, no requiriendo acto administrativo que lo formalice. Sin perjuicio de lo anterior, el ITO deberá registrarlo en el libro de obras.

17.9 De los aumentos de plazo

Excepcionalmente procederá el aumento de plazo cuando se trate de motivos de **fuerza mayor o caso fortuito solicitado por la constructora**; también en el caso de **modificaciones de proyectos impartidas por la Municipalidad (aumentos y obras extraordinarias)**, siempre que estas **impacten la ruta crítica del proyecto**.

Tratándose de la causal de caso fortuito o fuerza mayor, el contratista deberá presentar al ITO, su solicitud con la justificación correspondiente por escrito. Dicha solicitud deberá ser presentada dentro de los 5 días corridos posteriores a la ocurrencia del hecho constitutivo de fuerza mayor o caso fortuito.

Con todo, la solicitud de aumento de plazo debe ser presentada con anterioridad al vencimiento del plazo de ejecución del contrato.

En caso de que proceda un aumento de plazo de ejecución, el proveedor deberá:

Cuando se trate de **fuerza mayor o caso fortuito**, que no conlleve obras extraordinarias, el contratista deberá presentar a ITO su solicitud con la justificación correspondiente por escrito (libro de obras o por solicitud formal a la Unidad Técnica, a través de su oficina de partes), dentro del plazo de 5 días corridos de ocurrido el evento de caso fortuito o fuerza mayor. Cabe hacer presente que dicha solicitud es una prerrogativa del contratista mas no de esta entidad licitante.

Para proceder al aumento de plazo de ejecución de las obras en los últimos dos supuestos regulados previamente, **el contratista deberá ingresar la respectiva solicitud mediante correo electrónico dirigido al ITO, en un plazo máximo de 5 días corridos desde transcurrido el evento**, quien deberá dejar constancia en el libro de obras, analizar la solicitud de aumento de plazo de ejecución que efectúa el contratista revisando y ponderando los antecedentes. En caso de que los antecedentes demuestren la necesidad del aumento de plazo, el ITO emitirá un informe a la unidad requiriente, la que a su vez, solicitará pronunciamiento jurídico y en caso de obtener V°B°, Dirección

ALCALDIA
DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS
DEPTO. DE COMPRAS

de Compras procederá a tramitar el Decreto de aumento de plazo en caso de proceder conforme a la fase de ejecución, indicando fecha, motivo y periodo de aumento de plazo. Con todo, conforme se indica en el párrafo primero del presente numeral, el aumento sólo procederá **en la medida que se encuentre formalizado en el Decreto respectivo.** Sin perjuicio de lo anterior y, por razones de buen servicio, **la modificación comenzará a regir sin esperar la total tramitación del acto administrativo que aprueba el anexo de contrato.** Con todo, el pago no podrá realizarse sino una vez que se encuentre totalmente tramitado el decreto que lo aprueba.

Será labor del ITO informar por libro de obras a la empresa una vez que el aumento de plazo esté totalmente tramitado mediante Decreto que lo aprueba. Por otra parte, si los antecedentes presentados por la empresa no dan cabida para un aumento de plazo, se responderá a la empresa contratista a través de libro de obras.

Para acceder al aumento de plazo referido, se procederá conforme al procedimiento antes señalado y además se verificará que haya existido caso fortuito o fuerza mayor, esto es:

- a) Inimputable al contratista, esto es, que provenga de una causa totalmente ajena a la voluntad de este, quien no debe haber contribuido en forma alguna a su ocurrencia.
- b) Imprevisible, es decir, que no se haya podido prever dentro de cálculos ordinarios o corrientes.
- c) Irresistible, vale decir, que no se haya podido evitar ni aún en el evento de oponerle las defensas idóneas para lograr tal objetivo.

En caso de que proceda un aumento de plazo de ejecución por la causal indicada, el proveedor deberá:

- i. Extender la vigencia de la garantía de fiel cumplimiento y la póliza de responsabilidad civil. En caso de que el proveedor no extendiere la garantía o no presente una nueva, la Municipalidad podrá dejar sin efecto el aumento de plazo y poder disponer el término anticipado de la contratación junto con el cobro de la garantía de fiel cumplimiento vigente.
- ii. Entregar un documento firmado por su representante legal, en el que deje expresa constancia que renuncia a cualquier cobro arraigado por aumentos de plazo, tales como gastos generales, lucro cesante, o cualquier otro, siempre que se trate de causas imputable a la contratista. Dicha renuncia debe ser pura y simple, no sujeta a condición, plazo o modo alguno.

Se deja constancia que el aumento de plazo no significará un gasto adicional al presupuesto oficial de la obra, en consecuencia, **no se pagarán mayores gastos generales que aquellos ofertados por el contratista para el contrato original,** toda vez que esta causal de excepción tiene el único fin de exculpar al contratista de atrasos que tengan como consecuencia directa una multa o sanción administrativa. Dicha renuncia debe ser pura y simple, no encontrarse supeditada a condición, plazo o modo alguno.

17.10 Recepción conforme

La recepción conforme se realizará por el Inspector Técnico de Obra (ITO) quien deberá verificar que el contratista haya ejecutado las obras cumpliendo con lo establecido en las bases técnicas, planos, lo ofertado y el contrato.

El ITO, para cada estado de pago deberá emitir **un informe de avance de las obras,** incluyendo los hitos más relevantes. A la vez, deberá generar una Hoja de Entrada de Servicio (HES) y adjuntar al sistema de gestión documental todos los antecedentes que den cuenta de la ejecución de las obras y solicitar al proveedor lo siguiente:

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE COMPRAS

- 1) Proceder a aceptar la orden de compra emitida por la Municipalidad a través del portal www.mercadopublico.cl, en caso de que la misma no se encuentre en dicho estado.
- 2) Acompañar cualquier otro antecedente que el ITO considere relevante para cursar el pago, previo a la solicitud de la facturación.
- 3) Comprobante de pago de multas ejecutoriadas, si las hubiere, o certificado del ITO de haber ejecutado las obras sin observaciones.
- 4) Comprobante de pago del semestre en curso de la patente municipal respectiva en caso de que corresponda.
- 5) Certificado de habilidad del Registro de Proveedores del Estado, que lo indique en estado "hábil" al momento de la confección de la HES, el cual deberá ser generada en el Portal y adjuntado a la HES por el ITO.
- 6) Acompañar el certificado de pago de las cotizaciones previsionales del mes anterior en el que se ejecutaron las obras, respecto de la nómina de trabajadores informados al momento de la suscripción del Acta de Entrega de Terreno.
- 7) Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales.

17.11 Del pago.

Se pagarán en estados de pago mensuales, de acuerdo con el **avance efectivamente ejecutado de las obras de demolición**, contra la recepción conforme del ITO.

Las partidas globales se pagarán cuando estén totalmente realizadas, contra la recepción conforme del ITO. Son partidas globales aquellas que - en la columna "unidad" del Anexo N°2, respectivamente de la Oferta Económica, tiene la expresión "g". Las partidas unitarias solo se pagarán por unidades enteras ejecutadas.

Por tratarse de un contrato a suma alzada se emitirá **una sola orden de compra por la totalidad del monto, la que deberá ser aceptada por el contratista en el plazo que se solicite.**

El contratista deberá acompañar, los siguientes documentos:

- a) Informe fotográfico con las partidas más relevantes ejecutadas en el periodo. De incluir al menos 10 fotografías.
- b) Carátula solicitud de certificación de avance de obras, Carta con solicitud de pago individualizando todos los antecedentes adjuntos y el factoring si correspondiere, indicando el nombre y Rut de la entidad financiera.
- c) Listado de trabajadores destinados a las obras, tanto del contratista, y del subcontrato si hubiese, junto con sus respectivos contratos, liquidación de sueldo firmada o en su defecto acompañando el comprobante de la transferencia electrónica.
- d) Planilla de cotizaciones (PREVIRE) correspondiente al mes del servicio prestado en que se solicita el pago, de los trabajadores que se desempeñen en virtud de la presente obra, junto con los siguientes documentos.
- e) Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales (F-30).
- f) Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y previsionales (F-30-1), correspondiente al mes anterior del servicio prestado. Este no será requerido en el primer estado de pago.
- g) Comprobante del pago de multas ejecutoriadas, si procediere.
- h) Finiquitos de los trabajadores desvinculados durante o antes del período a pagar, si correspondiere, o en su defecto, Certificado de Traslado debidamente firmado por el trabajador.
- i) Libro de asistencia.
- j) Certificado de disposición final, en caso de proceder.
- k) Cualquier otro antecedente que el ITO del contrato considere relevante para poder cursar el pago, siempre que sean solicitados en forma previa y con ocasión de un rechazo.

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE COMPRAS

Para estos efectos, se entiende que los **documentos exigidos precedentemente a la contratista se extienden a la empresa subcontratista**; teniendo el primero la obligación de requerirle dicha documentación al segundo y, entregarlos mensualmente ITO del contrato para efectos de hacer efectivo la recepción conforme de los Servicios.

17.12 Gestión del pago ante el municipio

Una vez autorizada la Hoja de Entrada de Servicio (HES), el proveedor procederá a la emisión de la factura conforme al Reglamento de Facturación y Pago a Proveedores de la Municipalidad de Lo Barnechea, el que se encontrará disponible en www.lobarnechea.cl, y, conjuntamente, deberá ingresarla este último por el sistema “*Mis Pagos*” del portal de Mercado Público y remitirla al correo electrónico del responsable del contrato, indicado en las presentes bases.

Para efectos de facturación, una vez autorizada la Hoja de Entrada de Servicio (HES), el Inspector Técnico de obra (ITO) la enviará al proveedor vía correo electrónico, quien procederá a la emisión de la factura, conforme al Reglamento de Facturación y Pago a Proveedores de la Municipalidad de Lo Barnechea, el que se encontrará disponible en www.lobarnechea.cl.

El Municipio iniciará el proceso de pago con la recepción de la factura con acuse de recibo electrónico de conformidad a lo establecido en la Ley N°19.983. El pago de la respectiva factura se realizará en un plazo máximo de 30 días, mediante transferencia electrónica o vale vista virtual en sucursales del Banco Itaú.

Los estados de pago serán considerados como abonos parciales y en ningún caso se estimarán como una recepción parcial o total de obligación cumplida por el contratista.

La Municipalidad de Lo Barnechea, de acuerdo con lo establecido en el artículo 127 del Reglamento de la Ley de Compras, deberá cumplir con los contratos de factoring suscritos por los proveedores, **siempre y cuando se les notifique oportunamente dicho contrato y no existan obligaciones pendientes**. En ese contexto, el Municipio no se obligará al pago íntegro de la factura a la empresa de factoring en caso de que existieran multas pendientes de cumplimiento por parte del proveedor o bien, cuando no haya sido notificado en tiempo y forma por el contratista.

17.13 Responsabilidad del contratista

El contratista será responsable por la correcta ejecución de las obras objeto del contrato, que serán de su exclusiva cuenta y riesgo. El contratista deberá cumplir especialmente con las siguientes obligaciones:

- a) Deberá efectuar todas las labores y emplear todos los materiales y medios que, aunque no se contemplen explícitamente en las bases técnicas y demás antecedentes, deban realizarse o emplearse para que el proyecto se efectúe correcta y oportunamente, conforme a la normativa legal vigente y de acuerdo con las prácticas del buen construir. El cumplimiento de lo anterior será especialmente controlado por ITO del contrato.
- b) Deberá implementar oportunamente todos los instrumentos de autocontrol, sus correspondientes procedimientos y protocolos instruidos por el ITO del contrato.
- c) Deberá entregar al ITO, para su aprobación, la metodología de entrega de partidas, las cuales deberán considerar - a lo menos- la presentación de un, procedimiento de trabajo asociado a las partidas y protocolos para la recepción de éstas.
- d) Deberá subsanar o hacer subsanar, dentro del plazo que el ITO del contrato determine, cualquier falla o emergencia que se detecte durante la ejecución de las tales como: accidentes laborales, riesgo para los trabajadores, daños en las instalaciones de agua o electricidad, inundaciones, etc., y, en general, hechos que causen daño a los trabajadores o a terceros.

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE COMPRAS

- e) Deberá concurrir al lugar de las obras a reparar o solucionar algún hecho que origine una emergencia, en un **plazo de máximo de 6 horas**, desde la notificación del ITO, en la etapa de ejecución de la obra.
- f) Deberá concurrir al lugar de las obras a reparar o solucionar un hecho que origine una emergencia, en un **plazo de hasta doce horas**, desde la notificación del ITO, **en la etapa de post - ejecución de éstas.**
- g) Es responsable de la buena calidad de los materiales y equipos que provea él o sus subcontratistas e instaladores y no podrá ejecutar obras de un modo distinto a lo establecido en las bases técnicas e instrucciones escritas del ITO. En caso de infracción, el contratista restituirá o reparará a su costa las obras mal ejecutadas.
- h) Deberá, durante todo el período en el que se ejecuten las obras, dar cumplimiento a Ley y Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones, a la reglamentación y disposiciones legales vigentes relativas a la protección del medio ambiente, materias laborales y previsionales, seguridad en las construcciones, ordenanzas locales vigentes, leyes, decretos o disposiciones reglamentarias relativas a permisos, aprobaciones, derechos, impuestos, inspecciones, recepciones y toda otra norma legal vigente aplicable a la ejecución de las obras contratadas.
- i) Se entenderá siempre, que los profesionales a cargo y la mano de obra empleada, conocen las reglas del arte para cada oficio y tanto las bases técnicas como los otros documentos de la presente licitación. Estas reglas se entenderán de la forma más favorable para el proyecto. Se procederá de la misma forma, en caso de existir cualquier diferencia en la información sobre las características técnicas o cualidades de los materiales a emplear.
- j) Deberá informar mensualmente al ITO sobre el estado de cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales de sus trabajadores, como asimismo de las obligaciones de igual tipo que tengan los subcontratistas con sus trabajadores.
- k) Deberá suministrar a sus trabajadores los equipos e implementos necesarios de protección y tomar las medidas para mantener en la obra la higiene y seguridad en el trabajo, en conformidad a las normas legales que regulan la materia.
- l) Deberá dar respuesta a los requerimientos de información solicitados por el ITO del contrato, o instrucciones dadas por este mismo, por medio del libro de obras, correo electrónico o carta formal, en el plazo indicado por el ITO.

17.14 Multas y sanciones

La Municipalidad de Lo Barnechea podrá cursar multas de conformidad con la siguiente tabla:

N°	INCUMPLIMIENTOS EN LA ETAPA DE CONSTRUCCIÓN	MULTA
1	No aumentar la garantía o el plazo de ésta en caso de modificación de contrato, en los términos indicados en el numeral 3 de las bases administrativas.	5 UTM por días corridos con tope de 3 días corridos
2	Por no informar subcontratación, importe, nombre y razón social del subcontratista, en los términos y plazos dispuestos en el numeral 17.3 "Subcontratación", de las bases administrativas.	5 UTM por días corridos con tope de 3 días corridos.
3	Haber subcontratado y/o modificado la subcontratación informada, durante la ejecución del contrato, sin autorización del ITO en los términos y plazos dispuestos en el numeral 17.3 "Subcontratación", de las bases administrativas	5 UTM por evento con tope de dos eventos.
4	No suscribir el acta de entrega de terreno dentro del plazo de 5 días corridos indicados en el numeral 17.5 de las bases administrativas.	5 UTM por día corrido de atraso con tope de 5 días corridos
5	No concurrir – dentro de la etapa de ejecución de obras - dentro del plazo de 6 horas, en los términos y casos indicados en el literal f), del numeral 17.13 de las bases administrativas	5 UTM por evento con tope de 3 eventos
6	No dar respuesta a las instrucciones y requerimientos de información solicitados por la ITO o gestor técnico, todos mediante libro de obras, en	10 UTM por cada 24 horas de atraso

ALCALDIA
DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS
DEPTO. DE COMPRAS

N°	INCUMPLIMIENTOS EN LA ETAPA DE CONSTRUCCIÓN	MULTA
	un plazo definido por la ITO., según lo indicado en el numeral 17.13 "Responsabilidad del contratista" de las bases administrativas.	
7	En caso de que el administrador de obra, sin justificación y reemplazo, no concurra a las reuniones de inspección, en los términos indicados en el Título IV. "Equipo de Trabajo", del literal b) del numeral 1 de las bases técnicas.	10 UTM por evento con tope de 3 eventos
8	En caso de que el administrador de contrato no entregue el plan de gestión y de control de calidad dentro del plazo indicado en el Título IV. "Equipo de Trabajo" literal d) del numeral 1 de las bases técnicas	1 UTM por día hábil de atraso con tope de 10 días hábiles
9	De constatarse que el prevencionista de riesgos no se encuentra permanente ni físicamente en la obra, en los términos indicados en el Título IV. "Equipo de Trabajo", numeral 2 de las bases técnicas.	10 UTM por evento con tope de 2 eventos
10	No designar a los profesionales de acuerdo con los requerimientos señalados en las bases técnicas, en caso de cambio de profesional o reemplazo por ausencia, conforme a los términos y plazos indicados en el número IV "Equipo de Trabajo", numeral 3, "Cambio de Profesionales", de las bases técnicas.	10 UTM por día hábil de atraso y por cada profesional.
11	De constatarse que no se ingresó a la Dirección de Obras Municipales, la solicitud de permiso de demolición, dentro del plazo de 2 días hábiles contados desde la suscripción del acta de entrega de terreno, en los términos indicados en el título VI. "Planificación de Proyecto", numeral 1 de las bases técnicas.	10 UTM por día hábil de atraso con tope de 5 días hábiles
12	No realizar la desratización dentro del plazo indicado en el título VI. "Planificación de Proyecto", numeral 1 de las bases técnicas.	10 UTM por día corrido de atraso con tope de 10 días corridos
13	No entregar libro de obras en el día de la entrega de terreno, en los términos indicados en el en el título VI. "Planificación de Proyecto", numeral 2 de las bases técnicas.	5 UTM por día corrido de atraso.
14	No tener, extraviar o adulterar libros de registros de obra en los términos indicados en el en el título VI. "Planificación de Proyecto", numeral 2 de las bases técnicas.	30 UTM por evento. Con tope de 10 eventos
15	No asistir a la obra o a las reuniones de obras junto a los profesionales requeridos en las presentes bases, en conformidad a los términos y condiciones establecidos en el título VI "Planificación del Proyecto", numeral 3 "Reuniones de Obra", de las bases técnicas	15 UTM por evento.con tope de 3 eventos
16	En caso de que en las reuniones de obra no se presenten programaciones de obras y económicas actualizadas en la forma y términos dispuestos en el título VI "Planificación del Proyecto", numeral 4 "Programaciones de demolición" respectivamente; todos de las Bases Técnicas.	5 UTM por evento
17	No cumplir con los plazos establecidos por la ITO, de acuerdo con lo indicado en el acápite VI. "Planificación del proyecto" numeral 7 "Fiscalización y detección de inconformidades" de las bases técnicas	2 UTM por día corrido con tope de 20 días corridos
18	Falta de elementos de protección personal en trabajadores e inspectores, en los términos indicados en el número VI "Planificación del Proyecto" numeral 9 "Seguridad en la Obra", de las Bases Técnicas y demás numerales relacionados.	30 UTM por trabajador y por evento con tope de 20 eventos
19	No mantener la obra limpia o no respetar los puntos asignados asociados a escombros u otros materiales de desechos, conforme a instrucciones del ITO, de acuerdo con el número VI "Planificación del proyecto", numeral 12 de las bases técnicas.	10 UTM por día de incumplimiento.
20	Deficiencia en los trabajos ejecutados o materiales empleados por incumplimiento de bases técnicas o modificación de proyecto sin previa autorización.	10 UTM por cada partida.
21	Abandono o acopio de materiales, basura o escombros en la vía pública, sin autorización, o no retiro periódico de estos según lo indicado en el número VI "Planificación del Proyecto" numeral 12 "Escombros", de las Bases Técnicas	15 UTM por día con tope de 10 días

ALCALDIA
DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS
DEPTO. DE COMPRAS

N°	INCUMPLIMIENTOS EN LA ETAPA DE CONSTRUCCIÓN	MULTA
22	No retirar los escombros provenientes de demoliciones dentro de 5 días hábiles, desde que se da término al desarrollo de la faena diaria, según lo indicado en el número VI "Planificación del Proyecto" numeral 12 "Escombros", de las Bases Técnicas	15 UTM por día con tope de 10 días
23	Suspensión y/o paralización de las obras por causas que no se encuentren contempladas en el numeral 17.8 de las bases administrativas.	30 UTM por día corrido de suspensión/paralización con tope de 9 días corridos.
24	Asistencia de personal drogado y/o alcoholizado, por parte de los trabajadores de la empresa o sus subcontratistas.	10 UTM por evento
25	Incumplimiento en el plazo y/o especificación de la instalación de letrero de obra", según lo establecido en el número VII "Obras previas" numeral 4 "Letrero de obra" de las bases técnicas.	5 UTM por evento o por día de atraso
26	Incumplimiento en la presentación de la documentación para la aprobación de la instalación de faenas al ITO del acuerdo a lo estipulado según lo establecido en el número VII "Obras previas" numeral 1 "Instalación de faenas" de las bases técnicas.	5 UTM por evento.
27	Incumplimiento en la entrega de la actualización de la Carta Gantt para programación de trabajos, conforme a lo señalado en el número 4, del acápite VI. "PLANIFICACION DEL PROYECTO" de las bases técnicas.	3 UTM por cada día corrido de atraso, con un tope de 5 días hábiles.
28	Incumplimiento en la seguridad en las obras mencionada en número VI. " Planificación del Proyecto", numeral 9, "Seguridad en las obras" de las bases técnicas.	2 UTM por evento.
29	No ingresar la Solicitud de Autorización de Trabajos y Disposición Final de Residuos con Materiales que Contienen Asbesto (MCA)" en el plazo indicado en el acápite VI. "Planificación del proyecto" numeral 1 "Entrega de terreno y plazo de ejecución" de las bases técnicas	20 UTM por día hábil con tope de 5 días hábiles
30	No cumplir con el plazo de ejecución de demolición y retiro de asbesto indicado en el acápite VI. "Planificación del proyecto" numeral 1 "Entrega de terreno y plazo de ejecución" de las bases técnicas	10 UTM por día corrido con tope de 20 días corridos
31	No realizar la desratización según la normativa vigente, según lo establecido en el número VIII. "Gestiones y Permisos" numeral 1 "Desratización"	5 UTM por evento
32	No cumplir con los plazos de respuesta de observaciones o reintegro de expediente indicado en el número VI. "Planificación del proyecto" numeral 1 "Entrega de terreno y plazo de ejecución" de las bases técnicas	2 UTM por día de atraso con tope de 10 días hábiles
33	No cumplir con los protocolos de ENEL y durante el trabajo con los árboles según lo establecido en el número X "trabajos de demolición" numeral 2 "corte y retiro de árboles"	15 UTM por evento con tope de 2 eventos
34	Afectar algún cable eléctrico durante el trabajo con los árboles según lo establecido en el número X "trabajos de demolición" numeral 2 "corte y retiro de árboles"	20 UTM por evento con tope de 2 eventos.
35	No dar cumplimiento a los procesos de retiro de asbesto, en los términos indicados en el número X "Retiro, manejo y disposición de materiales con asbesto (MCA)" en el numeral 2 "Retiro de material con contenido de asbesto"	30 UTM por evento
36	No realizar el transporte de MCA en las empresas y sitios de disposición autorizados por la Seremi según lo establecido en el número X "Retiro, manejo y disposición de materiales con asbesto (MCA)" en el numeral 3 "Transporte y disposición final"	15 UTM por evento con tope de 3 eventos
37	No dar cumplimiento a las observaciones o requerimientos para la recepción definitiva del contrato requeridas por el ITO o la comisión receptora en los plazos definidos, título XII, "Recepciones del contrato", de las bases técnicas.	20 UTM por día de atraso con tope de 15 días.

Para los efectos del pago de la multa, se considerará el valor de la UTM del mes del pago de esta.

ALCALDIA
DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS
DEPTO. DE COMPRAS

El monto máximo de multas que podrá cursar la Municipalidad de Lo Barnechea al oferente que se adjudique la presente licitación, **no podrán sobrepasar el 30% del monto total del contrato ni acumular un monto total de 200 UTM en multas ejecutoriadas dentro de un mes de contrato**

17.15 Término anticipado del contrato

De conformidad a lo previsto en los artículos 130 del reglamento de la Ley N°19.886, se podrá anticipadamente el contrato por las siguientes hipótesis:

- 1) La muerte o incapacidad sobreviniente de la persona natural, o la extinción de la personalidad jurídica de la sociedad contratista.
- 2) La resciliación o mutuo acuerdo entre las partes, siempre que el Proveedor no se encuentre en mora de cumplir sus obligaciones.
- 3) El incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el Proveedor. **Se entenderá que el contratista incumple gravemente sus obligaciones si:**
 - i. En caso de que el contratista acompañe o presente al Municipio documentos falsificados o adulterados.
 - ii. Cuando estando vigente el plazo de la contratación, se ha consumido el monto total aprobado para la presente contratación, considerando los aumentos y obras extraordinarias, llegando al límite del gasto autorizado.
 - iii. Acumular el 20% del monto total del contrato en multas ejecutoriadas.
 - iv. Si no ha comenzado la ejecución de la demolición dentro de los primeros 5 días hábiles siguientes de la fecha de la suscripción de acta de entrega de terreno, según numeral 17.5 de las presentes Bases Administrativas.
 - v. Si el contratista ha hecho abandono de la obra a juicio del ITO que ponga en riesgo la correcta ejecución del proyecto.
 - vi. Si ha paralizado las obras por 5 días corridos o más, sin que el contratista haya justificado la paralización.
 - vii. se encuentre en mora en el pago de obligaciones previsionales o tributarias.
 - viii. Si el CONTRATISTA fuere una sociedad y ésta se disolviera o se hubiere manifestado la voluntad de disolverla encontrándose pendiente la ejecución de las obras.
 - ix. Si el CONTRATISTA no diere cumplimiento oportuno al pago de las remuneraciones o imposiciones previsionales correspondientes al personal ocupado en la obra sea directamente por éste o por algún subcontratista.
 - x. Si el CONTRATISTA se negare a renovar las garantías del contrato próximo a la expiración de su vigencia.
 - xi. En caso de ocurrir cualquier accidente, falla o acontecimiento inesperado en las obras contratadas, como consecuencia del proceso constructivo, y el CONTRATISTA fuere incapaz o renuente a solucionar de inmediato tales hechos.
 - xii. Incumplimiento en la ampliación de la garantía de fiel cumplimiento conforme a lo requerido por el ITO del contrato ya sea por ampliación de plazo o modificación del contrato.
 - xiii. La incapacidad del adjudicatario para seguir adelante con sus obligaciones, debido a problemas internos del contratista.
 - xiv. En el evento que el contratista no renueve la Póliza de responsabilidad civil, o no la renueve cuando corresponda o en el plazo perentorio que le otorgue la ITO a través de un medio escrito.
 - xv. Registrar saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, a la mitad del período de ejecución del contrato, con un máximo de seis meses.
 - xvi. Por superar los topes de multas dispuestas en la tabla de multas contenida en el numeral 17.14 de las bases administrativas
 - xvii. Acumular un monto total de 200 UTM en multas ejecutoriadas dentro de un mes de contrato.
 - xviii. Por no informar subcontratación, importe, nombre y razón social del subcontratista, en los términos y plazos dispuestos en el numeral 17.3 de las bases administrativas

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE COMPRAS

- xix. Haber subcontratado y/o modificado la subcontratación informada, durante la ejecución del contrato, sin autorización previo y escrita del ITO, en más de dos oportunidades.
- 4) El estado de notoria insolvencia del contratante, a menos que se mejoren las cauciones entregadas o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento del contrato.
- 5) La imposibilidad de ejecutar la prestación en los términos inicialmente pactados, cuando no sea posible modificar el contrato conforme al artículo 129 del reglamento. En tal caso, la Entidad sólo pagará el precio por los bienes y/o servicios que efectivamente se hubieren entregado o prestado, según corresponda, durante la vigencia del contrato. Asimismo, en el evento que la imposibilidad de cumplimiento del contrato obedeciere a motivos imputables al Proveedor, procederá la aplicación de las multas establecidas en estas bases y el cobro de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato su correspondiere.
- 6) Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.

Si se tratase de la causal de resciliación o mutuo acuerdo, la aceptación por parte del contratista se realizará dentro de los cinco días hábiles siguientes a la notificación, materializando su decisión por medio del documento que se suscribe para el efecto.

Con todo, y tal como lo dispone el artículo 124 del reglamento de Compras Pública y demás normas relacionadas, en caso de incumplimiento del contratista de las obligaciones que le impone el contrato y las presentes bases, la Municipalidad estará facultada para hacer efectiva la garantía de fiel cumplimiento y sin necesidad de requerimiento, ni acción judicial o arbitral alguna. No obstante, lo anterior no se procederá al cobro de la garantía de fiel cumplimiento en los casos en que la contratación termine anticipadamente por razones no imputables al contratista.

Lo anterior es sin perjuicio de las acciones que la Municipalidad pueda ejercer para exigir el cumplimiento forzado de lo pactado o la resolución del contrato, en ambos casos con la correspondiente indemnización de perjuicios. El incumplimiento, comprende también, el cumplimiento imperfecto o tardío de las obligaciones del contratista.

17.16 Del procedimiento de aplicación de multas y/o término anticipado.

En caso de incumplimiento por parte del contratista de una o más obligaciones establecidas en las bases y en el contrato, la Municipalidad podrá aplicar multas. El proceso de aplicación de multas será conforme a lo establecido en el artículo 137 del Reglamento de la Ley N°19.886 de acuerdo con el siguiente detalle:

En aquellos casos que el ITO (Inspector técnico de obra) tomare conocimiento de cualquier hecho – **con posterioridad a la entrega de terreno** - que pudiera significar un incumplimiento contractual contemplado en el catálogo de multas contractuales o término anticipado contenido en el pliego licitatorio, dejará constancia de ello, en un **plazo de 15 días hábiles**, en un informe fundado, debiendo quedar consignado en el Libro de Obras según corresponda, el que deberá ser remitido al Director de la Dirección de Obras Municipales, del cual depende. Por su parte, en caso de que el incumplimiento corresponda a hechos previo a la entrega de terreno, corresponderá al **GESTOR TÉCNICO**, dependiente de la unidad técnica requirente **SECPLA**, la aplicación del presente procedimiento.

El Director de Obras Municipal (O SECPLA, en caso que las infracciones sean anteriores a la suscripción del acta de entrega de terreno), **en un término de 10 días hábiles**, contado desde el envío de informe y sus antecedentes por parte del ITO, y en base a dichos antecedentes (informe confeccionado por ITO y demás antecedentes fundantes que adjunte), notificará al contratista mediante oficio, de los hechos que configuran el eventual incumplimiento detectado, para que este proceda a realizar los respectivos descargos. El señalado oficio deberá consignar al menos los hechos que configuran la causal de incumplimiento, la causal específica de incumplimiento de contrato que se estaría configurando, el plazo que tiene el contratista para evacuar sus descargos y los medios por los cuales puede comunicar sus descargos.

ALCALDIA
DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS
DEPTO. DE COMPRAS

El oficio deberá ser remitido al contratista, al correo electrónico informado por él para estos efectos, de conformidad con lo señalado en el artículo 140 del Reglamento de la Ley N° 19.886. El proveedor se entenderá notificado, transcurridas 24 horas contadas desde la remisión del correo electrónico por parte de la municipalidad.

El contratista tendrá un **plazo de 5 días hábiles desde la notificación del oficio**, para presentar sus descargos en oficina de partes de la Municipalidad de Lo Barnechea, y/o a la casilla electrónica municipal informada en el oficio, acompañando todos los antecedentes que estime pertinentes.

Vencido el plazo sin presentar descargos, la unidad de fiscalización (DOM, no obstante, tratándose de hechos previo a la entrega de Terreno, SECPLA) responsable de la contratación, previa constatación de este hecho podrá disponer la aplicación de la multa o término anticipado respectivo, mediante el acto administrativo suscrito por su Director.

Si el contratista hubiera presentado sus descargos en tiempo y forma, la unidad fiscalizadora tendrá un plazo de hasta **30 días hábiles a contar de la recepción de los descargos** en oficina de partes o por correo electrónico, **para rechazarlos o acogerlos, total o parcialmente;**

- i. En caso de acoger totalmente los descargos efectuados por el contratista, se comunicará mediante decreto del Director de la de la Unidad de Obras Municipales (tratándose de hechos previo a la entrega de Terreno, SECPLA), el cierre del proceso de aplicación de multas o término anticipado sin sanción.
- ii. Por su parte, en caso de acoger parcialmente o rechazar totalmente los descargos evacuados por el contratista, la unidad técnica procederá a dictar el decreto municipal fundado suscrito por el Director respectivo (tratándose de hechos previo a la entrega de Terreno, SECPLA), quien dispondrá la aplicación de la multa o término anticipado. Debido a lo anterior, dicho acto administrativo deberá, a lo menos, detallar:
 - a) Los hechos que configuran el o los incumplimientos verificados por los cuales procede la multa;
 - b) Los descargos del contratista;
 - c) Los fundamentos legales y contractuales por los cuales se rechazan total o parcialmente los descargos formulados por el contratista;
 - d) Las circunstancias en que la dirección de Obras Municipales (tratándose de hechos previo a la entrega de Terreno, SECPLA) ha cumplido con el presente procedimiento en tiempo y forma;
 - e) La sanción específica para aplicar, es decir, el monto de la multa que se dispone que se instruye; y
 - f) La procedencia de los recursos establecidos por la ley y los plazos con que cuenta el contratista para su interposición.

En el caso de aplicarse efectivamente la multa o término anticipado, el decreto respectivo se notificará al contratista al correo electrónico señalado para estos efectos de conformidad con lo dispuesto en el artículo 140 del Reglamento de la Ley N° 19.886, debiendo además publicarse por el Gestor Técnico en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública.

Contra la multa que se hubiere cursado procederán los recursos establecidos en la Ley N° 19.880 de Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado, en los plazos que la misma Ley establece.

El recurso de reposición será resuelto mediante el respectivo acto administrativo de la Dirección que dispuso la aplicación de la sanción. Dicho acto administrativo deberá, a lo menos, detallar:

- a) Los antecedentes que dieron lugar a la dictación del acto administrativo que dispuso la aplicación de la multa;
- b) El tiempo y forma en que se verificó la notificación del acto administrativo que se impugna;

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE COMPRAS

- c) El tiempo y forma en que se presentó el recurso de reposición, y si éste ha sido presentado oportunamente;
- d) Los fundamentos de hecho, contractuales y/o legales, que expone el contratista en su recurso, que no fueron expuestos durante el procedimiento que dispuso la multa y que fundamentan su reposición;
- e) Las peticiones concretas que formula en su recurso de reposición;
- f) El análisis de cada argumento de hecho, contractual y/o legal expuesto, que hacen procedente o no modificar la decisión contenida en el decreto que dispuso la multa;
- g) La determinación sobre dichos nuevos antecedentes de hecho y que constituyen nuevos antecedentes que fundamenten atender la reposición presentada;
- h) La decisión de acoger o descartar los argumentos expuestos por el recurrente;
- i) La decisión de mantener o revocar la aplicación de la sanción, en función de las peticiones concretas del recurrente;
- j) En caso de rechazar el recurso de reposición, y en el evento que hubiere interpuesto recurso jerárquico subsidiario, deberá disponer elevar los autos para ante el superior jerárquico, para que conozca y resuelva.

Si se hubiere interpuesto recurso jerárquico, la Dirección de Asesoría Jurídica será la responsable de informar y proponer al Alcalde las alternativas de decisión del recurso interpuesto, el cual deberá resolverse dentro del **plazo de 30 días hábiles contados desde que la autoridad llamada a resolverlos cuenta con todos los antecedentes para su decisión.**

17.17 Liquidación y finiquito contractual

La liquidación deberá ser formulada por el Gestor Técnico, una vez finalizado el plazo de contratación y habiendo recibido conforme el objeto del contrato. Su aprobación se hará sin perjuicio de que el contratista pueda hacer valer, por su parte, los recursos que le otorguen las leyes ante la justicia ordinaria.

El procedimiento de liquidación y término de la contratación se ajustará a las siguientes reglas:

Una vez que el contrato hubiere terminado, ya sea por la llegada del plazo señalado en este para su término; ya sea por haberse consumido la totalidad del presupuesto disponible para la adquisición de los bienes o servicios objeto del mismo, en los casos de las contrataciones a precio unitario; ya sea por acto administrativo que dispuso el término anticipado de común acuerdo; o ya sea a propósito de un incumplimiento contractual causal de término anticipado de acuerdo a lo establecido en las Bases de Licitación que rigieron la contratación, el gestor técnico contará con un plazo de 90 días corridos, contados desde el término del plazo de ejecución del contrato, normal o anticipado, para confeccionar y tramitar el Acta de Liquidación, sin perjuicio de lo dispuesto para los contratos de obras.

El Acta de Liquidación deberá ser confeccionada por el gestor técnico del contrato, informando, a lo menos, los siguientes antecedentes de la contratación:

- i. El hecho de haberse cumplido total o parcialmente con la provisión de los bienes y/o servicios y/o la ejecución de obra objeto de la contratación que se liquida.
- ii. Los estados de pago cursados.
- iii. Las multas cursadas, si existieron, y la forma y oportunidad de haberse pagado dichas multas por parte del contratista.
- iv. Las garantías de fiel y oportuno cumplimiento de la contratación y/o las demás garantías que se hayan solicitado en la contratación, si las hubo, con expresa indicación de la fecha de término de su vigencia.
- v. El estado del pago de las obligaciones laborales y previsionales de los trabajadores del contratista que fueron destinados a la provisión de los servicios objeto de la contratación, en caso de que este antecedente hubiere sido requerido en las Bases de

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE COMPRAS

- Licitación para el pago de los bienes y/o servicios.
- vi. En general, todos los aspectos del contrato que sean relevantes para el buen y correcto término de la contratación

El Acta de Liquidación confeccionada por el Gestor Técnico será remitida al Contratista al correo electrónico que hubiere fijado para las notificaciones de la contratación. El oficio conductor que comunique el Acta de Liquidación al contratista deberá informar el correo electrónico institucional del Gestor Técnico, a efecto de señalarle una vía más expedita, para formular las observaciones que le presente el Acta de Liquidación enviada. Asimismo, deberá indicarle la documentación necesaria que deberá presentar en caso de estar conforme con la liquidación informada, otorgándole un plazo de 10 días hábiles para hacer entrega de la carta de conformidad con la liquidación, o bien, las observaciones al documento de liquidación.

Las observaciones realizadas por el contratista deberán ser ingresadas a la Oficina de Partes del Municipio o enviadas al correo electrónico institucional informado por el Gestor Técnico en el oficio conductor. Dichas observaciones podrán ser o no acogidas por el Municipio. El Gestor Técnico contará con un plazo de 5 días hábiles para pronunciarse sobre las observaciones realizadas por el contratista al Acta de Liquidación, para lo cual emitirá una nueva Acta de Liquidación en el caso de acoger total o parcialmente las observaciones realizadas. Dicha acta deberá seguir el mismo procedimiento de notificación antes indicado, otorgándole al contratista un plazo de 5 días hábiles para enviar la carta de conformidad con la liquidación realizada, la cual indique expresamente que no existe deudas pendientes por parte del Municipio. No se admitirán nuevas observaciones del contratista a esta nueva acta.

Si el Acta de Liquidación de Contrato no presenta observaciones por parte del contratista, éste, dentro del plazo de 10 días hábiles, remitirá carta de conformidad con la liquidación realizada por el Gestor Técnico del contrato, debiendo tramitarse posteriormente el Decreto que tenga por aprobada la liquidación, quedando finalizada la contratación.

En caso de que el contratista no remita la carta de conformidad con la liquidación en el plazo otorgado, el Municipio dictará el respectivo acto administrativo en que constará la liquidación resuelta, dispondrá su aprobación, y de haber montos pendientes de pago a favor del Municipio, se establecerá la modalidad en que estos deberán ser enterados por el Contratista en arcas Municipales, disponiendo que, en caso contrario, se inicien las acciones legales tendientes a obtener su cobro. Dicho acto Administrativo será notificado por Secretaría Municipal mediante carta certificada enviada al domicilio indicado en el Anexo N°1, informando al contratista de los recursos establecidos en las leyes para su oposición. Dicho decreto será publicado en el portal de Mercado Público.

La Dirección de Compras Públicas y Gestión de Contratos del Municipio publicará en la ficha de la Licitación respectiva del portal de Mercado Público el decreto que tiene por aprobada la liquidación de la contratación. Por su parte, el Gestor Técnico del contrato deberá publicarlo en la sección de Gestión de Contratos de dicho portal, quedando así finalizada la contratación respectiva.

18 CLAUSULA CANAL ÉTICO DE CONSULTAS Y DENUNCIAS PARA PROVEEDORES:

La Municipalidad de Lo Barnechea ha establecido un Canal Ético para Consultas y Denuncias (plataforma operada por un proveedor externo) para sus proveedores como mecanismo de comunicación, para que tanto las empresas como sus trabajadores informen conductas que puedan implicar un incumplimiento legal o normativo por parte de algún funcionario o área de la Municipalidad.

Para estos efectos, se consideran dentro del concepto de “proveedores” a cualquier persona natural o jurídica que mantenga un contrato con la Municipalidad de Lo Barnechea, a sus empleados y a las empresas que estos contraten a su vez para proveer los productos o prestar los servicios al Municipio (“subcontratistas”).

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE COMPRAS

Los denunciantes deberán informar a través del Canal Ético de Denuncias cualquier conducta de que tengan conocimiento durante la ejecución del contrato.

Por su parte, cada proveedor se obliga a informar a sus empleados y a sus subcontratistas de la existencia de un Canal Ético de Consultas y Denuncias, así como a instruir a sus subcontratistas a que informen de ello a sus empleados.

Las consultas o denuncias deberán ser presentadas a través del sitio web: <https://lobarnecheacanal.canal360server.cl/home/>

Las denuncias efectuadas deberán ser veraces y proporcionadas, no pudiendo ser utilizado este mecanismo con fines distintos de aquellos que persigan el cumplimiento de la normativa vigente.

La identidad del denunciante y el contenido de la denuncia será considerada como información confidencial para la Municipalidad de Lo Barnechea y, por lo tanto, no será comunicada, en ningún caso, al denunciado.

Sin perjuicio de lo anterior, la información antes indicada podrá ser entregada al Ministerio Público o a los Tribunales de Justicia, en la medida que fuera requerida por tales autoridades, o debido al cumplimiento de la obligación de denunciar un delito establecida para los funcionarios públicos de la Municipalidad de Lo Barnechea.

19 DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS

Forman parte integrante de las bases de licitación, los siguientes documentos:

- a) Planta de demolición
- b) Ortofoto
- c) Set con fotografías de las edificaciones
- d) Topografía del terreno

20 ORDEN DE PRELACIÓN

En caso de discrepancia acerca de la interpretación o aplicación de los documentos contenidos en las bases, se deberá estar al Orden de Prelación, que sigue:

- a) Bases técnicas
- b) Bases administrativas
- c) Decreto de adjudicación.
- d) Contrato
- e) Planos de demolición

En caso de discrepancias entre los documentos, se considerará:

- a) Entre planos y bases técnicas, será responsabilidad del constructor levantar RDI correspondiente, la cual deberá ser remitida al ITO del contrato, el cual analizará la procedencia de esta y lo derivará al arquitecto en caso de que corresponda.
- b) Cualquier anotación o indicación en los planos y que no esté indicada en las bases técnicas, o viceversa, se considerará especificada en ambos documentos.

**BASES TÉCNICAS
LICITACIÓN PÚBLICA
“DEMOLICIÓN COSAM LO BARNECHEA”
ID 2735-18-LP26**

I. GENERALIDADES

Las presentes bases técnicas detallan las exigencias mínimas, las disposiciones, condiciones, procedimientos, términos y normas que regularán y que deberá cumplir el contratista para la ejecución de la “Demolición edificaciones terreno Robles, Lo Barnechea”, ubicado en calle Robles N°13.730, comuna de Lo Barnechea.

Las obras a ejecutar corresponden a la demolición de todas las edificaciones presentes en el terreno, desconexión de la totalidad de cables existentes, alcantarillado y agua potable y retiro de árboles. La superficie aproximada a demoler es de 1.000 m², que corresponden a edificaciones de un piso, con presencia de asbesto friable y no friable. Además, se deberá considerar la tramitación de todos los permisos necesarios para la ejecución de la obra (Certificado de Desratización, Permiso de Demolición DOM, Permiso de Ocupación Transitoria de Bien Nacional de Uso Público, aprobación de Plan de Manejo de Asbesto).



El contratista deberá considerar todo lo necesario para la correcta ejecución y funcionamiento de las partidas solicitadas, las cuales deberán ajustarse a las bases técnicas, planos e indicaciones de la Inspección Técnica de Obra (ITO). El Municipio deberá recibir el terreno completamente despejado, a nivel de terreno natural.

El contratista deberá efectuar todas las labores y emplear todos los materiales y medios que, aunque no se contemplen explícitamente en los planos, bases técnicas y demás antecedentes, deban realizarse o emplearse para que la ejecución de las obras se efectúe correcta y oportunamente. La observancia y cumplimiento de lo anterior será especialmente controlado por el ITO.

II. CANTIDADES REFERENCIALES

A continuación, se señalan las **cantidades referenciales del proyecto**. Menester hacer presente que la presente contratación será **bajo la modalidad de suma alzada**, por tanto, el monto propuesto

ALCALDIA
DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS
DEPTO. DE COMPRAS

por el oferente será un precio total, fijo, obligatorio e invariable a cambio de la ejecución de la totalidad de las obras contratadas, implicando así que las cantidades de obras se entienden inamovibles, y las cubicaciones ofertadas constituyen un punto de exclusiva responsabilidad del contratista, **asumiendo aquél las diferencias que pudieran existir y con ello la contingencia de ganancia o pérdida.**

ITEM	PARTIDA	UNIDAD	CANTIDAD REFERENCIAL
1.0	OBRAS PREVIAS		
1.1	INSTALACION DE FAENAS	gl	1,00
1.2	CIERROS PROVISORIOS DE OBRA (OSB)	ML	130
1.3	LETRERO DE OBRA	un	1,00
2.0	GESTIONES Y PERMISOS		
2.1	DESRATIZACIÓN	gl	1,00
2.2	PERMISO DE DEMOLICIÓN	gl	1,00
2.3	SERVICIO DE DESENERGIZACIÓN	gl	1,00
2.4	SUPRESIÓN DE SERVICIOS BÁSICOS	gl	1,00
3.0	TRABAJOS DE DEMOLICIÓN		
3.1	DEMOLICIÓN CON RETIRO DE ESCOMBROS A BOTADERO	M2	1.000
3.2	CORTE Y RETIRO DE ÁRBOLES	un	10
4.0	RETIRO, MANEJO Y DISPOSICIÓN DE MATERIAL CON CONTENIDO ASBESTO (MCA)		
4.1	PLAN DE TRABAJO Y AUTORIZACIONES	gl	1,0
4.2	RETIRO DE MATERIAL CON CONTENIDO DE ASBESTO	M2	200

III. NORMATIVA APLICABLE

Las obras se realizarán de acuerdo con lo señalado en las presentes bases, debiendo en todo caso cumplir con la normativa vigente aplicable en la especie para la construcción a ejecutar.

Toda duda o discrepancia respecto de las normas aplicables y los documentos de esta contratación que se detecten durante la ejecución de las obras deberá ser consultada por escrito al Inspector Técnico de Obra (en adelante ITO), y deberá ser resuelta por él en el sentido que mejor beneficie al proyecto, sin que esto exima al contratista de la responsabilidad que pueda caberle por la errónea interpretación de los planos, bases de la presente contratación o de cualquier otro documento que forme parte de la contratación, quedando constancia por escrito de ello en el libro de obras. No se admitirá, por tanto, ninguna excusa basada en falta de claridad de los antecedentes.

Desde el inicio de las obras y durante todo el periodo de postventa, se deberá dar cumplimiento a Ley y Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones, materias laborales y previsionales, seguridad en las construcciones, ordenanzas locales vigentes, leyes, decretos o disposiciones reglamentarias relativas a permisos, aprobaciones, derechos, impuestos, inspecciones, recepciones y toda otra norma legal vigente aplicable a la ejecución de las obras contratadas.

Todos los trabajos antes expuestos, se ejecutarán conforme con las normas eléctricas vigentes y las últimas enmiendas, normas de diseño, construcción y adquisición de materiales y equipos vigentes al momento de la recepción de los trabajos, y normas del Instituto Nacional de Normalización (INN), entre otras:

- a) Ley General de Urbanismo y Construcción.
- b) Ordenanza General de Urbanismo y Construcción.
- c) Ordenanzas Especiales y Locales.

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE COMPRAS

- d) Bases técnicas y Normativa MINVU relacionada con los trabajos.
- e) Prescripciones acerca de la prevención de accidentes de trabajo, y protecciones de uso personales.
- f) Decreto Supremo N° 656/2001 del Ministerio de Salud: Prohíbe el uso del asbesto y regula las actividades de demolición, desmantelamiento o modificación de edificaciones que contengan fibras de asbesto.
- g) Decreto Supremo N° 71/2022 del Ministerio de Salud: Modifica el D.S. 656, reforzando los requisitos de autorización y notificación ante la autoridad sanitaria.
- h) El Decreto Supremo N° 17/2009 de MINSAL, establece que cualquier intervención realizada a materiales con Asbesto debe ser realizada en base a un Plan de Trabajo previamente aprobado por la SEREMI Salud correspondiente.
- i) Decreto Supremo N° 594/1999 del Ministerio de Salud: Reglamento sobre condiciones sanitarias y ambientales básicas en los lugares de trabajo.
- j) Ley N° 16.744: Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.
- k) Resolución 5081/1993 del Ministerio de Salud, que establece sistema de declaración y seguimiento de desechos sólidos industriales
- l) Decreto Supremo N° 148 de 2003 del Ministerio de Salud, Reglamento sanitario Sobre Manejo de Residuos Peligrosos
- m) Resolución Exenta N° 18, de fecha 09/01/13, del Instituto de Salud Pública, publicadas en el Diario Oficial con fecha 24/01/13
- n) Resolución Exenta N° 29, de fecha 14/01/13, del Instituto de Salud Pública, publicadas en el Diario Oficial con fecha 24/01/13.
- o) Decreto Supremo N° 10/2012 del Ministerio de Salud, que aprueba reglamento de calderas, autoclaves y equipos que utilizan vapor de agua, publicado el 19/10/2013 en el Diario Oficial.

En la eventualidad de requerimientos no mencionados en las Normas Chilenas, se impondrá en último término el criterio del ITO, a quién le corresponderá optar por la norma que sea más conveniente para el desarrollo del proyecto.

Se entenderá siempre, que los profesionales a cargo y la mano de obra empleada, conocen las reglas del arte para cada oficio y tanto las bases técnicas como los otros documentos que determinan la presente licitación, serán entendidos de la forma más favorable para el contrato y sus obras asociadas. Se procederá de la misma forma, en caso de existir cualquier diferencia en la información sobre las características técnicas o cualidades de los materiales a emplear.

IV. EQUIPO DE TRABAJO

El contratista deberá presentar al equipo de trabajo, dentro del **máximo de 10 días hábiles contados desde el día posterior de la notificación de la publicación del decreto de adjudicación de la licitación** y como documento necesario para la suscripción del contrato, la individualización del equipo de trabajo, en los términos indicados en el numeral 17.2.3. de las bases administrativas. El Gestor Técnico del contrato deberá aprobar el equipo de trabajo presentando por el contratista, debiendo verificar el cumplimiento de condiciones y dispuestas en las bases de licitación. Cualquier observación del gestor técnico respecto al equipo de trabajo, deberá resuelta por el contratista en un plazo de 2 días hábiles.

Los profesionales requeridos son los siguientes, y deberán acreditar su experiencia con el título correspondiente y el CV:

1. ADMINISTRADOR O RESIDENTE DE OBRA:

El contratista deberá asignar en **forma permanente un profesional administrador de obra** que tendrá la responsabilidad técnica y administrativa de la ejecución, no obstante, las funciones administrativas pueden compartirse o asignarse a personal de apoyo al residente, sin perjuicio que es el Administrador de obra el profesional responsable ante la Municipalidad.

ALCALDIA
DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS
DEPTO. DE COMPRAS

El administrador de obra deberá poseer un **título de arquitecto, Ingeniero Civil en obras civiles, Ingeniero Civil Estructural, Ingeniero Civil, Ingeniero en Construcción o Construcción Civil, otorgado por institución de educación superior, acreditada por el Estado de Chile** y deberá contar con **una experiencia mínima acreditable de 5 años desde la titulación** y con los conocimientos técnicos necesarios para velar por la adecuada ejecución de la obra, lo que será verificado por el Gestor Técnico, previo a la suscripción del contrato.

El administrador o residente de obra será el representante técnico y profesional del contratista durante la ejecución de una obra, velando por que esta sea ejecutada de manera eficiente, de conformidad con las normas técnicas y de seguridad, según los planos, bases técnicas y demás documentos del proyecto, velando por el óptimo aprovechamiento de los recursos.

Serán obligaciones del administrador o residente de obra:

- a) Velar por la correcta planificación, ejecución de la obra y de las actividades de control, tales como calidad, organización del personal, actas, mediciones, evaluaciones y demás actos administrativos similares.
- b) Asistir a todas las reuniones de inspección de manera obligatoria, salvo justificación por escrito que cuente con visto bueno de la ITO. Sin perjuicio de lo anterior, en caso de ausencia justificada deberá ser reemplazado por su superior.
- c) Será el canal de comunicación autorizado entre el contratista y el mandante.
- d) Entregar Plan de gestión y de control de calidad de la obra, 10 días hábiles posteriores a la entrega de terreno para revisión del ITO, además de la presentación de cualquier documento requerido al momento de tramitar la recepción definitiva.
- e) Durante la ejecución de una obra deberá velar por que en la construcción se adopten medidas de gestión y control de calidad para que ésta se ejecute conforme a las normas técnicas obligatorias, la Ley General de Urbanismo y Construcciones y su Ordenanza General, así como a la demás normativa aplicable a la materia, y a las bases técnicas
- f) La presentación oportuna de los Estados de Pagos.
- g) Anticipar los riegos e imponderables del contrato.

2. EXPERTO EN PREVENCIÓN DE RIESGOS:

El contratista deberá contar desde el primer día de inicio de las faenas y de manera permanente físicamente en la obra, con la asesoría de un experto en seguridad laboral o prevención de riesgos y cumplir con todas las exigencias que la ley indique en esta materia, de manera tal de evitar accidentes, incidentes y similares.

El profesional deberá tener título de ingeniero en prevención de riesgos y contar con una experiencia mínima tres años desde la obtención del título respectivo, lo cual será revisado y aprobado por el Gestor Técnico del contrato.

3. CAMBIO DE PROFESIONALES:

La Municipalidad podrá solicitar el cambio de cualquier profesional, lo que será requerido por el ITO mediante libro de obra. Éstos deberán cumplir como mínimo con lo requerido en las presentes bases. El contratista contará con un plazo de cinco días hábiles desde el requerimiento del ITO para materializar dicha solicitud.

En caso de que el contratista requiera el cambio de algún profesional, deberá informar por escrito al ITO del contrato. Con todo cualquier cambio de profesional quedará sujeto a la aprobación del ITO, quien deberá verificar que el profesional propuesto cumpla con los requisitos establecidos en las presentes bases para cada uno de los perfiles.

ALCALDIA
DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS
DEPTO. DE COMPRAS

4. CONTROL DE PERSONAL:

La ITO podrá solicitar al contratista, en cualquier momento que lo estime conveniente, **el registro de asistencia¹, el monto y el estado de cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales que a éstos correspondan respecto a sus trabajadores o, del subcontratista, según corresponda.** Lo anterior deberá ser acreditado mediante certificados emitidos por la correspondiente Inspección del Trabajo. (Art.183-C inc. 1° y 2° Código del Trabajo).

El número de trabajadores que se ocupe en las obras deberá tener relación con la cantidad de obras por ejecutar, y será considerado como parte de la oferta de la empresa contratista. La mano de obra que se emplee debe ser íntegramente contratada por él, sea directamente o mediante subcontratación. En consecuencia, el personal que el Contratista ocupa a propósito de la contratación estará subordinado a él en sus relaciones de trabajo y no tendrá vínculo alguno con el Mandante (Municipalidad). Esto según la ley de subcontratación. Así, el Contratista asumirá la exclusiva responsabilidad por el cumplimiento de las leyes sociales y laborales que afecten al personal que trabaje bajo su dependencia y, en general, de las disposiciones estipuladas en la Ley N°16.744, que establece Normas sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales y reglamentos complementarios. El cumplimiento de las leyes sociales y laborales, incluido el finiquito respectivo y/o el traslado del personal según corresponda, deberá ser verificado por la ITO de contrato cada vez que se gestione el pago de los servicios.

Se deja constancia que el contrato que se suscribirá con el Contratista no será un Contrato de Trabajo, de manera que no existirán vínculos de subordinación o dependencia alguna entre la Institución y el personal de la empresa adjudicataria. Por lo tanto y, **para todos los efectos legales, la empresa tendrá la responsabilidad total y exclusiva de su condición de empleador para con sus trabajadores.**

Al no estar la Institución expresamente facultada para cautelar, supervisar y resguardar las relaciones contractuales de derecho privado del contratista para con terceros, son inoponibles a la institución los contratos civiles celebrados entre el contratista y sus proveedores. Si el contratista incumple para con sus proveedores, estos podrán ejercer las acciones civiles que les correspondan en contra de este, las que en nada afectarán el vínculo contractual y/o la ejecución de la obra entre el contratista y la Municipalidad.

V. INSPECCIÓN TÉCNICA DE LAS OBRAS

1. DE LA GESTIÓN TÉCNICA (GT)

Conforme al Reglamento N°20/2024, que aprueba el Manual de Ejecución de Obras de la Municipalidad, el Gestor Técnico del servicio es un funcionario designado por la Unidad técnica Requirente, encargado de la formulación, gestión inicial y control administrativo general del contrato u otras funciones según se indiquen en las presentes bases de licitación. Este funcionario depende de la SECPLA; siendo propuesto por ésta y, le corresponderá ser la contraparte técnica del ITO DOM y deberá cumplir con lo siguiente durante la contratación y durante el periodo de ejecución:

- a) Verificar documentos técnicos necesarios para la firma del contrato.
- b) Asegurar el correcto control de garantías.
- c) Gestionar obras extraordinarias, suspensiones y aumentos de plazo.
- d) Gestionar la visita de la obra por parte del arquitecto, especialistas u otro funcionario para efectos de mantener informada a la unidad requirente del avance de las obras.
- e) Gestionar los finiquitos de contratos, en la medida que existan saldos pendientes reclamados por la empresa u otros que determine el inspector técnico de obras que ameriten el apoyo de

¹ De acuerdo con el artículo 33 del Código del Trabajo, el registro de asistencia utilizado por el empleador puede consistir en alguna de las siguientes modalidades: libro de asistencia, reloj control con tarjeta de registro o sistema electrónico de registro.

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE COMPRAS

la Dirección de asesoría Jurídica, de manera tal de realizar un trabajo coordinado entre unidad requirente y el ITO.

- f) Publicar información de seguimiento de contrato en la plataforma de Gestión de Contratos de Mercado Público.
- g) Gestionar respuestas a Requerimientos de información RDI y canalizar a especialistas si fuese necesario.

Dentro de la etapa previa a la entrega de terreno será este profesional quién gestionará con la empresa adjudicada los documentos necesarios para la redacción del respectivo contrato de construcción y aprobará a los profesionales solicitados dentro del "Equipo de trabajo".

2. DE LA INSPECCIÓN DE OBRAS. (I.T.O)

Conforme al Reglamento N°20/2024, que aprueba el Manual de Ejecución de Obras de la Municipalidad, el ITO DOM corresponde al o los funcionarios cuya designación es sugerida por el Director (a) de Obras, y formalizada por la autoridad pertinente; encargado de la fiscalización del cumplimiento de un contrato de construcción, suscrito por uno o más oferentes y el Municipio, o aquel en que éste fuere parte interesada, de acuerdo con el pliego de condiciones.

- a) Conocer los documentos que rigen la licitación y verificar que exista concordancia en todo ello, en caso contrario deberá realizar las consultas respectivas al Gestor Técnico con el fin de aclarar dicha discrepancia.
- b) Requerir toda la documentación que estime pertinente para resguardar la buena ejecución del contrato y solicitar todo aquello que señalen las Bases Administrativas del respectivo contrato.
- c) Conocer el procedimiento de aplicación de multas y aplicarlo respecto a lo que señalan las bases, o en su defecto, procedimiento de multa municipal.
- d) Tramitar el pago oportuno de los servicios, en la forma y plazos establecidos en las Bases Administrativas y Técnica.
- e) Ordenar e instruir por escrito en Libro de Obras al Contratista, de cualquier aspecto que contravenga los términos de las bases del Contrato o que, a juicio de la Inspección Técnica, ponga en riesgo el buen resultado del contrato.
- f) Exigir al Contratista el cumplimiento de la entrega de la información administrativa atinente al desarrollo del contrato.
- g) Ejercer el derecho de información, retención y subrogación cuando corresponda, conforme a la normativa del Código del Trabajo. En general velar por el cumplimiento de las obligaciones laborales de los trabajadores contratados por la empresa principal o subcontrato.
- h) Aprobar o rechazar por escrito, aquellas partidas de obra y materiales que no cumplan con los requerimientos establecidos en las bases técnicas del contrato.
- i) Deberán dar cumplimiento a lo establecido en el literal b), del artículo 108 del Reglamento de la Ley de Compras y publicar en el sistema de información de mercado públicas **toda la información relativa a la ejecución del contrato.**
- j) Solicitar en caso de incertidumbre, ensayos de materiales, o requerir del contratista todo lo que sea indicado en las bases administrativas respecto a informes técnicos o certificaciones de los materiales.
- k) Autorizar el reemplazo temporal, por el plazo que se indiquen en las bases administrativas, del profesional encargado de la obra, como representante del Contratista en terreno.
- l) Informar oportunamente a su jefatura de aquellas situaciones que, a su juicio, podrían propender a una paralización de las obras y/o suspensión de esta.
- m) Informar oportunamente a su jefatura de aquellas situaciones que, a su juicio, recomiendan una medida de separación, suspensión o sustitución de un subcontratista, trabajador o encargado de la obra del Contratista principal.
- n) Informar técnica y oportunamente a su jefatura, sobre las solicitudes de ampliación o disminución de obras, obras extraordinarias y aumento de plazos, pronunciándose técnicamente de aquello.
- o) Abstenerse, en los términos dispuestos en el 35 quinquies de la ley 19.886.

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE COMPRAS

- p) En general, hacer valer las obligaciones que impone el contrato, en virtud de la licitación y lo indicado en las herramientas legales que regulan el servicio contratado.
- q) Mantener informado al Gestor Técnico sobre las solicitudes de ampliación o disminución de obras, obras extraordinarias y aumento de plazos que afecten el contrato
- r) Velar por el cumplimiento de todo lo establecido en las bases administrativas, bases técnicas, planos y demás documentos técnicos que integran el expediente completo de los antecedentes aptos para la ejecución de las obras, según los plazos previstos, con materiales de la calidad definida y con una ejecución e instalación ajustada al contrato, normas y reglamentos vigentes.
- s) Informar a la empresa, dentro de los primero cinco días hábiles desde la entrega de terreno, aquellas partidas que estarán sujetas a “recepciones de calidad de la obra” y que requerirán de la presencia física del ITO o de su subrogante, salvo impedimento justificado antes su jefatura. Para el resto de las partidas, también en el plazo de cinco días hábiles desde la entrega de terreno, el ITO deberá indicar el protocolo de recepción y el plazo para su entrega, evitando que esto retrase la gestión del respectivo pago.

VI. PLANIFICACIÓN DEL PROYECTO

1. ENTREGA DE TERRENO Y PLAZO DE EJECUCIÓN

Una vez emitido el decreto que aprueba el contrato y aceptada la orden de compra, el **ITO comunicará a través de un medio escrito al contratista el día en que se hará la entrega del terreno, de la que se dejará constancia en un acta**, la cual deberá ser firmada por ITO, Gestor Técnico y representante de la empresa contratista. El contratista tendrá un plazo de 5 días corridos para suscribir el acta; debiendo ser firmada por ITO, Gestor Técnico y representante legal de la empresa contratista. El incumplimiento de este proceso por parte del contratista dentro del plazo indicado será causal de multa.

- a) **Respecto al permiso de demolición**, el ingreso a la dirección de obras municipales deberá realizarse como máximo en un plazo de 2 días hábiles contados desde la entrega de terreno.

El contratista tendrá un **plazo de 5 días hábiles para responder las observaciones emanadas por la DOM, lo cual estará sujeto a multa**. El contratista podrá solicitar una ampliación de este plazo a la ITO a través de correo electrónico donde deberá indicar los motivos que lo acrediten. Esta solicitud deberá presentarse antes de vencido el plazo de respuesta. El ITO podrá autorizar el nuevo plazo a través del libro de obras.

- b) El plazo del ingreso de la **“Solicitud de Autorización de Trabajos y Disposición Final de Residuos con Materiales que Contienen Asbesto (MCA)”** será de 5 días hábiles contados desde **la suscripción del acta de entrega de terreno**. El contratista podrá solicitar más plazo para realizar este ingreso, el cual será evaluado por el ITO, quien podrá negarlo u otorgar un nuevo plazo a través del libro de obras.

En caso de que la autoridad presente observaciones o rechace el expediente, el contratista deberá informar a la ITO en un máximo de 48 horas hábiles y tendrá un plazo de 5 días hábiles contados desde la notificación de las observaciones para responder las observaciones o reingresar el expediente, lo cual estará sujeto a multa. El contratista podrá solicitar una ampliación de este plazo a la ITO a través de correo electrónico donde deberá indicar los motivos que lo acrediten. Esta solicitud deberá presentarse antes de vencido el plazo de respuesta. El ITO podrá autorizar el nuevo plazo a través del libro de obras.

- c) **Respecto de la desratización**, el día de la entrega de terreno, el contratista deberá presentar a la ITO el nombre de la empresa que realizará la desratización y la fecha de inicio del proceso, la que no podrá ser posterior a 10 días hábiles contados desde la entrega de terreno. Este plazo podrá ser aumentado por la ITO mediante libro de obras.

ALCALDIA
DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS
DEPTO. DE COMPRAS

- d) **El plazo de ejecución de la demolición y retiro de asbesto será de 60 días corridos contados desde la notificación del ITO, en los términos indicados en el numeral 17.5 de las bases administrativas “Vigencia del Contrato”.** No obstante, durante el periodo en que se tramite el manejo de MCA, la empresa podrá realizar las obras correspondientes a cierro provisorios, instalación de faenas y desconexiones de servicios

La **demora por más de 5 días corridos en la iniciación de los trabajos de demolición o cualquier interrupción en el curso de ellos** y que no haya sido causada por fuerza mayor o justificada plenamente ante la ITO municipal, dará derecho al Municipio para dar término anticipado al contrato.

2. LIBRO DE OBRAS

El contratista deberá proveer de un libro de registro desde el día de la entrega de terreno. En dichos libros los profesionales habilitados podrán dejar registro de todas las observaciones, instrucciones o anotaciones importantes para la buena ejecución del proyecto.

El libro de obras deberá ser en triplicado y autocopiativo y encontrarse foliados. Seguidamente será responsabilidad del contratista, disponer de los libros de registro, mantenerlos actualizados y permanente en la obra.

Si se requiriere un nuevo tomo para continuar con las anotaciones, será responsabilidad del contratista proveerlo y numerarlo en forma correlativa. Si en el transcurso de la obra cambiare el o los profesionales competentes, se deberá dejar constancia en el libro respectivo.

Sin perjuicio de lo anterior, en caso de que el contratista disponga de un medio de registro electrónico en línea vía web², que dé certeza de respaldo y permita que la inspección técnica y los profesionales que intervienen en el contrato puedan dejar constancia de todas las observaciones, instrucciones o anotaciones importantes para la buena ejecución del proyecto, este podrá ser autorizado por el municipio.

En la carátula o al inicio del libro de obras deberá estamparse o anotarse la siguiente información mínima:

- a) Individualización del proyecto, con ID de la licitación,
- b) Unidad Técnica.
- c) Nombre del contratista.
- d) Nombre del profesional responsable de la obra.
- e) Nombre del inspector técnico de obra.

Los mails oficiales que definan especificaciones, cambios o instrucciones deberán quedar registrados en el libro de obras en las tres copias, con la firma de conformidad de las partes involucradas.

3. REUNIONES DE OBRA

El contratista deberá programar reuniones de obra semanales, las que deben ser en la oficina técnica, definida en las instalaciones de faenas de las presentes bases técnicas, para revisión y

² Para estos efectos, el contratista deberá contar con un libro de registro de su cuenta y riesgo, mediante una plataforma disponible 24x7, que genere folios electrónicos que garanticen la validez del contenido y la autoría de la firma, la que deberá ser conforme se establece en Ley 19.799 de firma electrónica. Además éste, deberá poseer capacidad de almacenamiento y respaldo periódico de los datos ingresados. A él podrán tener acceso, a los menos, los Inspectores Técnicos del Municipio, el FTO, el Supervisor SERVIU, el responsable de la obra y los proyectistas de los diseños de la obra.

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE COMPRAS

posterior elaboración un acta de reunión como registro del avance de la obra, según formato previamente aprobado por el ITO, que contendrá, a lo menos: avance de obra (avance real v/s programado) adjuntando una curva "S", programación semanal (tareas a realizar en la semana siguiente), estado de compra de materiales críticos, estado de RDI, seguimiento con responsabilidades de las problemáticas que susciten en el proyecto, resumen de asistencia semanal, lo cual deberá ser presentado a través de una presentación PowerPoint.. En estas reuniones es indispensable la presencia del residente de la obra, Gestor Técnico e ITO.

El ITO podrá programar reuniones extraordinarias producto de cualquier eventualidad o emergencia producida en la ejecución de las obras, donde sea requerida la presencia de alguno de los profesionales que patrocinan los proyectos, podrá requerirse desde cualquier medio donde quede constancia escrita (correo electrónico o libro de obras) y fijará la fecha y la hora de la citación, la respuesta a este tipo de requerimiento tendrá un plazo de 48 horas.

Al inicio de la reunión el profesional de seguridad deberá realizar una breve presentación, en el cual informe sobre situación contractual de trabajadores, entrega de EPP, accidentes y Decreto 594 y/o cualquier situación que se deba analizar.

Se deja establecido que para las reuniones de obra se deberá informar el avance programado v/s real de la obra actualizado, lo cual debe ser evaluado con una carta Gantt en Microsoft Project con el fin de revisar el cumplimiento de la programación semanal de la obra, donde se deberá mostrar el avance de las principales partidas en ejecución indicando el detalle de suministro de materiales y mano de obra e informando los inconvenientes presentados y todo lo necesario para cumplir con lo comprometido. También se debe incluir como tema, la logística de provisión de equipos, equivalente, etc.

4. PROGRAMACIÓN DE LA DEMOLICIÓN

El programa de obras o carta Gantt deberá ser entregado en formato digital Microsoft Project o similar el día de **la entrega de terreno, al ITO del contrato.** El ITO podrá realizar observaciones, las que deberán ser resueltas por el contratista en un plazo máximo de 5 días hábiles. Dicha programación, deberá contar al menos, con la ruta crítica, fecha estimada de inicio y de término según el plazo de ejecución de la obra, y deberá contar por lo menos con los plazos para todas las partidas del itemizado.

Una vez aprobada la programación e iniciada la obra, el ITO deberá dejar constancia de su aprobación en el libro de obras. Seguidamente, el contratista deberá imprimir una copia a escala suficiente, que permita su correcta legibilidad, y colocarla en uno de los muros de la oficina de obra, donde se reflejará el diagrama de trayectoria crítica de la obra.

Se graficará mediante un color distintivo aquellas partidas ejecutadas y aquellas pendientes, con actualizaciones semanales, las que serán revisadas en cada reunión de obra programada.

La programación deberá ser detallada y contener como mínimo todas las partidas contempladas en el itemizado técnico y en las bases técnicas.

En **caso de aumento de plazo**, el contratista deberá reingresar en un plazo máximo de 5 días hábiles, de autorizado este aumento por decreto de modificación, la programación detallada de la obra actualizada al ITO, quien deberá aprobarla por libro de obras. El incumplimiento en estos plazos por causas imputables al contratista estará sujeto a multa.

5. CONTROL DE AVANCE FÍSICO

Son todas aquellas labores que debe realizar el ITO en cumplimiento con sus funciones fiscalizadoras, para llevar un control detallado de las cantidades de obra ejecutada.

ALCALDIA
DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS
DEPTO. DE COMPRAS

Las herramientas de medición y control físico consisten en establecer instrumentos de trabajo para evaluar las cantidades de obra ejecutada y su costo correspondiente, en un determinado momento del proceso constructivo. Los indicadores que se obtienen por esta vía permiten visualizar y comparar la situación de avance real de los trabajos respecto a la programada, medir el grado de cumplimiento, adelanto o atraso y tomar decisiones correctivas si corresponde.

Para que el ITO pueda llevar el control de avance físico de las obras este deberá ser efectuado en Microsoft Project y entregado a la ITO, junto con una presentación del avance financiero de la obra que deberá ser presentado durante la reunión de obras y enviado vía correo electrónico el mismo día.

6. MEDIDAS DE GESTIÓN Y CONTROL DE CALIDAD

Los contenidos de las medidas de gestión y control de calidad están establecidos en la Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones, debiendo en todo caso referirse como mínimo a los siguientes aspectos: medidas técnicas y de seguridad que se deberán adoptar para la correcta ejecución de las obras de construcción, demolición y excavaciones; los ensayos (y planes de ensayo por partidas según normativa) y certificaciones obligatorios que deberán adoptarse durante el transcurso de la ejecución de las obras, así como las autorizaciones especiales que deberán requerirse para ciertas faenas, cuando la normativa lo establezca; medidas que deberán adoptarse para mitigar el ruido y emisiones de polvo; indicación de los lugares aptos para depositar materiales y elementos de trabajo; aseo de la obra y del espacio público; protocolos de recepción tipo por cada partidas (un protocolo puede abarcar más de una partida); y programa de trabajo y horarios de ejecución de las obras.

Dichas medidas de gestión y control de calidad deberán ser establecidas y registradas en un documento que se deberá mantener en el lugar de la obra, durante todo el tiempo de ejecución de ésta, a disposición de los profesionales competentes, y del ITO. **Terminada la obra, el constructor a cargo deberá presentar una declaración jurada, con la respectiva firma, afirmando que las medidas de gestión y de control de calidad fueron aplicadas.**

El plan de calidad debe ser entregado al ITO al momento de entrega de terreno.

7. FISCALIZACIÓN Y DETECCIÓN DE INCONFORMIDADES

La ITO, para cada una de las actividades que, bajo su criterio, es conveniente realizar fiscalizaciones, deberá contar con un procedimiento detallado que le permita mantener el control de la obra y encontrar las no conformidades en el caso que existan, para que el contratista repare los trabajos defectuosos, el cual se podrá basar en los protocolos de recepción de partidas.

El procedimiento para la correcta fiscalización será el siguiente:

- a) Con el proyecto completo, la ITO selecciona las partidas o actividades que a su juicio requieren de un control exhaustivo y configura con ellas el programa de control de calidad, el cual debe incluir la certificación de los materiales que la ITO estime conveniente.
- b) El contratista solicita a la ITO la recepción parcial de una partida mediante el Libro de Obras. Se realiza la inspección a la partida seleccionada y se verifica su cabal cumplimiento, autorizando la siguiente actividad, o en su defecto la no conformidad de los trabajos específicos, el cual debe quedar registrado en el libro de obras.

Para la inspección selectiva de la partida con solicitud de recepción parcial, la ITO verifica aleatoriamente algunas unidades o sectores para comprobar que la partida esté bien ejecutada, proceso en el cual pueden producirse tres situaciones:

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE COMPRAS

- a) Recepción conforme: Los elementos seleccionados cumplen satisfactoriamente con las bases técnicas, por lo que la ITO da por recibida la partida dejando registro en el Libro de obras.
- b) Recepción rechazada: Los elementos seleccionados no cumplen ampliamente con los requerimientos del proyecto. La ITO no recibe la partida solicitada, anotando en el Libro de obras la no conformidad y señalando las causas del rechazo. Se deja una nueva fecha de recepción de la partida, una vez superadas las observaciones.
- c) Recepción con observaciones: Se produce cuando los elementos seleccionados son motivo de observaciones menores, parciales y no representan riesgo para el resultado final esperado. La ITO recibe con observaciones con el compromiso del contratista de efectuar las correcciones del caso en el plazo estipulado por la ITO y de incorporarlas en las recepciones sucesivas similares. Lo anterior, deberá quedar consignado en el Libro de Obras.

8. PERMISOS Y COSTOS ASOCIADOS

Todos los costos de los permisos involucrados para la correcta ejecución de la obra, así como los permisos y/o derechos de inspección de las entidades externas y de servicios, serán cubiertos por el contratista. Estos consideran a lo menos, permiso de demolición, desratización y autorización de Trabajos y Disposición Final de Residuos con Materiales que Contienen Asbesto (MCA).

9. SEGURIDAD EN LAS OBRAS

El ITO deberá supervisar por que la empresa contratista cumpla con toda la legislación vigente respecto de Seguridad e Higiene Industrial y la normativa sanitaria, entre ellos considerar los siguientes puntos:

- a) Verificar mediante un Certificado de Adhesión que la empresa este adherida a una institución, según lo indicado en la Ley 16.744.
- b) Verificar mediante comprobante de Seremi de Salud, la recepción del sistema de Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, si corresponde, según Art. 153 del Código de trabajo.
- c) Supervisar la entrega y difusión del Plan de Prevención de Accidentes Laborales y Enfermedades a la Inspección Técnica y al personal de la empresa contratista, asegurando el cumplimiento de dicho documento.
- d) Realizar el seguimiento al cumplimiento por parte de la empresa contratista de las reuniones de prevención de riesgos.
- e) Que el contratista efectúe las denuncias de los accidentes de trabajo en conformidad con la legislación vigente.
- f) Verificar que los trabajadores estén incorporados al seguro social contra riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.
- g) Fiscalizar que el contratista mantenga la señalización reglamentaria durante la ejecución de los trabajos (letreros, barreras, conos, cintas de peligro, etc.), con el fin de evitar accidentes de tránsito, de transeúntes y del personal propio.
- h) Fiscalizar que los trabajadores utilicen la ropa, indumentarias y elementos de protección personal.

El Contratista asumirá la exclusiva responsabilidad por el cumplimiento de las leyes sociales y laborales que afecten al personal que trabaje bajo su dependencia y, en general, de las disposiciones estipuladas en la Ley N°16.744, que establece Normas sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales y Reglamentos complementarios.

La empresa contratista deberá tomar todas las medidas necesarias para evitar accidentes y/o daños a personas o bienes particulares y/o del espacio público que los trabajos puedan ocasionar, como así mismo respecto del personal propio o subcontratados que trabajarán para estas obras. El contratista deberá disponer de elementos de seguridad vial de acuerdo con la normativa vigente y contar con la señalética necesaria tanto dentro como en el acceso de la obra.

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE COMPRAS

El contratista deberá considerar todas las medidas de seguridad tanto para el personal como para las instalaciones, durante el desarrollo de la obra. El contratista deberá cumplir con toda la legislación vigente respecto de Seguridad e Higiene Industrial y la normativa sanitaria.

El contratista deberá tomar todas las medidas necesarias para cautelar la seguridad de los transeúntes y del personal de la obra, mediante cierros, señalizaciones, cuidadores y toda otra acción pertinente para lograr el objetivo. El ITO, está facultado para hacer requerimientos especiales para la correcta ejecución de las funciones de la obra.

El ITO queda facultado para suspender las labores de cualquier trabajador que sea detectado realizando sus labores sin los elementos de seguridad o en cualquier conducta que atente contra su integridad.

La Municipalidad podrá pedir al contratista las copias de informes de la mutual a la que la empresa esté afiliada.

En cuanto a la atención en centros asistenciales, el contratista debe mantener un plan de contingencia para su personal en la eventualidad que ocurra un accidente, en el que deberá especificar los números de teléfonos de emergencia e indicar los centros asistenciales más cercanos, a los que deben ser derivados. Dicho plan deberá ser enviado al municipio y presentado en la primera reunión de obras.

A continuación, se indica un listado básico de elementos de protección personal que deberá proporcionar el Contratista a sus trabajadores. En ningún caso se deberá considerar que este listado constituye una limitación a todos los demás elementos que deberá entregar el Contratista a su personal, de acuerdo con lo estipulado en la legislación vigente sobre la materia:

- a) Zapatos de seguridad
- b) Guantes de Cuero
- c) Guantes Aislantes
- d) Protectores Oculares
- e) Protectores de Oídos
- f) Cinturones de Seguridad
- g) Casco
- h) Chaleco u overol reflectante
- i) Letreros y señalizaciones

Durante las faenas de retiro de materiales que contengan asbesto, es necesario utilizar todos los elementos de seguridad laboral de acuerdo con la normativa vigente y recomendaciones de uso de la SEREMI de Salud, se deberá considerar:

- a) **máscara de medio rostro con filtro P100 o con filtros tipo P3 u otra de igual o mejor calidad y buzo desechable (tipo tyvek) con capucha y cubre calzado (1 de cada uno por cada trabajador por día de trabajo)**
- b) **zapatos de seguridad**
- c) **guantes de seguridad**
- d) **antiparras de seguridad**
- e) **casco y todos los elementos de seguridad para trabajo en altura.**

Es responsabilidad del contratista la seguridad dentro de las faenas, debiendo proporcionar los equipos y elementos de seguridad indicados precedentemente tanto a sus trabajadores y dependientes como a los inspectores técnicos municipales.

10. SEÑALIZACIÓN TRANSITORIA Y USOS DEL ESPACIO PÚBLICO

Las señalizaciones de tránsito diurnas y nocturnas para cualquier trabajo en la vía pública se registrarán por el del “Manual de Señalización de Tránsito” aprobado por el Decreto N°78 del 03 de abril de 2012 Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones , Ley de Tránsito (Ley N° 18.290) y otros que digan relación con las medidas a tomar para cada caso.

Sin perjuicio de lo que adicionalmente podría exigir la Dirección de Tránsito y el Gestor Técnico, quienes podrán solicitar el aumento o mejora de la señalización que a su juicio sea insuficiente o deficiente. En este sentido será de cargo y responsabilidad del contratista la colocación, control y vigilancia de estas señalizaciones, sean éstas diurnas o nocturnas, asimismo será de su responsabilidad todo accidente o daño, perjuicio o menoscabo en personas o bienes ajenos con motivo del incumplimiento, cumplimiento tardío o insuficiente de estas obligaciones.

El Contratista será responsable de organizar y cuidar la ejecución de los trabajos de manera de minimizar los riesgos de daños a los terrenos afectados por la ejecución de las Obras del Contrato. Además, deberá prestar la mayor atención y cuidado durante la ejecución de los trabajos, al movimiento de máquinas, vehículos y personal y a las obras existentes, e instalaciones que bordeen el área de terreno reservada a la ejecución de las obras.

El Contratista es responsable de mantener habilitados todos los cercos que sean afectados por los trabajos de demolición, el uso de escombreras y cualquier otra consecuencia derivada de la acción del Contratista en la zona. Los daños que se produzcan como consecuencia de la acción del Contratista, así como las medidas necesarias para prevenirlos o remediarlos, serán de su responsabilidad y cargo y se considerarán dentro del precio del contrato. Se hace especial énfasis en que la empresa deberá dar cumplimiento a la Ordenanza Local para Ocupación Transitoria de Espacio Público.

En caso de que la magnitud de la intervención así lo amerite, el contratista podrá presentar un esquema de desvíos, el cual será enviado a la Dirección de Tránsito para su análisis y aprobación. La autorización y coordinación con la empresa de Transporte Público respecto de los eventuales desvíos serán únicamente responsabilidad de la empresa contratista.

11. EMERGENCIAS

Para situaciones de emergencia que se susciten a raíz de los trabajos que se estén ejecutando tales como, excavaciones abiertas, deslizamiento de terreno, socavones, roturas de matrices, falta de señalética y seguridad, accidentes laborales, riesgo para los trabajadores o daños en las instalaciones, y en general hechos que causen daños a los trabajadores o a terceros, previa solicitud del ITO, **el contratista deberá presentarse en el lugar de la emergencia con las herramientas, maquinaria y mano de obra necesaria para ejecutar las labores encargadas, para lo cual tendrá un plazo no mayor a 6 horas** luego de recibida la solicitud por parte de la ITO Municipal del contrato, la que podrá ser vía Telefónica, Mensajería Instantánea o email. De no cumplirse, se verá afecto a multas según la tabla descrita en las Bases Administrativas.

12. ESCOMBROS

Los escombros provenientes de demoliciones deberán ser retirados dentro de 5 días hábiles, desde que se da término al desarrollo de la faena diaria. Por cualquier razón que el contratista solicite la permanencia de los escombros en el lugar por más de ese plazo, la situación será analizada y autorizada por el ITO municipal y sólo con dicha autorización se dará curso a la petición. El contratista deberá considerar que no existen botaderos autorizados dentro de la comuna. El contratista deberá informar al ITO sobre el retiro y traslado de escombros al botadero, dentro de los plazos mencionados. El incumplimiento de esta disposición hará acreedor al contratista de una multa.

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE COMPRAS

Se deberá tener especial consideración en dar cumplimiento a la Ley N°20.879 del Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones, que sanciona el transporte de desechos hacia vertederos clandestinos y sus modificaciones.

Los desperdicios que no sean propios de la construcción (restos de comida, envases de comida o bebida, etc.) deberán ser colocados en recipientes diferentes al de los desperdicios generados por la construcción en sí y deberán retirarse periódicamente de ésta. En caso de que no se pueda realizar con el servicio de extracción de basura local, el contratista deberá procurar su retiro y traslado a botadero autorizado a su propio costo.

13. CERTIFICADOS Y CERTIFICACIONES

La empresa constructora deberá hacer entrega de todos los documentos, certificaciones e informes exigidos por la Dirección de Obras Municipales e indicados en la Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones para la obtención de en primera instancia el permiso de obras preliminares y luego la recepción definitiva del contrato, que serán solicitados por Gestor Técnico. Además de todos documentos solicitados para el correcto control de la obra.

14. CONTROL DE AVANCE

Con el fin de dar cumplimiento a los principios de probidad y transparencia, los avances de la obra, durante la vigencia del contrato, deberán ser informados por el gestor técnico a través del módulo de gestión de contratos del portal www.mercadopublico.cl. Por otra parte, la ITO, a través del sistema de gestión de obras GEO-CGR & SISGEOB, perteneciente a la Contraloría General de la República, informara el estado contractual, indicando los avances de la obra el estado financiero, sus modificaciones y en general toda la información requerida en dicho portal. Dichos sistemas deberán mantenerse al día, debiendo actualizar la información cada vez que se procese un Estado de Pago, hasta la recepción de las obras. La Municipalidad deberá realizar un adecuado monitoreo de los contratos, que asegure el cumplimiento de lo ofertado. Dicho monitoreo permitirá aplicar sanciones al contratista o proveedor, mejorar las condiciones para futuras licitaciones y contar con un historial de comportamiento, a fin de considerarlo para la evaluación de sus ofertas en procesos futuros de licitación.

VII. OBRAS PREVIAS

1. INSTALACIÓN DE FAENAS

El contratista deberá considerar todas las construcciones e instalaciones provisionales para el correcto desarrollo de los trabajos proyectados. Se deberá considerar una instalación de faenas que contenga a lo menos oficina, bodega de materiales, baños, camarines, comedores y cualquier otro recinto según las necesidades del contratista. La superficie y cantidad de estos recintos serán concordantes con la envergadura de la obra, la cantidad de trabajadores y la normativa vigente.

La instalación de faena se adaptará a la situación del lugar, debiendo en todo caso asegurar la comodidad del personal, seguridad de la obra y seguridad de terceros. En este punto, se deberá tener especial consideración de las disposiciones contenidas en el D.S. N°173, de 1982, del Ministerio de Salud, y a las regulaciones establecidas en el artículo 53 del D.S. N°594, de 1999, del Ministerio de Salud, en relación al artículo 68 de la Ley N°16.744, relativo a la entrega por parte del empleador y al uso por parte de los trabajadores de los elementos de protección personal que correspondan en función de las faenas a realizar y a la naturaleza de los trabajos de la presente obra. Se deberá considerar el decreto DAL N°790, del 30.09.2019 que aprueba la Ordenanza que regula ejecución de faenas y procesos constructivos en la comuna de Lo Barnechea.

Se consultan baños y dependencias necesarias para el uso de su personal, es decir, inodoros y lavamanos y duchas, para el normal desarrollo de las faenas, debiendo dar cumplimiento a las

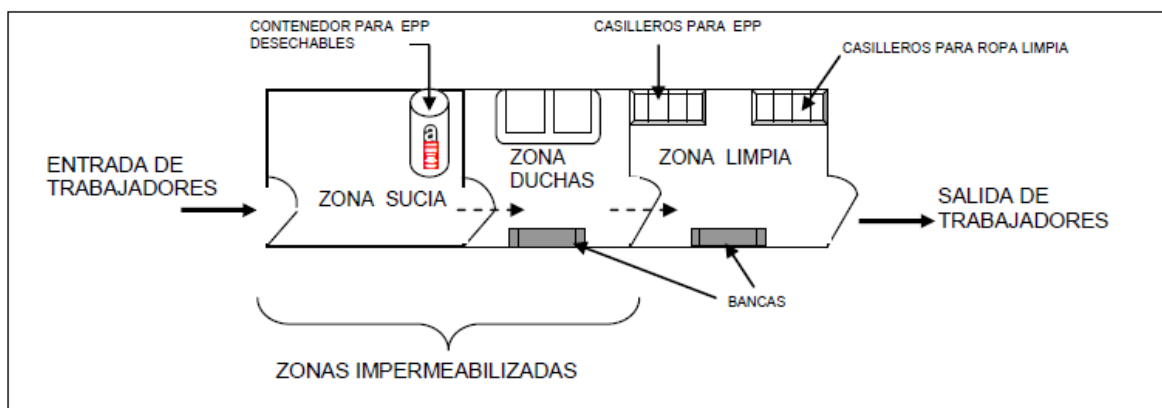
ALCALDIA
DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS
DEPTO. DE COMPRAS

disposiciones y reglamentos vigentes. Todos estos servicios se deberán mantenerse en todo momento limpio y en buenas condiciones sanitarias para su uso. Estos recintos podrán construirse in situ o ser prefabricados como container. Los inodoros podrán ser sustituidos por WC químicos previa autorización de la I.T.O.

El profesional de seguridad de la empresa deberá entregar informe, en el cual, se constate que ha dado cumplimiento a todas las exigencias del pliego de condiciones y normativa vigente, respecto a la ejecución de Instalación de Faena.

Todas las obras que prestan utilidad exclusivamente durante el período de la demolición, como la instalación de faenas y zona de descontaminación, entre otras, deben ser retiradas una vez finalizada ésta.

En la instalación de faena se deberá construir un **módulo de descontaminación**, el que será utilizado por los trabajadores que tienen contacto con los materiales con asbesto. En dicho modulo los trabajadores se retirarán los implementos de protección evitando al máximo el contacto con las superficies que puedan contener fibras de asbesto. El módulo de descontaminación se conformará por 3 zonas: zona sucia, zona duchas y área limpia. Se ejecutará según las características de la instalación de faena considerando como módulo mínimo una estructura metálica forrada por los lados y arriba con Polietileno. Su conformación deberá realizarse según la normativa vigente y de acuerdo al siguiente esquema:



Para la aprobación de la instalación de faenas, la empresa contratista, deberá ingresar a la ITO del contrato, informe firmado por el administrador y el profesional experto en prevención de riesgo, en el cual, informe y demuestre que se ha cumplido en su totalidad con la normativa citada en este numeral.

2. EMPALMES Y CONEXIONES PROVISORIAS

El contratista deberá considerar los empalmes provisionarios de **electricidad, agua potable y alcantarillado**.

La empresa podrá utilizar los servicios de electricidad, agua potable y alcantarillado existentes, siempre que se consideren remarcadores de consumos básicos, En el caso de instalación de remarcadores, es la empresa contratista la que deberá pagar todos los consumos realizados durante el proceso de construcción. Las lecturas iniciales de los remarcadores quedarán indicadas en el libro de obras (agua y electricidad).

En caso de que la empresa no quiera utilizar los servicios existentes, el contratista deberá obtener y pagar los empalmes respectivos y sus consumos y pagar el retiro de este.

3. CIERROS PROVISORIOS DE OBRA

El adjudicatario deberá cerrar todo el frente del terreno con el fin de prohibir el paso a todo personal no autorizado mientras se estén realizando los trabajos. Asimismo, incorporar señalización necesaria para la ejecución y cierre de la misma con el fin de frenar el tránsito peatonal de los vecinos del sector.

En todos los deslindes del terreno se deberá ejecutar un cierre de aislará del espacio público y de las propiedades vecinas con un cierre perimetral, el que deberá construirse en base planchas OSB dispuestas en forma vertical, al que se agregará un bastidor con malla raschel doble, hasta contemplar una altura continua de 4.50 mts. En el caso de cierros colindantes con vivienda, deberá agregarse al bastidor de malla raschel, algún material aislante acústico de fibras de poliéster u otro similar, con eficiencia de mitigación acústica. Este cierre deberá permanecer en buenas condiciones durante todo el desarrollo de las faenas

La estructura del cierre deberá quedar suficientemente rígida para garantizar la seguridad. Se deberá dar cumplimiento a lo indicado en NCh 348 Of. 1999 “Cierros Provisionales – Requisitos Generales de Seguridad”, lo indicado en la OGUC y la Ordenanza de Municipal que Regula Ejecución de Faenas y Procesos Constructivos en la Comuna de Lo Barnechea, aprobada por Decreto DAL N°790 de fecha 30.09.2019, en su artículo número 23.

Además, deberá considerar un portón para acceso vehicular y en los accesos de la obra y en una zona al interior del sitio de las faenas, deberá existir un área de pavimento estable, que permita la limpieza de las ruedas de los vehículos antes de salir de la faena.

La I.T.O. verificará la integridad del cierre y, en caso de estimarlo necesario, podrá solicitar ajustes en el mismo. El cierre deberá considerar un portón para acceso vehicular.

El cierre no será desmontado para la recepción definitiva del contrato por lo que deberá permanecer en perfectas condiciones durante toda la ejecución de la demolición y el ITO deberá revisar que se encuentre en buen estado para la recepción, De lo contrario será de costo del contratista su reparación y/o mantención. Cabe hacer presente que el cierre no será retirado, sino que quedará en el terreno una vez terminado el contrato.

4. LETRERO DE OBRA

El contratista deberá instalar un letrero de obra, en un **plazo máximo de 10 días hábiles** contados desde la entrega de terreno, cuyo diseño será entregado por el gestor técnico posterior a la firma del contrato. Sin perjuicio de lo anterior, el diseño será entregado al contratista una vez emitido el decreto que aprueba el contrato.

El letrero incluirá un bastidor de metal de perfiles 30x30x3 mm en perfiles rectangulares tubulares de acero. El material de impresión es PVC tensado mínimo 300 dpi, debiendo presentar una muestra de la calidad de impresión a la ITO de obra antes ejecutar los letreros definitivos. El letrero deberá tener una dimensión de 3x2m y deberán ser instalados en altura, en lugares despejados y visibles, que serán indicados por la inspección técnica de obra. En caso de no cumplir con lo especificado, el contratista este afecto a multa.

El letrero deberá ser mantenido adecuadamente y remplazado en el caso que se deteriore producto de las obras o del paso del tiempo, debiendo estar limpio y adecuadamente legible en todo momento.

Finalmente, las estructuras que soportan los letreros de obra deberán ser retiradas previo a la recepción de la obra.

VIII. GESTIONES Y PERMISOS

1. DESRATIZACIÓN

Antes de iniciar cualquier trabajo de demolición, el contratista deberá realizar un proceso de desratización preventiva³, el cual busca evitar la migración de roedores producto de la demolición. El proceso deberá realizarse de acuerdo con la normativa vigente. Los trabajos de demolición solo podrán iniciarse una vez obtenido el “Certificado de desratización” emitido por la empresa de control de plagas y visado por la Seremi de Salud.

El día de la entrega de terreno, el contratista deberá presentar a la ITO el nombre de la empresa que realizará la desratización y la fecha de inicio del proceso, la que no podrá ser posterior a 10 días hábiles contados desde la entrega de terreno. Este plazo podrá ser aumentado por la ITO mediante libro de obras.

Cabe hacer presente que de acuerdo con el numeral 5.1.4 de la OGUC: “En caso de demolición completa de la edificación, previamente al pago de los derechos municipales correspondientes deberá adjuntarse un certificado de desratización otorgado por el Servicio de Salud que corresponda”

2. PERMISO DE DEMOLICIÓN

Una vez entregado el terreno, el contratista deberá tramitar el permiso de demolición, cuyo ingreso a la dirección de obras municipales deberá realizarse como máximo en un plazo de 2 días hábiles contados desde la entrega de terreno. El cual será de costo del contratista.

El permiso de demolición deberá tramitarse según lo consignado en el numeral 5.1.4 de la OGUC y además, deberá contener los antecedentes solicitado en el Decreto DAL N°790/2019 que Regula Ejecución de Faenas y Procesos Constructivos en la Comuna de Lo Barnechea, que en su artículo 22 establece que se deberán adjuntar los siguientes documentos:

- a) Ruta de Camiones, visada por la Dirección de Tránsito
- b) Informe Medidas de Mitigación Ambiental
- c) Carta Gantt de faenas a ejecutar
- d) Certificados de condiciones iniciales
- e) Declaración de disposición final de desechos y escombros

3. SERVICIO DE DES ENERGIZACIÓN

El contratista deberá retirar toda la energía eléctrica o de cualquier otro tipo de una estructura o equipo antes de comenzar a derribarlo. Esto incluye cortar el suministro, desconectar cables, drenar sistemas hidráulicos y retirar componentes que almacenen energía para prevenir accidentes graves, como descargas eléctricas o arranques inesperados de maquinaria.

Una vez realizado, se deberá realizar una verificación de que no haya energía residual en los circuitos con un equipo de medición apropiado.

³ Decreto N° 157, en su artículo 103, que dice: “La Demolición de construcciones no podrá ser realizada sin contar con Certificado de Desratización emitido por la empresa de Control de Plagas y visado por la autoridad Sanitaria correspondiente. El certificado de la empresa deberá ser presentado a la autoridad sanitaria correspondiente en un plazo no superior a 72 horas de su realización. La autoridad fiscalizará los tratamientos realizados verificando su efectividad y emitirá un certificado aprobando o rechazándola. En todo caso, la demolición no podrá iniciarse antes de 21 días del inicio de la aplicación, con el objeto de evitar los efectos del producto en el personal que laborará y asegurarse del exterminio de la plaga.”

4. SUPRESIÓN DE SERVICIOS BÁSICOS

El contratista deberá realizar la desconexión de la totalidad de cables existentes, alcantarillado y agua potable presentes en el terreno. Se deberá dejar funcional el empalme eléctrico (y su medidor) y el arranque de agua potable y alcantarillado.

Además, deberá desconectar, retirar y suprimir definitivamente los servicios de gas (por red o cilindros) y de telecomunicaciones (telefonía, fibra o cable).

Lo anterior deberá realizarse antes de iniciar la demolición.

IX. TRABAJOS DE DEMOLICIÓN

1. DEMOLICIÓN CON RETIRO DE ESCOMBROS A BOTADERO

El proyecto considera el desarme y/o demolición a mano o mecanizada de todas las edificaciones presentes en el terreno, incluyendo sus fundaciones, losas, radieres y pavimentos exteriores. Por lo que el contratista deberá dejar el terreno a nivel de terreno natural, sin escarpar. En zonas donde se encuentren fundaciones corridas o aisladas, se deberá escarpar alrededor para poder retirarlas,

El producto de estos desarmes y demoliciones deberá ser retirado y enviado a botaderos autorizados, cuyo costo deberá ser considerado dentro de la oferta., además, de cualquier escombros o basura que existiese en el terreno al momento de la entrega de terreno. Los certificados de botadero deberán ser entregados a la ITO.

Se deberán considerar apuntalamientos y sello de huecos y fachadas, siempre que sea necesario, siguiendo como proceso de trabajo de abajo hacia arriba, es decir, de forma inversa a como se realizará la demolición, reforzando también cornisas, bajadas de agua, balcones, muros, paredes, etc. Se considerarán apuntalamientos provisionales cuando se aprecien grietas notables en muros, vigas o elementos en mal estado, huecos ordinarios, pisos, machones y muros, construcciones colindantes, medianerías, estructuras viales y en general aquellas partes que tengan peligro de derrumbe.

Se deberán instalar andamios, plataformas de trabajo, tolvas y todos los medios auxiliares previstos para la demolición, tales como plataformas que cubran los accesos a fin de favorecer la circulación al interior de la obra y facilitar la evacuación de materiales.

. Además, dentro del valor ofertado, la empresa deberá considerar el desarme y desconexión interior de agua potable, alcantarillado, electricidad, corrientes débiles, etc. que pudiesen existir al interior de la estructura a demoler.

Se deberán tomar las medidas necesarias para evitar la caída o proyección de materiales a la vía pública o edificaciones colindantes, de acuerdo con la normativa vigente. Estas medidas pueden comprender desde una valla resistente hasta la colocación de redes o lonas, lo que se evaluará en terreno por el contratista, debiendo además ser aprobado por el ITO, en caso de que corresponda. El contratista deberá tener especial cuidado, de modo de causar las menores alteraciones o inconvenientes posibles a terceros que, sin estar directamente relacionados con la obra, se vean afectados por ella.

Con el objetivo de mitigar el impacto de las emisiones de polvo y material, se adoptarán las siguientes medidas, entre otras las señaladas en el Artículo 5.8.3 de la OGUC:

- a) Lavado de lodo de las ruedas de los vehículos que abandonen la demolición.
- b) Mantener adecuadas condiciones de aseo del espacio público que enfrenta la obra.

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE COMPRAS

- c) Durante todo el periodo de la demolición para disminuir la emisión de polvo y minimizar la cantidad de este en suspensión, se dispondrá de personal dotado de mangueras para que rieguen tanto en la zona que se está demoliendo, como en donde caen los escombros. Se deberá humedecer las superficies antes, durante y después de la demolición. En caso de las zonas donde se acopie escombros, estas deberán ser regadas al menos 2 veces al día.

2. CORTE Y RETIRO DE ÁRBOLES

El contrato contempla el corte y retiro de todos los árboles presentes en el terreno, incluyendo sus raíces.

Además, para la poda y retiro de los árboles, se deberá tener especial cuidado si existen ramas que se encuentren en contacto con los cables eléctricos. En caso de que existieren, se deberán seguir todos los protocolos indicados por ENEL, en particular el Pliego Técnico Normativo RPTD N.º 15 Operación y Mantenimiento

X. RETIRO, MANEJO Y DISPOSICIÓN DE MATERIALES CON ASBESTO (MCA)

El presente contrato contempla la identificación, retiro, transporte y disposición final de todos los materiales que contengan asbesto (MCA), tanto friable como no friable, existentes en las estructuras a demoler. Dentro del catastro realizado se encontró piso flexi en la edificación que da hacia la calle y planchas de internit, en estados friable y no friable. Se adjuntan fotografías del catastro. Cabe hacer presente que de encontrarse más materiales con asbesto que los descritos en este numeral, el contratista deberá asumir a su costo su manejo y posterior demolición. El contratista deberá ejecutar estas labores antes del inicio de la demolición general, conforme a la normativa sanitaria y ambiental vigente.

Previo a la ejecución del retiro, y una vez entregado el terreno, el contratista deberá realizar un levantamiento e informe técnico que identifique todos los materiales con asbesto presentes en la edificación, diferenciando entre asbesto friable y no friable. Para estos efectos, tendrá 5 días hábiles contados desde la entrega de terreno para confección e ingreso de la "Solicitud de Autorización de Trabajos y Disposición Final de Residuos con Materiales que Contienen Asbesto (MCA)" y el plan de trabajo y/o la notificación de inicio de trabajos a la autoridad sanitaria, según corresponda. Los materiales se clasificarán según las siguientes definiciones:

CONCEPTO	DEFINICIÓN
Asbesto Friable	Mineral de asbesto que se encuentra libre, en mangas, paquetes o como parte de un material, en condiciones de desmenuzarse. Se observa como un material en mal estado de conservación, que se rompe fácilmente liberando fibras de asbesto al ambiente.
Asbesto no Friable	Mineral de asbesto que se encuentra encapsulado con algún material que no permita su desmenuzamiento. Se observa como un material en buen estado de conservación, no dañado ni roto

1. PLAN DE TRABAJO Y AUTORIZACIONES

CASO N° 1.- Para trabajos de retiro de material de construcción con Asbesto en estado NO FRIABLE

- a) En este caso el contratista deberá, en primer lugar, presentar a la Autoridad Sanitaria la documentación que se indica más adelante, y posteriormente **ESPERAR 7 DÍAS COMO MÍNIMO PARA COMENZAR LOS TRABAJOS**, a menos que reciba consultas y/o correcciones de esta autoridad sanitaria, mediante correo electrónico, telefónicamente o en fiscalización realizada del lugar a intervenir.

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE COMPRAS

- b) El contratista debe considerar que, en el caso de generar residuos con asbesto, SÓLO PODRÁ REALIZAR EL TRANSPORTE DE ESTOS RESIDUOS cuando cuente con la respectiva RESOLUCIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA PARA LA DISPOSICIÓN FINAL DE LOS RESIDUOS CON ASBESTO GENERADOS.
- c) Cabe señalar que, si durante el desarrollo de alguna de las actividades referidas se encuentra ASBESTO FRIABLE del que no se hubiere tenido conocimiento al inicio de las obras, deberá detener los trabajos y seguir lo indicado en el caso N° 2.

CASO N° 2.-Para trabajos de retiro de material de construcción con Asbesto en estado FRIABLE

- a) En este caso, el contratista (identificado como generador de los residuos) deberá contar con la Resolución de Autorización ANTES DE REALIZAR el manejo de los materiales con asbesto, no pudiendo dar inicio a los trabajos mientras no cuente con la Resolución de Autorización.
- b) Una vez que cuente con la respectiva Resolución de Autorización, el contratista deberá NOTIFICAR CON 72 HRS. DE ANTICIPACIÓN EL INICIO DE LOS TRABAJOS A LOS CORREOS ELECTRÓNICOS que se indicarán en la respectiva Resolución.
- c) En el caso de generar residuos con asbesto, el contratista PODRÁ REALIZAR EL RETIRO DE ESTOS tan pronto los genere y disponerlos en los lugares que se indicarán en la respectiva Resolución.

En ambos casos, la **documentación a presentar es:**

- i. **Solicitud de Autorización de Trabajos y Disposición Final de Residuos con Materiales que Contienen Asbesto (MCA)**
- ii. **Plan de Trabajo**

Respecto al Plan de Trabajo para el Retiro de Asbesto, este deberá basarse en la "GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO CON MATERIALES QUE CONTENGAN ASBESTO (MCA)" de la Seremi de Salud, y contendrá por lo menos:

- a) Antecedentes generales de las empresas
- b) Objetivo del plan
- c) Definiciones o conceptos aplicables al plan
- d) Aspectos organizacionales
- e) Naturaleza del trabajo y lugar en que se efectúa
- f) Procedimientos de trabajo para el manejo de asbesto
- g) Medidas de control adoptadas para evitar generación y dispersión de fibras de asbesto al Ambiente.
- h) Tipo, uso y mantención de elementos de protección personal (EPP)
- i) Características de la zona de descontaminación de los trabajadores
- j) Procedimientos para evaluación y control del ambiente de trabajo
- k) Manejo de residuos
- l) Contenido de capacitación y entrenamiento a trabajadores
- m) Programa de vigilancia médica a los trabajadores
- n) Sistemas de registro
- o) Afiches y señalizaciones

En ambos casos, esta partida será pagada solo una vez obtenida la Resolución de autorización sanitaria que corresponda

ALCALDIA
DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS
DEPTO. DE COMPRAS

2. RETIRO DE MATERIAL CON CONTENIDO DE ASBESTO

El contratista deberá ejecutar los trabajos conforme al plan aprobado, garantizando la ausencia de emisión de fibras al ambiente. Todo el personal deberá estar debidamente capacitado y acreditado para manipular asbesto, además de contar con los elementos de protección personal apropiados.

Se deberán implementar medidas de aislamiento del área, señalización, ventilación controlada, filtros HEPA, y limpieza con métodos húmedos o aspiración con equipos certificados, de acuerdo a la normativa vigente.

No se podrán utilizar máquinas de alta velocidad con los materiales de asbesto-cemento ya que estas acciones generan liberación de fibra. Las panchas, tubos y otros materiales de asbesto-cemento no se deben: aserrar, lijar, cortar, pulir, golpear, taladrar, entre otras.

Una vez retirados los materiales de asbesto-cemento, deben ser envuelto en pastico de a lo menos 80 micras de espesor u otro tipo de envoltorio o encapsulado, de igual o mejor calidad y ser etiquetados.

Luego de ser retirados los materiales de asbesto-cemento, las estructuras donde se encontraban afianzados deben ser cuidadosamente limpiadas con paños húmedos o aspiradores con filtros HEPA de manera de que no quede fibra de asbesto. Tanto los paños como los filtros HEPA deben ser eliminados como residuos en bolsas etiquetadas de igual forma que el resto de los residuos de materiales con asbesto.

Respecto a la zona utilizada para el almacenamiento temporal de las planchas de asbesto cemento estas deberán ser señalizadas, con la aplicación de barreras duras para evitar que personas ajenas transiten en el lugar.

Todos los elementos de protección personal "desechables" deberán ser eliminados junto con el resto de los residuos generados.

Cualquier hallazgo de asbesto no identificado inicialmente deberá reportarse de inmediato, paralizando las labores hasta autorización de la autoridad sanitaria.

3. TRANSPORTE Y DISPOSICIÓN FINAL

Los residuos con asbesto deberán ser clasificados, embalados, etiquetados y transportados, utilizando empresas transportistas y sitios de disposición autorizados por la Seremi de Salud. El contratista deberá entregar al mandante certificados de disposición final emitidos por el botadero o instalación autorizada. No se aceptará disposición en lugares no autorizados ni transporte sin manifiesto de residuos peligrosos.

XI. REVISIÓN Y ENTREGA

Para efectos de la entrega de la obra, esta deberá estar perfectamente limpia y libre de escombros. En general todas las superficies y elementos deberán estar libres de manchas, polvo, agua, pintura, grasa o cualquier adherencia que no sea la especificada para su terminación. Se deberá tener especial cuidado con los siguientes aspectos del aseo:

- i. Escombros y basura en los exteriores e interiores.
- ii. Áridos, polvo y fango en los exteriores e interiores de la obra.
- iii. Manchas de pintura en cualquier superficie del proyecto.
- iv. Los pavimentos deberán ser barridos y lavados.
- v. Todos los vidrios, artefactos sanitarios, pisos interiores y pinturas se entregarán absolutamente limpios.

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE COMPRAS

vi. Imperfecciones en la ejecución de hormigones y albañilería.

XII. RECEPCIONES DEL CONTRATO

El Municipio deberá recibir el terreno con todos las edificaciones demolidas y el material retirado, según los planos de demolición. Una vez terminada las obras, el contratista solicitará la recepción de éstas, las que serán recibidas por completas. El procedimiento se describe a continuación.

1. AUTORIZACIÓN O RECHAZO DE SOLICITUD DE RECEPCIÓN DE OBRA POR EL ITO

Una vez concluidas las obras, el contratista deberá comunicar por escrito al ITO la solicitud de recepción de obra a través de una carta ingresada por oficina de partes de la Municipalidad, adjuntando toda la documentación señalada al final de este numeral dentro del período de ejecución de la obra.

El ITO podrá rechazar la solicitud de recepción de obra por las siguientes causales:

- a) Los trabajos no están terminados (faltan partidas).
- b) Los trabajos no están ejecutados en conformidad con los planos, bases técnicas y reglas de la técnica.
- c) En los trabajos se han empleado materiales defectuosos o inadecuados.
- d) No están presentes los libros de registro.

El ITO deberá dejar constancia de su rechazo a través del libro de obras, si corresponde, consignando en el mismo el o los motivos y el plazo de subsanación de las observaciones. Además, deberá informar el posible incumplimiento según lo indicado en el procedimiento de aplicación de multas, descrito en el numeral 17.14 de las bases administrativas. en caso de que no se cumpla con el plazo de subsanación o que se haya constatado que se incumplió alguna disposición de estas bases .

El contratista, cuando haya subsanado los motivos del rechazo, podrá solicitar la verificación del término de las obras.

Sí, de presentarse en terreno el ITO, resultare que nuevamente no está en condiciones de ser recepcionada, entonces procederá a rechazar nuevamente la obra por libro de obras indicando nuevo plazo de subsanación de observaciones sujeto a multas, salvo que esté dentro del plazo de ejecución ofertado.

Una vez aprobadas las obras por el ITO, y se cuente con la documentación pertinente, deberá solicitar la conformación de una **Comisión Receptora**.

La comisión de recepción estará integrada por:

- a) Un profesional del área de la construcción, designado por el Directora de Obras Municipales quien lo subrogue; distinto a la ITO o ITO (s) del contrato.
- b) Un profesional del área de la construcción, designado por el Director de la Secretaría Comunal de Planificación, distinto al Gestor Técnico o Gestor Técnico (S) del contrato.
- c) Un profesional del área de la construcción, designado por el Jefe del Departamento de Administración

El ITO en coordinación con la comisión receptora deberá definir un plazo para la constitución de esta en terreno, dicho plazo se informará al contratista con al menos 48 horas de anticipación.

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE COMPRAS

La recepción de las obras se formalizará cuando la Comisión Receptora se constituya en la obra a fin de verificar que las obras se encuentran terminadas y ejecutadas en conformidad con los planos, bases técnicas y demás antecedentes del proyecto.

Los principales documentos que deben estar reunidos por parte del Contratista, al momento de solicitar la recepción provisoria, aparte de las carpetas administrativas, técnicas y las cartillas de recepción, y cuando corresponda según la naturaleza de las obras, son los siguientes:

- a) Certificados de disposición final a botadero autorizado
- b) Certificados asociados al manejo y disposición final de material con asbesto
- c) Certificado de la Inspección del Trabajo correspondiente, que acredite que no existen reclamos pendientes de índole laboral.
- d) Los documentos que se emiten durante el proceso de recepción de obras: protocolos o cartillas de recepción de partidas, carta del Contratista a la ITO solicitando la recepción de la obra; Carpeta de proyecto que es resultado de la adjudicación de la licitación y sus modificaciones .Archivo con RDI y fotos del libro de obra utilizados
- e) En general, todos los antecedentes que la ITO estime procedentes para completar los anteriores y que serán prerrequisito para efectuar la recepción provisoria.

El período que medie entre la solicitud de Recepción por parte de la ITO, y la real constitución de la Comisión en terreno, no estará afecto a multas, por ser imputable a la administración.

2. RECEPCIÓN DEFINITIVA CON OBSERVACIONES POR COMISIÓN RECEPTORA

Cuando la Comisión Receptora concluya que los trabajos están terminados y ejecutados, y observe defectos que no afecten la eficiente utilización del terreno y puedan ser reparados fácilmente, la Comisión procederá a recibirla con observaciones y levantará un acta de ello.

Estas observaciones se considerarán de menor envergadura cuando la naturaleza de las apreciaciones sea independiente de que la partida sea ejecutada por completo, y, además, estas no cambien el trasfondo de la ejecución de la obra, de la partida en sí, de su materialidad y de la cubicación proyectada, surgiendo principalmente de una incorrecta instalación o aplicación.

En el Acta de Recepción Provisoria con Observaciones, deberá consignarse, a lo menos:

- a) Antecedentes del contrato.
- b) Las observaciones que la Comisión establezca, con respaldo fotográfico, de ser necesario.
- c) Plazo en que el contratista deberá subsanar las observaciones.

El "Acta de Recepción Definitiva con Observaciones" se firmará por el contratista y por los funcionarios de la Comisión Receptora, y copia del acta se le entregará al contratista.

La firma del acta por parte del contratista da por aceptadas todas las observaciones realizadas en el documento.

Si el contratista o su representante de facto no quisieren firmar el acta y/o recibir copia de la misma, de ello se dejará consignación en dicho documento, remitiéndose posteriormente copia mediante correo electrónico. El plazo perentorio de subsanación de observaciones definidos por la comisión estará exento de multas. El plazo se determinará de acuerdo con el criterio técnico establecido por la Comisión.

Una vez subsanados los defectos observados por la Comisión, el contratista deberá comunicar por escrito la solicitud de verificación del término de las obras, dentro del plazo perentorio de subsanación de observaciones definido por la comisión receptora. La solicitud señalada se hará por

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE COMPRAS

el contratista a través de carta ingresada por la Oficina de Partes Municipales, o bien, por solicitud a través del libro de obras.

Una vez hecha la solicitud indicada anteriormente, todos o parte de los integrantes de la comisión deberán constituirse nuevamente para constatar la ejecución de las reparaciones solicitadas.

Si el contratista subsana los reparos detectados por la Comisión dentro del plazo que ésta le haya fijado, dicho período no estará afecto a multa. En caso contrario, esto es, efectuándose las reparaciones fuera de este plazo, el tiempo que exceda por sobre tal período estará afecto a multas. En ningún caso podrá el contratista excusar su responsabilidad por los trabajos defectuosos o negarse a reconstruirlos bajo pretexto de haber sido ejecutados por un subcontratista, o haber sido aceptadas por el ITO.

Si la comisión considera que las observaciones han sido subsanadas, se procederá a levantar un Acta de Recepción Definitiva sin Observaciones, fijándose como fecha de término de las obras la correspondiente a la solicitud ingresada por la oficina de partes por parte del contratista solicitando la verificación de dichas subsanaciones.

3. RECEPCIÓN DEFINITIVA SIN OBSERVACIONES POR COMISIÓN RECEPTORA

Cuando la Comisión Receptora concluya que los trabajos están terminados y ejecutados, y de no existir observaciones, o sólo y cuando hayan sido subsanadas las observaciones definidas por la Comisión de Recepción, se levantará un Acta de Recepción Definitiva sin Observaciones, se dará por finalizado el contrato y se podrá autorizar la devolución de las garantías y finiquito del mismo.

En el Acta de Recepción Definitiva sin Observaciones, deberá consignarse, a lo menos:

- a) Antecedentes del contrato.
- b) Fecha de término de la obra.

El "Acta de Recepción Definitiva sin Observaciones" se firmará por el contratista y por los funcionarios de la Comisión de Recepción, y copia del acta se le entregará al contratista. Si el contratista o su representante de facto no quisieren firmar el acta y/o recibir copia de la misma, de ello se dejará consignación en dicho documento, remitiéndose posteriormente copia mediante correo electrónico.

ALCALDIA
DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS
DEPTO. DE COMPRAS

ANEXO N°1

**DECLARACIÓN DE NO ENCONTRARSE INHABILITADO PARA OFERTAR Y/O SUSCRIBIR
CONTRATOS CON LA MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA Y DECLARACIÓN DE VÍNCULO
CON PERSONAS EXPUESTAS POLÍTICAMENTE (PEP)**

LICITACIÓN PÚBLICA
"DEMOLICIÓN COSAM LO BARNECHEA"
ID 2735-18-LP26

Yo _____ RUT N° _____,
correo electrónico _____, en mi calidad de Representante Legal de la empresa (*)
_____, RUT N° _____, ambos domiciliados
en _____, con poder suficiente para representar al
oferente(**)(***) individualizado precedentemente, declaro que ni yo ni me representada nos
encontramos afecto a ninguna de las inhabilidades establecidas en el artículo 4 de la Ley
N° 19.886, ni haber sido condenado por delitos prescritos en la Ley N° 20.393, que establece la
Responsabilidad Penal de las personas jurídicas en los delitos de lavado de activos, financiamiento
del terrorismo y delitos de cohecho que indica, ni a la establecida en la letra d) del artículo 26 del
Decreto con Fuerza de Ley N°1, de 18 de octubre de 2004, el entonces Ministerio de Economía,
Fomento y Reconstrucción, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto Ley
N° 211 de 1973 y que cumplo con lo dispuesto en el numeral 6.1 del Manual de Prevención del Delito
de la Municipalidad de Lo Barnechea aprobado mediante Decreto DAL N° 1301 de 18 de noviembre
de 2021.

(*) La individualización de la empresa debe corresponder a la razón social.

() Se entenderá por oferente a la persona natural o jurídica que participe en el proceso concursal.**

(*) Las declaraciones juradas se entenderán extensibles a la oferente, sea esta persona natural o jurídica. En ese contexto, en caso de ser una oferente persona natural, deberá declarar que no le afecta ninguna inhabilidad indicada en el presente anexo, para los socios y/o accionistas o, respecto del representante legal.**

Artículo 4°.- Podrán contratar con los organismos del Estado las personas naturales o jurídicas, chilenas o extranjeras, que acrediten su situación financiera e idoneidad técnica conforme lo disponga el reglamento, y se encuentren inscritas, con su información actualizada, en el Registro de Proveedores establecido en el artículo 16, cumpliendo con los demás requisitos que éste señale y con los que exige el derecho común. 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.

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.

Cada entidad licitante podrá establecer, respecto del adjudicatario, en las respectivas bases de licitación, la obligación de otorgar y constituir, al momento de la adjudicación, mandato con poder suficiente o la constitución de sociedad de nacionalidad chilena o agencia de la extranjera, según corresponda, con la cual se celebrará el contrato y cuyo objeto deberá comprender la ejecución de dicho contrato en los términos establecidos en esta ley.

El inciso anterior sólo se aplicará respecto de contratos cuyo objeto sea la adquisición de bienes o la prestación de servicios que el adjudicatario se obligue a entregar o prestar de manera sucesiva en el tiempo

Asimismo, en mi calidad de representante legal del oferente en la presente licitación pública declara bajo juramento:

- 1) Conocer y aceptar las Bases Administrativas, Bases Técnicas y anexos elaborados para la

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE COMPRAS

licitación pública mencionada precedentemente.

- 2) Conocer los documentos anexos, legislación aplicable y en general todos los documentos que forman parte de esta licitación.
- 3) Haber estudiado los antecedentes y haber verificado su concordancia entre sí.
- 4) Autorizar a la Municipalidad de Lo Barnechea para requerir de los organismos oficiales, compañías de seguros, bancos, fabricantes de equipos o cualquier otra persona, firma o compañía, la información que solicite que diga relación con la presente licitación.
- 5) Estar conforme con las condiciones generales de la licitación.
- 6) Que se obliga a mantener vigente su oferta durante un periodo de 120 días corridos, contados desde la fecha de la apertura de la propuesta.
- 7) Haber verificado la exactitud de los antecedentes proporcionados.
- 8) Que, considerando lo expuesto en el punto 1.5 de la Instrucción General N°11 de 2013, del Consejo para la Transparencia, informo que los socios o accionistas principales de la persona jurídica oferente, esto es, aquellos que individualmente sean dueños de a lo menos el 10% de los derechos sociales o acciones, corresponden a los siguientes:

N°	NOMBRE SOCIO/ACCIONISTA	PORCENTAJE DERECHOS
1		
2		
3		
4		

- 9) En mi calidad de representante legal del oferente declaro que ninguno de sus socios o accionistas o beneficiarios finales es ____ / no es ____ cónyuge o pariente hasta el segundo grado de consanguinidad (abuelo(a), padre, madre, hijo(a), hermano(a), nieto(a), ni ha celebrado pacto de actuación conjunta mediante el cual tengan poder de voto suficiente para influir en sociedades constituidas en Chile, con ninguna de las Personas Políticamente Expuestas (PEP) que a continuación se indican, sea que actualmente desempeñen o hayan desempeñado uno o más de los siguientes cargos en el último año:

- a) Presidente de la República.
- b) Senadores, Diputados y Alcaldes, concejales (as), administradores (as) y Directores (as) de obras municipales
- c) Ministros de la Corte Suprema y Cortes de Apelaciones u jueces/juezas de primera instancia.
- d) Ministros(as) de Estado, subsecretarios(as), gobernadores(as), delegados(as) presidenciales, consejeros(as) regionales, secretarios(as) y asesores(as) regionales ministeriales, embajadores(as), cónsules, jefes(as) superiores de servicio, tanto centralizados como descentralizados y el directivo superior inmediato que deba subrogar a cada uno de ellos.
- e) Comandantes en Jefe de las Fuerzas Armadas, Director(a) General Carabineros, Director(a) General de Investigaciones, y todo el alto mando respectivo.
- f) Fiscal Nacional del Ministerio Público, Fiscales Regionales y fiscales adjuntos.
- g) Fiscal nacional económico.
- h) Contralor(a) General de la República y contralores (as) Regionales.
- i) Consejeros(as) del Banco Central de Chile.
- j) Consejeros(as) del Consejo de Defensa del Estado.
- k) Ministros(as) del Tribunal Constitucional.
- l) Ministros(as) del Tribunal de la Libre Competencia
- m) Integrantes titulares y suplentes del Tribunal de Contratación Pública
- n) Consejeros(as) del Consejo de Alta Dirección Pública
- o) Directores(as) y ejecutivos(as) principales de empresas públicas, según lo definido por la Ley N°18.045.
- p) Directores(as) de sociedades anónimas nombrados por el Estado o sus organismos.
- q) Miembros de las directivas de los partidos políticos.

- 10) Debido a la modificación dispuesta por el artículo 35 quáter incorporado por el artículo 1 de la Ley N°21.634 que moderniza la Ley N°19.886 y otras leyes relacionadas; en mi calidad de representante legal del oferente de esta licitación declaro que:
- a) Ningún socio u accionista sido durante el periodo de un año transcurrido con antelación a la presente declaración, funcionario directivo de la Municipalidad de Lo Barnechea, hasta el nivel de jefe de departamento o su equivalente, o funcionario que participe en procedimientos de contratación de esta entidad licitante, ni estoy unido(a) a éstos o aquéllos por los vínculos descritos en la letra b) del artículo 54 de la Ley N°18.575 (cónyuge, hijo, adoptado o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive).
 - b) Ningún socio u accionista han sido parte de la nómina de personal de La Municipalidad de lo Barnechea, en cualquier calidad jurídica o contratado a honorarios, o bien, estar ligados a éstos o aquéllos por los vínculos descritos en el inciso primero del artículo 35 quáter de la Ley N°19.886 (cónyuge, convivientes civil o pariente hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad).
 - c) Mi representada no es una sociedad de personas o empresa individual de responsabilidad limitada en la que una o más de las personas singularizadas en los literales a) y b) precedentes formen parte o sean beneficiarias finales.
 - d) Mi representada no es una sociedad en comandita por acciones, sociedad por acciones o anónima cerrada en que una o más de las personas singularizadas en los literales a) y b) precedentes sean accionistas o beneficiarias finales.
 - e) Mi representada no es una sociedad anónima abierta en que una o más de las personas singularizadas en los literales a) y b) precedentes sean dueñas de acciones que representen el 10% o más del capital o sean beneficiarias finales.
 - f) No soy gerente, administrador, representante o director de cualquiera de las sociedades antedichas.

FIRMA DEL OFERENTE
O DE SU(S) REPRESENTANTE(S) LEGAL(ES)

ANEXO N°2
OFERTA ECONÓMICA
LICITACIÓN PÚBLICA
“DEMOLICIÓN COSAM, LO BARNECHEA”
ID 2735-18-LP26

RAZÓN SOCIAL DEL OFERENTE	
RUT DEL OFERENTE	

ITEM	PARTIDA	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO NETO	PRECIO TOTAL NETO
1.0	OBRAS PREVIAS				
1.1	INSTALACION DE FAENAS	GL		UF	UF
1.2	CIERROS PROVISORIOS DE OBRA (OSB)	ML		UF	UF
1.3	LETRERO DE OBRA	UN		UF	UF
2.0	GESTIONES Y PERMISOS				
2.1	DESRATIZACIÓN	GL		UF	UF
2.2	PERMISO DE DEMOLICIÓN	GL		UF	UF
2.3	SERVICIO DE DEENERGIZACIÓN	GL		UF	UF
2.4	SUPRESIÓN DE SERVICIOS BÁSICOS	GL		UF	UF
3.0	TRABAJOS DE DEMOLICIÓN				
3.1	DEMOLICIÓN CON RETIRO DE ESCOMBROS A BOTADERO	M2		UF	UF
3.2	CORTE Y RETIRO DE ÁRBOLES	UN		UF	UF
4.0	RETIRO, MANEJO Y DISPOSICIÓN DE MATERIAL CON CONTENIDO ASBESTO (MCA)				
4.1	PLAN DE TRABAJO Y AUTORIZACIONES	GL		UF	UF
4.2	RETIRO DE MATERIAL CON CONTENIDO DE ASBESTO	M2		UF	UF
	TOTAL COSTO DIRECTO				UF
	(*) GASTOS GENERALES			____%	UF
	(*) UTILIDADES			____%	UF
	TOTAL NETO SUMA ALZADA				UF
	IMPUESTO I.V.A			19%	UF
	(**) VALOR TOTAL A SUMA ALZADA				UF

(*) Serán declaradas inadmisibles aquellas ofertas que propongan un porcentaje superior al 12% para los gastos generales y más de un 10% para las utilidades.

(**) Asimismo, serán declaradas inadmisibles aquellas ofertas que en “valor total a sumaalzada” propongan un valor superior al presupuesto máximo disponible de UF 2.074,23, impuestos incluidos.

ALCALDIA
DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS
DEPTO. DE COMPRAS

ANEXO N°3-A
EXPERIENCIA EN DEMOLICIÓN CON RETIRO DE ASBESTO

LICITACIÓN PÚBLICA
“DEMOLICIÓN COSAM LO BARNECHEA”
ID 2735-18-LP26

NOMBRE DEL OFERENTE O RAZÓN SOCIAL	
RUT OFERENTE	

N°	NOMBRE DE LA OBRA OBJETO DE LA LICITACIÓN Y/O DEL PROPIETARIO Y/O DIRECCIÓN DE LA OBRA	NOMBRE DE LA EMPRESA QUE EJECUTA LA DEMOLICIÓN (DEBE COINCIDIR CON EL OFERENTE)	N°RESOLUCIÓN SANITARIA QUE AUTORIZA TRABAJOS Y DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS CON MATERIALES QUE CONTIENEN ASBESTO (MCA) (RESOLUCIÓN DESDE 2018)	MATERIAL CONTIENE ASBESTO (INDICAR TIPO)
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

ALCALDÍA
 DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS
 DEPTO. DE COMPRAS

ANEXO N°3-B
EXPERIENCIA DEMOLICION GENERAL

LICITACIÓN PÚBLICA
“DEMOLICIÓN COSAM LO BARNECHEA”
ID 2735-18-LP26

NOMBRE DEL OFERENTE O RAZÓN SOCIAL	
RUT OFERENTE	

N°	NOMBRE DE LA OBRA OBJETO DE LA DEMOLICIÓN Y/O DEL PROPIETARIO O Y/O DIRECCIÓN DE LA OBRA	AÑO DE EJECUCIÓN DE LA DEMOLICIÓN (DESDE AÑO 2018)	SUPERFICIE DEMOLIDADA M² (MÍNIMO 500 M²)	MONTO TOTAL DEL PROYECTO (SUPERIOR A \$60.000.000)	N° FACTURA	N° RESOLUCIÓN DE AUTORIZACIÓN DE OBRAS PRELIMINARES Y/O DEMOLICIÓN
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

ALCALDIA
DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS
DEPTO. DE COMPRAS

ANEXO N°4
MATERIAS DE ALTO IMPACTO SOCIAL

LICITACIÓN PÚBLICA
DEMOLICIÓN COSAM, LO BARNECHEA”
ID 2735-18-LP26

IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE	
RUT DEL OFERENTE	

MARCAR CON UNA X EL ÍTEM COMPROMETIDO	ITEM	MEDIO DE VERIFICACIÓN
	El oferente cuenta con el Sello Empresa Mujer en el Registro de Proveedores del Portal Mercado Público.	SELLO EMPRESA MUJER (no será necesario adjuntarlo)
	La empresa fomenta prácticas empresariales ambientalmente sustentables.	
	La empresa mantiene un plan de manejo ambiental.	
	La empresa mantiene un Sistema de Gestión Energética.	
	La empresa fomenta prácticas de reciclaje de productos.	

**ALCALDIA
DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS
DEPTO. DE COMPRAS**

**ANEXO N°5
“DECLARACIÓN JURADA SIMPLE SOBRE DIVULGACIÓN DE PROGRAMAS DE
INTEGRIDAD”**

**“DEMOLICIÓN COSAM, LO BARNECHEA”
ID 2735-18-LP26**

Yo, _____, cédula de identidad N° _____,
representante legal de la empresa _____, RUT:
_____, con domicilio en _____, declaro en este
acto que la empresa a la cual represento, ha difundido entre sus colaboradores el Programa de
Integridad y Ética Empresarial que adjunto a mi oferta, haciéndolo de público entre de nuestro
personal.

_____ de _____ de 2026

FIRMA REPRESENTANTE LEGAL

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE COMPRAS

2. **LLÁMASE A PROPUESTA PÚBLICA**, en conformidad con lo señalado en el artículo 45 Decreto Supremo N°661 de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
3. **INSTRÚYASE** al Departamento de Compras, dependiente de la Dirección de Compras y Gestión de Contratos, para que cree los perfiles en la calidad de sujetos pasivos de la ley que regula el Lobby de los miembros de la Comisión Evaluadora, durante el período comprendido entre la apertura de la licitación y la adjudicación de esta.
4. **INSTRÚYASE** a los miembros de la Comisión Evaluadora como sujetos pasivos, según lo establecido en el artículo 4 de la Ley N° 20.730, sobre Regulación de la Actividad de Lobby, y conforme lo establecido en la Ley N° 20.285, sobre Acceso a la Información Pública, en la plataforma virtual correspondiente, dado el carácter que adquieren derivado del numeral anterior, adjuntar los antecedentes que determine la ley, incluyendo la copia del presente acto administrativo.
5. **INSTRÚYASE** al Departamento Compras, dependiente de la Dirección de Compras Públicas y Gestión de Contratos para que proceda publicar el presente Decreto en cumplimiento del artículo 47 del Reglamento de la Ley N° 19.886.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

VIVIAN BARRA PEÑALOZA
SECRETARIO MUNICIPAL
MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA

MARÍA CAROLINA HURTADO FERNÁNDEZ
ALCALDE(S)
MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA

Este documento incorpora Firma(s) Electrónica(s) Avanzada(s)



Código: 1770672514300 validar en <https://www5.esigner.cl/esignercryptofront/documento/verificar/>